



**Anexo 4:**  
**Nota de Entrada al Almacén**





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 05.02.00

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





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 5:**  
**Pedido – Comprobante de Salida**





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en SaludESTRATEGIA DE LA ILUMINACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑOS  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 16.01.06PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No Pag. de  
Dia Mes AñoUNIDAD EJECUTORA: 124 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD  
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001345

Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :	Nº Pedido :	CADENA FUNCIONAL						Programa :		
		Mesa/ Miembro:	Fa	Div	Grp	Prod/Pry	Act/AB/Otr	Col. Meta		
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO					
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expi.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
									TOTAL	
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECEBI CONFORME		FECHA		





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento:	PARTE ADMINISTRATIVO	Código:	PM.03.04.06
		Versión:	V.01.01

**Datos generales del procedimiento**

Objetivo del Procedimiento	Asegurar la entrega oportuna de los registros de las Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén y Pedido – Comprobante de Salida al Equipo de Contabilidad (CGA), para la verificación de la trazabilidad de los productos en el SIGA, desde su ingreso hasta la entrega a los establecimientos de salud a nivel nacional.		
Alcance 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. Decreto Legislativo N° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento. 2. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.		
Siglas	1. PECOSA.- Pedido-Comprobante de Salida. 2. NEA.- Nota de Entrada al Almacén. 3. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.		
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	01
Definiciones	1. Parte Administrativo. – Información correspondiente a los movimientos de entrada y salida del Almacén que se reportan mensualmente al CGA - Equipo de Contabilidad, en documento impreso y en medio magnético (vía correo electrónico).		

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Reporte SIGA de ingresos y salidas.	Técnico Administrativo II

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	• Recepcionar y revisar el reporte de ingresos y salidas, verificando que no incluyan los movimientos anulados e internos.		CADI	Asistente Administrativo II





1.1	<p><b>No Conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar un nuevo reporte.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el reporte incluye los movimientos anulados e interno, se considera no conforme.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
1.2	<p><b>Conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir / entregar los reportes de ingresos y salidas.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el reporte y anexar según corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Técnico Administrativo II (Registro) anexa las Órdenes de Compra liquidadas y las NEA al reporte de ingresos.</li> <li>El Técnico Administrativo I (Seguimiento) anexa los PECOSA suscritos por el usuario en señal de conformidad, al reporte de salidas.</li> </ul>	<p>Orden de Compra y Nota de Entrada al Almacén</p> <p>Pedido-Comprobante de Salida</p>	CADI	Técnico Administrativo II (Registro) / Técnico Administrativo I (Seguimiento)
2.1	<p><b>No es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar la observación detectada.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Asistente Administrativo II orienta las acciones a seguir hasta la conformidad del Parte Administrativo.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro) / Técnico Administrativo I (Seguimiento)
2.2.	<p><b>Conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir mensualmente vía oficial el Parte Administrativo al Equipo de Contabilidad del CGA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Parte Administrativo de los meses enero y febrero se presenta en marzo; en adelante se presenta en cada cierre de mes.</li> <li>El cierre se realiza como máximo al 10mo día de cada mes.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II





3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la convocatoria del Equipo de Contabilidad del CGA y verificar el Parte Administrativo presentado.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Equipo de Contabilidad devuelve las PECOSA observadas, hasta conformidad.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y archivar el Acta de Conciliación.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Acta de Conciliación es elaborada por el representante del Equipo de Contabilidad y suscrita por ambas partes, en representación del CGA y CADI.</li> <li>Un juego original del Acta de Conciliación suscrita, es entregada al CADI.</li> </ul>	Acta de Conciliación	CADI	Asistente Administrativo II

**Fin del procedimiento**

**Otros**


**Procesos Relacionados:**

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

- Diagrama de Flujo
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de Entrada al Almacén
- Orden de Compra
- Acta de Conciliación

**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:	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
00.00	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

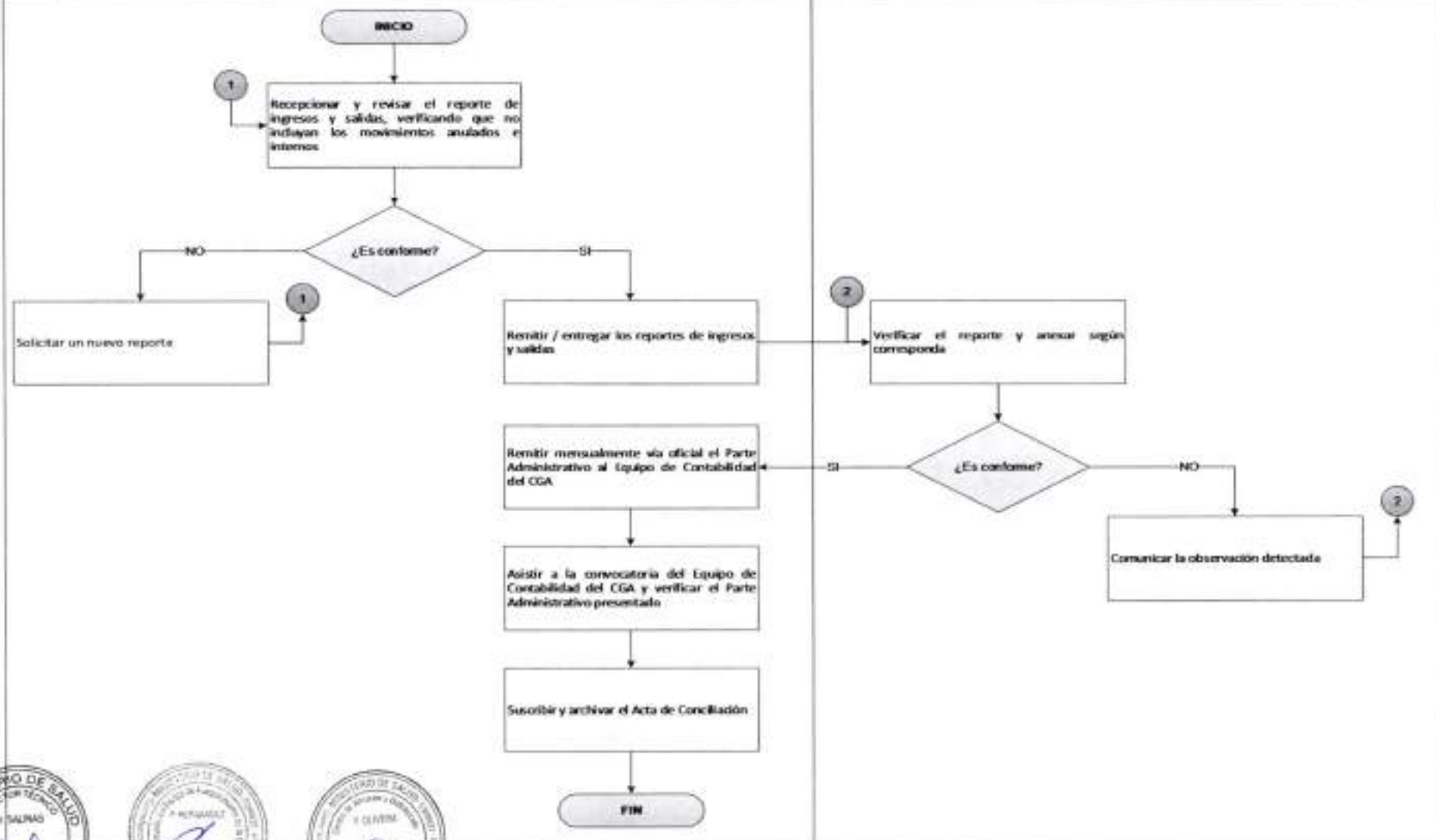




PROCEDIMIENTO PARTE ADMINISTRATIVO DEL CADI

Asistente Administrativo II

Técnico Administrativo II (Registro) / Técnico Administrativo I (Seguimiento)





## Anexo 2: PECOSA





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 16.01.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: de

Día Mes Año

UNIDAD EJECUTORA : 034 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 Membrieto	Fa	Divf	Grpf	ProdPry	ActiAFOr	Col. Mesa
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lot#	Fecha Expic.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
									TOTAL	
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECEBI CONFORME		FECHA		

0248





### Anexo 3: Nota de Entrada al Almacén





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

GOBIERNO DE OPORTUNIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑERAS  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 15.02.09

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 Presap. :	

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 4:**  
**Orden de Compra**





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"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 20.06.20122

Página: 1 de 2

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIRE

UNIDAD EJECUTORA :  
MRO IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Razon social: Dirección: UBA: RUC:		N° Cuenta Adquirida: Tipo de Proceso: N° Contrato: Moneda:	
CUC: PAB: Concepción:		INC:	

Codigo	Cará.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

AFECTACION PRESUPUESTAL					Val. S/ 297,554.98	
Mora	Cadena Promocional	FINO	Cuent. Sano	Monto		
				S/		

Exonerado: \_\_\_\_\_

V. Venta: \_\_\_\_\_

I.G.V.: \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Proceder a nombre de: **CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD**

Dirección: \_\_\_\_\_

Región: **PERU**

Región: **PERU**

Región: **PERU**

Región: **PERU**

DESIGNADO POR	ORGANIZACIÓN DE LA COMPRA		COMPROMISO	
QUIROGA BARRAL LUIS GUILLERMO	RESPONSABLE DE ASESORÍAS	RESPONSABLE DE PARTICIPACIÓN Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALIANZAS	Cuentas a Pagar S/ _____ Fecha: _____ Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE:**

El Proveedor debe adherirse a los 7 artículos vigentes de la Ley de Contratación Pública.

Este Orden de Compra es un instrumento de gestión y no constituye un contrato.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones que se establecen en este Orden de Compra. En caso de incumplimiento, el Estado se reserva el derecho de declarar la nulidad de este instrumento.







## Anexo 5: Acta de Conciliación





**ACTA DE CONCILIACION DEL INVENTARIO PATRIMONIAL AL DE DEL  
BIENES DE EXISTENCIAS DADOS DE BAJA EN CUSTODIA HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL**

Se procedió a efectuar las conciliaciones de Inventario Físico Patrimonial de los Bienes No Depreciables, acumulado en los Registros Contables en Libros a Valores Históricos al de del , determinándose los siguientes saldos:

CUENTA	DENOMINACIÓN	CONTABILIDAD	ALMACEN	DIFERENCIA
<b>TOTAL GENERAL S/.</b>				

Nota:

- 1) Los bienes de existencias que han sido dados de baja, se controlan en la cuenta de orden 9105.02 - Bienes En Custodia hasta su disposición final, la misma que tendrá que ser informado al equipo de Contabilidad para el registro contable correspondiente.
- 2) Corresponde a los siguientes Pecosas emitidas por el CADI debido a la Baja (Custodia hasta su disposición final):

PECOSA	Total S/ Contabilidad	Total S/ Almacén	Diferencia	Resolución	Observación
Total					





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE STOCK</b>	<b>Código:</b>	PM.03.04.07
		<b>Versión:</b>	V.01.09

**Datos generales del procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**  
Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener el control de la rotación de las existencias (productos) en el SIGA, desde su ingreso, durante el almacenamiento, hasta su despacho (salida), en congruencia con el stock físico en el almacén CENARES; en el marco de la normativa vigente.

**Alcance 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 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 (kardex).

<b>leyenda</b>	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	09

**Definiciones**

1. Producto faltante. – Producto que registra stock en el SIGA y TCV, sin encontrarse el físico o existencia del mismo, en el almacén CENARES.
2. Producto sobrante. – Producto que no registra stock en la TCV ni en el SIGA, aunque el físico o existencia del mismo, se encuentra en el almacén CENARES.
3. Conteo de Stock. – Es el control o validación mensual que realiza personal del almacén para verificar la congruencia entre el reporte de stock de cada producto registrado en el SIGA / TCV vs. la cantidad física o existencia del mismo. En adelante "Conteo"
4. Inventario General. -Constatación, de la existencia o presencia física, estado de conservación y condiciones de seguridad de los productos del almacén CENARES; en contraste con el stock registrado en el SIGA y TCV de los mismos. Puede inventariarse el 100% de los productos del almacén CENARES (Inventario general), o a un porcentaje menor de dichos productos, previamente seleccionado (Inventario parcial); actividad encargada a la "Comisión de Inventario de Existencias del Almacén CENARES", designada periódicamente con Resolución Directoral.
5. Productos. - Productos farmacéuticos del CENARES (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales; (Productos biológicos: vacunas, sueros, etc.,) y Dispositivos médicos (reactivos, etc.), que requieren mantener condiciones de conservación -indicadas por el fabricante- entre ellos, los productos sujetos a cadena de frío, que por su mayor termo-sensibilidad, necesitan cuidados especiales en la preservación de sus especificaciones de calidad, seguridad, eficacia (medicamentos) o de su potencia o poder inmunogénico (vacunas).





## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Reporte de stock de productos del SIGA	Asistente Administrativo II

## 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 el reporte de stock de productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - El reporte se remite mensualmente vía oficial a las entidades usuarias con copia a cada almacén del CENARES.</p>	Reporte de stock	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y organizar el conteo total / parcial de los productos existentes en el almacén.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Para tal efecto, considerar las indicaciones del Anexo 2 Literal A. - La frecuencia de conteo del almacén N° 1 es mensual y del almacén N° 2 es trimestral.</p>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar indicaciones para realizar el conteo en pares cruzados a los colaboradores designados para tal fin.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - En la metodología de pares cruzados: un colaborador realiza el conteo físico de las existencias del almacén y el otro anota en el formato la cantidad y demás datos encontrados; en forma ordenada y sincronizada por cada producto.</p>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marcar en la TCV una línea horizontal de cierre, consignando fecha y firma del personal que realiza el conteo y registrar en el CENARES-FOR-ALM-023 Conteo de productos, el resultado obtenido.</li> </ul>	Conteo de productos	CADI	Técnico Administrativo I










	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El colaborador que efectuó el conteo, realiza el registro en el citado formato, con lapicero de tinta seca de color rojo.</li> </ul>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de inicio a término asegurando el normal desarrollo del conteo; y que se brinden las facilidades del caso.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la supervisión, verifica además del conteo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las condiciones de conservación de los productos; estableciendo medidas correctivas, cuando corresponda.</li> <li>✓ Que, la cantidad registrada en la T.C.V., corresponda al físico verificado.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
5.1.	<p><b>De existir diferencia entre el stock físico vs. el SIGA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignar en el campo de observaciones del CENARES-FOR-ALM-023 Conteo de productos, el sustento que corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las posibles causales de diferencias de stock se indican en el Anexo N° 2 Literal B.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar cuando corresponda, el ajuste de stock en el SIGA suscribiendo el registro de Conteo de productos.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, realizar los ajustes autorizados y comunicar su actualización en el SIGA.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
5.2	<p><b>De no existir diferencia entre el stock físico vs. el SIGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar el CENARES-FOR-ALM-023 Conteo de productos.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
<b>Fin del procedimiento</b>				





<b>Otros</b>	
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI
<b>Anexos:</b>	1. Diagrama de Flujo
	2. Consideraciones Específicas
	3. Conteo de productos
	4. Tarjeta de Control Visible

<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
<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 Gutierrez 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	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.



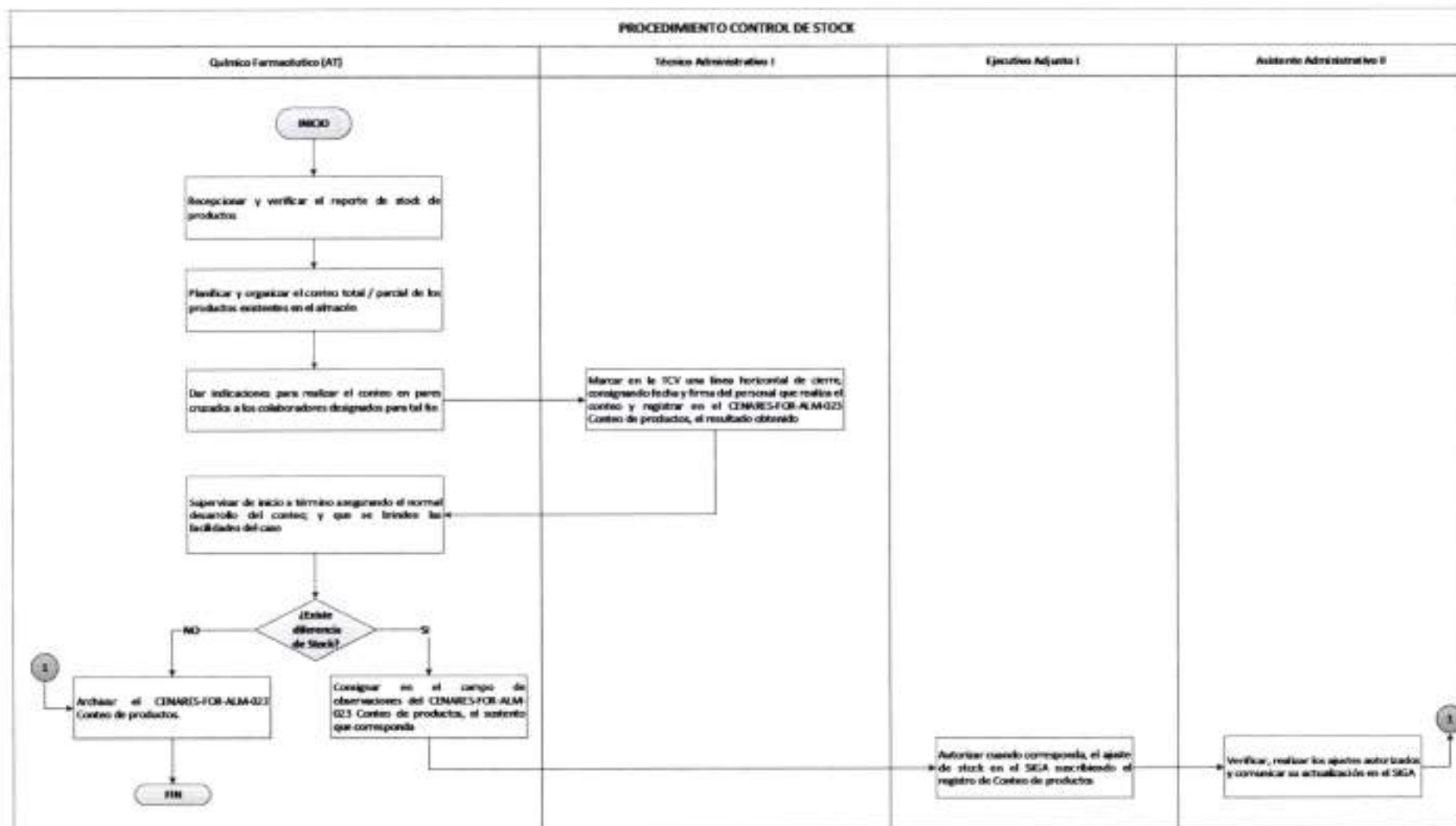


## Anexo 1

### Diagrama de Flujo









## Anexo 2

### Consideraciones Específicas





### CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

#### A) Indicaciones generales

Todo ingreso o salida de productos del almacén debe estar documentado y registrado en la tarjeta de control visible y en el sistema SIGA verificándose el buen estado de las tarjetas, con información clara y legible para facilitar el conteo.

La documentación que justifique o regularice posibles discrepancias de faltantes y/o sobrantes debe estar disponible.

Se suspende los ingresos y salidas de productos durante la ejecución del conteo. En caso surja alguna situación de emergencia sanitaria, el Ejecutivo Adjunto I del CADI autorizará la atención vía correo electrónico al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)

Las existencias en condición de custodia temporal, deberán contar con la documentación que sustente el ingreso y periodo de permanencia en los almacenes del CENARES.

El inventario general de la Institución se realiza anualmente, en el cual el personal del CADI brinda las facilidades acorde a los establecido en la Directiva de Toma de inventario de existencias en los almacenes del CENARES.

#### B) Causales de diferencias de stock

##### Sobrantes de inventario.-

- a) Documento fuente no registrado en el sistema SIGA.
- b) Bienes entregados en menor cantidad a la solicitada en el documento Pedido Comprobante de Salida - PECOSA respectivo.
- c) Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante (cruce de lotes).
- d) Productos en custodia.
- e) Vicio oculto

##### Faltantes de inventario.-

- a) Por merma de productos.
- b) Por deterioro natural del producto.
- c) Por negligencia o sustracción: en cuyo caso se informa al Responsable CADI para la valoración e investigación correspondiente para determinar si amerita un descuento pecuniario, rotación de área de trabajo o cese del contrato correspondiente .
- d) Bienes entregados en mayor cantidad que la solicitada en el documento Pedido Comprobante de Salida - PECOSA respectivo.
- e) Entrega de un bien similar en lugar del solicitado (cruce de lotes).
- f) Vicio oculto





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

### Conteo de productos






PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

PLAN DE LA POLÍTICA 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>CONTEO DE PRODUCTOS</b>		<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-023
			<b>VERSION</b>	08
			<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
			<b>VALIDEZ</b>	02 AÑOS
<b>ALMACEN</b>				
<b>PERIODO</b>				
<b>FECHA DE INICIO - TERMINO</b>				
<b>PAGINAS</b>				

ITEM	NOMBRE DEL PRODUCTO (DCI) FORMA FARMACEUTICA	TEMPERATURA DE CONSERVACION (°C)	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD		DIFERENCIA DE STOCK	PRECIO UNITARIO	MONTO VALORIZADO DE STOCK
					SIGA	FISICO			

OBSERVACIONES:

Finalizada la verificación de los productos, se suscribe la presente Acta.

Firmas de comisionados al conteo:

Firma y sello  
QUIMCO FARMACEUTICO (AT)

CONCLUSION:

Se autoriza AJUSTE: SI ( ) NO ( )

Firma y sello  
EJECUTIVO ADJUNTO I  
CADI - CENARES



## Anexo 4

### Tarjeta de Control Visible







FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento:	LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL ALMACÉN	Código:	PM.03.04.08
		Versión:	V.01.09
<b>Datos generales del procedimiento</b>			
Objetivo del Procedimiento	Garantizar las condiciones sanitarias y ambientales del almacén del CENARES, en el marco de la normativa vigente.		
Alcance 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento; y sus modificatorias.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 022-2001-SA, aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> <li>3. Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, aprueba la Norma Sanitaria para los trabajos de desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos.</li> </ol>		
Siglas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EAC. – Equipo de Aseguramiento de la Calidad</li> <li>2. EPS. – Empresa Prestadora de Servicios de limpieza o saneamiento ambiental al CENARES. Para efectos del presente procedimiento, se abrevia "EPS" -según corresponda-.</li> </ol>		
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	09
Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cámara de congelación. - Cuarto frio programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.</li> <li>2. Cámaras de refrigeración. - Cuarto frio programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.</li> <li>3. Cuarto frio. - Espacio físico de almacenamiento con control interior de temperatura que permita mantener las condiciones ambientales controladas (congelación o refrigeración).</li> <li>4. Cebos. - Mezcla de granos molidos y harinas a la que se le agrega sustancias químicas en polvo, que se coloca en lugares estratégicos para que al ser ingerida por los roedores resulte en su envenenamiento. Dícese también de los productos químicos o biológicos para el control de roedores que, en forma sólida, se encuentran listos para ser colocados en lugares especiales.</li> <li>5. Control de roedores e insectos: Conjunto de acciones, conducentes a erradicar a los roedores o insectos dentro de un ambiente, zona o área determinada.</li> <li>6. Desinfección. - Proceso físico o químico que mata o inhibe agentes patógenos tales como bacterias, virus y protozoos impidiendo su crecimiento. Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la cantidad de los bienes perecederos. Los desinfectantes aplicados en la sanitización son químicos. El tipo de desinfectante utilizado por la EPS prestadora de servicio</li> </ol>		







	<p>7. Desinsectación. - Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada.</p> <p>8. Desratización. - Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada.</p> <p>9. Fumigación. - Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas, con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización.</p> <p>10. Productos. - Productos farmacéuticos del CENARES (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), que requieren mantener condiciones de conservación -indicadas por el fabricante- entre ellos, los productos sujetos a cadena de frío, que por su mayor termo-sensibilidad, necesitan cuidados especiales en la preservación de sus especificaciones de calidad, seguridad, eficacia (medicamentos) o de su potencia o poder inmunogénico (vacunas).</p>
--	---

**Requisitos para Iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Asignación de Zonas de Limpieza	Químico Farmacéutico (AT)

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. LIMPIEZA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y entregar trimestralmente el CENARES-FOR-ATC-007 Asignación de zonas de limpieza del almacén.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Este formato no aplica a la sede Callao por cuanto la limpieza del interior de los equipos frigoríficos es realizada por el Técnico Administrativo I (preparación) según el CENARES-FOR-ALM-024 Asignación de tareas en el almacén.</i></li> </ul>	<p>Asignación de zonas de limpieza del almacén</p> <p>Asignación de tareas en el almacén</p>	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar instrucciones al Técnico Administrativo I y al personal de la EPS <u>previo</u> a la actividad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Las condiciones para la limpieza se detallan en el Anexo N° 2 Literales A.</i></li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)





	- Seguir el CENARES-IT-ALM-001 "Instructivo para la Limpieza en el Almacén".			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza y registrar la actividad en el formato correspondiente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Esta actividad comprende el registro en los formatos CENARES-FOR-ALM-025 Registro de la Limpieza del Almacén, así como el CENARES-FOR-ALM-026 Registro de la Limpieza de exteriores del Almacén.</p>	<p>Registro de la Limpieza del Almacén</p> <p>Registro de la Limpieza de exteriores del Almacén</p>	CADI / Servicio tercerizado	Técnico Administrativo I / Personal EPS
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar las condiciones de limpieza y dar indicaciones.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.1.	<p><b>No Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profundizar la limpieza realizada según corresponda, hasta quedar conforme.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> -De corresponder, reporta la ausencia del personal designado.</p>		CADI	Técnico Administrativo I / Personal EPS
4.2.	<p><b>Es conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y entregar mensualmente a su jefe inmediato, los registros generados.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I / Personal EPS
<b>A. SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar -vía correo electrónico- sobre la EPS que realizará el servicio de saneamiento ambiental.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - La fecha y hora de ejecución del servicio son previamente coordinadas con el Químico Farmacéutico (AT) del almacén y luego confirma a la EPS.</p>		CADI	Especialista en Logística





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión para obtener el servicio de saneamiento ambiental, se realiza acorde al procedimiento "Solicitud y atención de bienes y servicios del CADI".</li> <li>- La EPS debe estar autorizada por el ente competente.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al personal, la fecha y hora de ejecución del servicio de saneamiento ambiental -según lo coordinado-.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal que toma conocimiento es:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutivo Adjunto I del CADI</li> <li>✓ Seguridad CENARES / Seguridad del Local Alquilado.</li> <li>✓ Químico Farmacéutico (DT)</li> <li>✓ Técnico Administrativo I designados para supervisar la ejecución del servicio.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al personal de la EPS de Saneamiento Ambiental.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio comprende: Desinfección, Desinsectación y Desratización.</li> <li>- Las condiciones de saneamiento ambiental se detallan en el Anexo N° 2 Literales B.</li> <li>- El personal designado del CADI acompaña en el recorrido de las áreas del almacén y supervisa la correcta ubicación de porta cebos (con copia del croquis autorizado).</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I
3.1	<p><b>No es Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al Químico Farmacéutico (AT), quien coordina con el Especialista en Logística para subsanar hasta conformidad.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I





3.2	<p><b>Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, visar y trasladar el reporte de ejecución del servicio.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al término del proceso -y estando acorde a lo requerido- el personal EPS entrega el reporte detallado del servicio, para que se le otorgue la conformidad.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, suscribir y remitir al Especialista en Logística el reporte de ejecución del servicio, para el trámite administrativo pertinente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar el trámite administrativo, el Especialista en Logística entrega al Químico Farmacéutico (AT) el original del Certificado de Saneamiento Ambiental emitido por la EPS, para su archivo y custodia.</li> <li>Una copia del mismo es proporcionada -vía e-mail- al EAC para su publicación en la carpeta compartida W.</li> </ul>	Reporte de ejecución del servicio	CADI	Químico Farmacéutico (AT)

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

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

- Diagramas de Flujo
- Consideraciones Específicas
- Asignación de zonas de limpieza del Almacén.
- Asignación de tareas en el Almacén
- Verificación de la Limpieza del Almacén.
- Verificación de la Limpieza de exteriores del Almacén.
- Instructivo para la Limpieza en el Almacén



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
	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: Diagramas de flujo



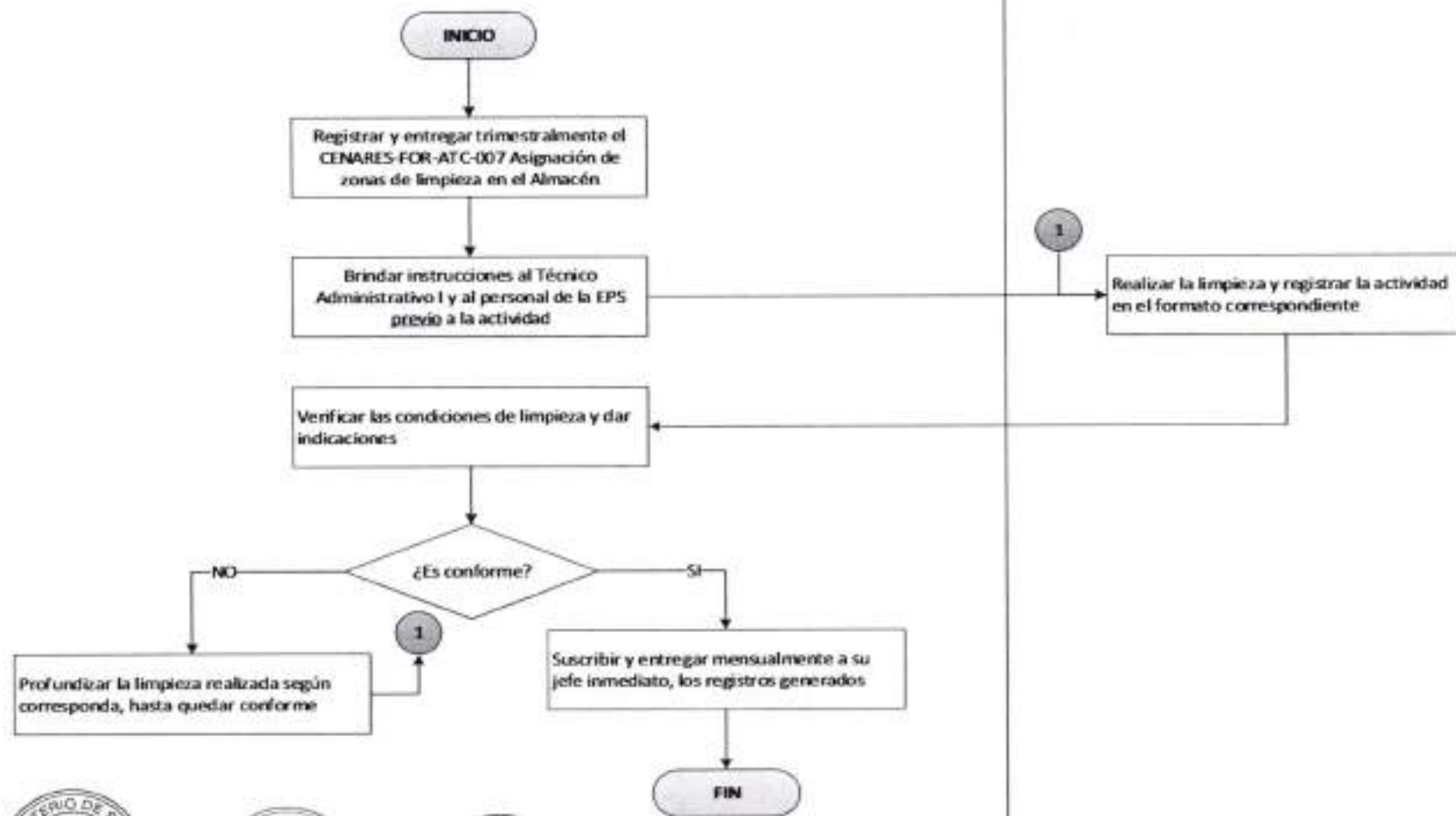


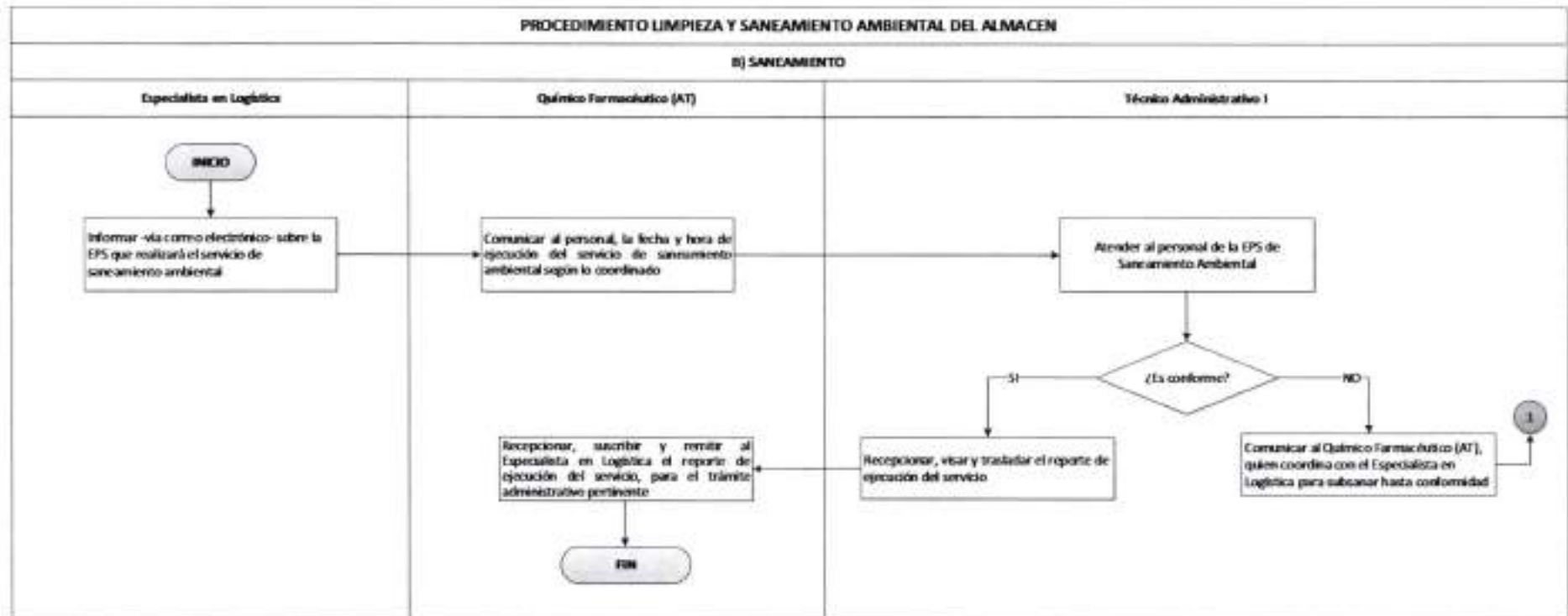
## PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL ALMACEN

## A) LIMPIEZA

Químico Farmacéutico (AT)

Técnico Administrativo I / Personal EPS









## Anexo 2: Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) Condiciones para la Limpieza**

La limpieza diaria debe efectuarse de forma sistemática y regular, en los siguientes horarios:

- Areas administrativas, entre 7:00 y 7:30 am y durante el día en caso se solicite su servicio.
- Pisos y mobiliario del almacén, entre 7:30 y 8:30 am
- Servicios higiénicos y comedor, en los turnos Mañana y Tarde.

El personal que lleva a cabo los trabajos de limpieza y saneamiento ambiental debe estar debidamente capacitado en sus funciones.

Se debe diferenciar los materiales de limpieza, los de uso en los servicios higiénicos no deben utilizarse para la limpieza de equipos frigoríficos ni oficinas administrativas.

Mantener ordenados los materiales de empaque, cascos, parihuelas, carretillas hidráulicas y montacargas en los lugares de ubicación asignados .

Reportar en caso se detecte que las superficies del piso / paredes / techo presentan grietas o signos de corrosión / humedad.

No ingerir bebidas ni alimentos dentro del almacén.

Lavar los utensilios de limpieza al finalizar la actividad y guardarlos en el cuarto asignado para materiales de limpieza.

Asegurar que todos los productos y materiales de limpieza y desinfección estén debidamente rotulados y correctamente ubicados en un ambiente exclusivo.

**B) Condiciones para el saneamiento ambiental.**

Proteger los equipos de cómputo y productos con plástico.

Usar los equipos de protección personal.

Iniciar sus actividades cuando no exista personal circulando por el área a tratar.

Utilizar sustancias autorizadas por DIGESA .

Reabastecer los depósitos de atrayente siempre que evidencie consumo del mismo.

La EPS debe emitir y entregar los certificados correspondientes al servicio brindado incluyendo las respectivas fichas técnicas de ejecución.





### Anexo 3: Asignación de zonas de limpieza en el Almacén





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"LEYENDO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑOS"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"PERÚ  
Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

## ASIGNACION DE ZONAS DE LIMPIEZA EN EL ALMACEN

CÓDIGO

CENARES-FOR-ATC-007

VERSIÓN

06

APROBACION

ACORDE A RD

VIGENCIA

02 AÑOS

TRIMESTRE / AÑO:

ITEM	ZONA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

FIRMA Y SELLO

QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

Firma y sello del personal designado:





## Anexo 4:

### Asignación de tareas en el Almacén







## Anexo 5: Registro de la Limpieza del Almacén





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"SEJUNDO DE LA REALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑOS"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		REGISTRO DE LA LIMPIEZA DEL ALMACEN																													CÓDIGO	CUMPLIÓ POR ALMOZOS						
																															VERSIÓN	ON						
																															APROBACION	ALIMEX AÑO						
																															VERSIÓN	CU AÑOS						
MES Y AÑO _____		CAMARA DE REFRIGERACION N° <input type="checkbox"/>	CAMARA DE CONGELACION N° <input type="checkbox"/>	CONGELADOR N° <input type="checkbox"/>	ULTRACONGELADORA N° <input type="checkbox"/>	ALMACEN DE TEMP. CONTROLADA <input type="checkbox"/>																																
AREAS	UBICACIÓN	FRECUENCIA	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 TEC. ADM. I / SERVICIO DE LIMPIEZA				
ZONAS DE CARGA / DESCARGA	PISOS	Diario																																				
	PAREDES	Quincenal																																				
	TECHO	Mensual																																				
	PUERTAS	Mensual																																				
	TABICQUES	Mensual																																				
	LETREROS DE SEÑALIZACIÓN / RÓTULOS	Mensual																																				
ALMACÉN: Áreas de Recepción- Cuarentena- Aprobados /almacenamiento- Baja/rechazados- Devoluciones- Embalaje y Despacho.	PISOS	Diario																																				
	PAREDES	Quincenal																																				
	TECHO	Mensual																																				
	PUERTAS	Diario																																				
	RACOS	Semanal																																				
	PALETAS	Quincenal																																				
	MESAS / TABLEROS (según corresponda al área)	Diario																																				
	MATERIAL DE EMBALAJE (cartón, cinta, etc.)	Diario																																				
EXTINTORES (según corresponda)	Semanal																																					
LETREROS DE SEÑALIZACIÓN / RÓTULOS	Mensual																																					
ZONA DE EQUIPAMIENTO	PISOS	Diario																																				
	PAREDES	Quincenal																																				
	TECHO	Mensual																																				
	MONTACARGAS / ELEVADORES	Quincenal																																				
	CARRIILLAS HIDRÁULICAS	Semanal																																				
	EXTINTORES (según corresponda)	Semanal																																				
LETREROS DE SEÑALIZACIÓN / RÓTULOS	Mensual																																					
ZONA DE PRIMEROS AUXILIOS	PISOS	Diario																																				
	PAREDES	Quincenal																																				
	TECHO	Mensual																																				
	ESCRITORIO/ MESAS / SILLAS	Diario																																				
	CAMILLA y OTROS AFINES	Diario																																				
	ESTANTES	Semanal																																				
EXTINTORES (según corresponda)	Semanal																																					
LETRERO DE SEÑALIZACIÓN / RÓTULOS	Mensual																																					

0212

FIRMA Y SELLO  
ESPECIALISTA EN CADENA DE FRÍOFIRMA Y SELLO  
QUÍMICO FARMACÉUTICO (QT) / QUÍMICO FARMACÉUTICO (AT)





## Anexo 6:

### Registro de la Limpieza de exteriores del Almacén





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

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

PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

## REGISTRO DE LA LIMPIEZA DE EXTERIORES DEL ALMACEN

CÓDIGO	CENTRO FINANCIERO
VERSIÓN	01
APROBACIÓN	ALDOREY A. RO
VIGENCIA	02 AÑOS

MES Y AÑO

ÁREAS	UBICACIÓN	FRECUENCIA	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 TEC. ADM. 1 / SERVICIO DE LIMPIEZA					
VIGILANCIA	PISOS	Diario																																					
	PAREDES	Quincenal																																					
	PUERTAS, CASCOS	Semanal																																					
	LETROSOS DE SEÑALIZACIÓN, TECHO	Mensual																																					
SERVICIOS HIGIENICOS / VESTIDORES	PISOS	Diario																																					
	PAREDES, PUERTAS Y VENTANAS	Quincenal																																					
	TECHOS	Mensual																																					
	LAVATORIOS/ INODOROS	Diario																																					
	ESPEJOS/ DISPENSADORES	Semanal																																					
	DUCHAS	Semanal																																					
CASILLEROS / LOCKERS	Semanal																																						
COMEDOR	PISOS	Diario																																					
	PAREDES, PUERTAS Y VENTANAS	Quincenal																																					
	TECHO	Mensual																																					
	MOBILIARIO: sillas, mesas, sillas y afines.	Semanal																																					
	EQUIPOS: Refrigerador, Horno microondas y otros equipos de uso afín	Semanal																																					
OFICINAS: Área administrativa - 2º PISO	PISOS	Diario																																					
	PAREDES, PUERTAS Y VENTANAS	Quincenal																																					
	TECHOS	Mensual																																					
	MOBILIARIO: escritorios, estantes, armarios, mesas, sillas y otros muebles de uso afín	Diario																																					
	EQUIPOS: computadoras, impresoras, escáneres y otros equipos de uso afín	Diario																																					
	VENTILADORES y otros equipos de uso afín	Mensual																																					

OBSERVACIONES

FIRMA Y SELLO  
ESPECIALISTA EN CADENA DE FRIOFIRMA Y SELLO  
QUIMICO FARMACEUTICO (QF) / QUIMICO FARMACEUTICO (AQ)



## Anexo 7:

### Instructivo para la Limpieza en el Almacén

**INSTRUCTIVO PARA LA LIMPIEZA EN EL ALMACEN****CODIGO: CENARES-IT-ALM-001****VERSION: 00****I. OBJETIVO**

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener el orden y limpieza del almacén y zonas aledañas, en el marco de 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 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.

**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.

**V. DEFINICIONES**

- 5.1. **Áreas del almacén.**- Están comprendidas: Área administrativa, Área de recepción, Área de cuarentena, Área de almacenamiento / aprobados, Área de Baja / rechazados, Área de Devoluciones, Área de Embalaje, Área de Despacho, Área de productos controlados.  
5.2. **Equipos de conservación de la cadena de frío.**- Están comprendidas las cámaras refrigeración, cámara de congelación y congeladoras.  
5.3. **Exteriores del Almacén.**- Comprende a los servicios auxiliares: Servicios higiénicos, comedor, oficina administrativa, vigilancia, zona de carga / descarga.  
5.4. **Productos sensibles.**- Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) que al derramarse puede ser tóxicos para el personal.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1. Limpieza de los equipos de conservación de la Cadena de Frío:**

- a) El Técnico Administrativo I:
- Desconectar la electricidad del equipo frigorífico (tomacorriente y estabilizador de voltaje).
  - Dejar la puerta abierta para facilitar el deshielo.
  - Retirar los productos / paquetes fríos y colocarlos temporalmente en otro equipo frigorífico.
  - Indicar al personal de limpieza la disponibilidad del equipo para su limpieza.
- b) El personal de la EPS:
- Utilizar paño humedecido en agua en el interior del equipo frigorífico.
  - Pasar franela húmeda a las puertas, paredes, techo, anaqueles y rejilla según corresponda.
  - Limpiar las empaquetaduras de las puertas con agua y jabón, no utilizar detergente, lejía, abrasivos o sustancias amoniacales.
  - Limpiar la pantalla y panel del termómetro.
  - Dejar secar con la puerta abierta.



- Regular el termostato y esperar la temperatura se estabilice a  $-20^{\circ}\text{C}$  o  $2 - 8^{\circ}\text{C}$  según corresponda.
- Indicar al Técnico Administrativo I la disponibilidad del equipo para que realice el retorno de los productos / paquetes fríos.

#### 6.2. Limpieza de las áreas del almacén:

- a) El personal de la EPS:
- Pasar franela a las cajas de productos.
  - Barrer y recoger los restos del material de embalaje utilizado. De ser necesario solicita el apoyo del Técnico Administrativo I para movilizar las paletas de productos.
  - Pasar franela humedecida en agua racks, anaqueles, mesa o carrito de acero, extintores. Tener cuidado de no eliminar la sustancia atrayente ubicada dentro de los cebaderos.
  - Trapear, una vez seco el ambiente, indicar su disponibilidad al Técnico Administrativo I.
- \* Para la limpieza de paredes, techos, puertas se retira el polvo con franela limpia sujeta en palo de escoba para mejor alcance, de requerir realizar trabajo de altura se solicita la intervención del personal de la empresa que alquila el local.

#### 6.3. Limpieza de los exteriores del almacén:

- a) El personal de la EPS:
- En la zona de vigilancia:
    - ✓ Pasar franela y barrer.
    - ✓ Lavar los cascos con agua y jabón
  - En los servicios higiénicos:
    - ✓ Pasar franela a la parte externa de los casilleros.
    - ✓ Lavar los inodoros con detergente y lejía, dejando actuar por 30 min y jalar palanca.
    - ✓ Limpiar los lavatorios y espejos con agua y jabón.
    - ✓ Barrer y trapear.
  - En la zona de carga / descarga:
    - ✓ Barrer y recoger residuos de material de despacho.
    - ✓ Comunicar a la empresa que alquila el local que realice el retiro del material inutilizable y desechos acumulados. Esta actividad debe realizarse como mínimo 02 veces a la semana.



#### 6.4. Limpieza de productos sensibles derramados:

- a) El personal de la EPS:
- Colocarse los equipos de protección personal.
  - Acordonar la zona del derrame.
  - Utilizar paños absorbentes.
  - Limpiar con agua y jabón, está prohibido utilizar productos inflamables como alcohol, petróleo o kerosene.
  - Trapear y dejar secar al ambiente
  - Desechar los residuos de limpieza y equipo de protección utilizado en bolsas rojas y depositarlos en tacho ubicado en la zona asignada por la empresa que alquila el local.



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

Se deben registrar los siguientes formatos:

1. CENARES-FOR-ATC-007 Asignación de zonas de limpieza en el Almacén.
2. CENARES-FOR-ALM-024 Asignación de tareas en el Almacén
3. CENARES-FOR-ALM-025 Registro de la limpieza en el Almacén.
4. CENARES-FOR-ALM-026 Registro de la limpieza en los exteriores del Almacén.



## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de supervisar el correcto orden y limpieza del almacén, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente al presente instructivo, cuando el caso amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL ALMACEN</b>	<b>Código:</b>	PM.03.04.09
		<b>Versión:</b>	V.01.06

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos del almacén asegurando la continuidad de las operaciones.
-----------------------------------	--

<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio 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. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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>	2. PRL.- Prevencionista de Riesgos Laborales.
---------------	---

<b>Leyenda</b>	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	06

<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Mantenimiento Correctivo</u>. – Son actividades encaminadas a sustituir / reparar o cambiar piezas o accesorios de un equipo o instalación, cuando éstos se rompen, deterioran o inutilizan.</li> <li><u>Mantenimiento Preventivo</u>. - Son acciones previamente planificadas, que se implementan en prevención de deterioro o anomalías en el funcionamiento, y a fin de preservar el buen estado y la vida útil -prevista- de los equipos e instalaciones.</li> </ol>
---------------------	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1.	Cronograma de Mantenimiento	Químico Farmacéutico (AT)

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
----	-----------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------

**A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo al equipo / instalación -según corresponda- y realizar el seguimiento hasta su ejecución.</li> </ul>	Ficha Técnica de inventario de los equipos del almacén	CADI	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frío
----	---	--	------	--



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para solicitar el servicio, el Técnico Administrativo I verifica previamente la relación de equipos acorde a sus códigos de identificación, y actualiza CENARES-FOR-CDF-012 Ficha Técnica de inventario de los equipos de Cadena de Frio cada vez que se ingresa o se da de baja a algún equipo.</li> <li>- El CENARES-FOR-ALM-027 Cronograma de Mantenimiento Preventivo del CADI, corresponde a los servicios tercerizados, el mantenimiento rutinario se realiza trimestralmente mediante el CENARES-FOR-CDF-013 Reporte de Mantenimiento de los Equipos de Cadena de Frio.</li> <li>- En el caso de equipos frigoríficos, el Especialista en Cadena de Frio realiza el servicio mantenimiento rutinario e informa; en ausencia del Especialista de Cadena de Frio se tercerizan todas las actividades que le corresponde ejecutar.</li> </ul>	<p>Cronograma de mantenimiento preventivo del CADI</p> <p>Reporte de Mantenimiento de los Equipos de Cadena de Frio.</p>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder -acorde a lo establecido- en el procedimiento de Solicitud de Bienes y Servicios del CADI.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicita el servicio para:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipos frigoríficos.</li> <li>✓ Equipos eléctricos.</li> <li>✓ Equipos mecánicos de soporte.</li> <li>✓ Equipos de refrigeración pasivos (cajas térmicas).</li> <li>✓ Instrumentos de medición y registro.</li> <li>✓ Otros inherentes a la operación de almacenes.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
<b>B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de existir algún desperfecto en las instalaciones o equipos del almacén.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I





2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar conocimiento, verificar / corroborar la no conformidad detectada, y solicitar el servicio de mantenimiento -según corresponda-.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El PRL, comunica y coordina la ejecución del mantenimiento de las instalaciones (piso/paredes/techo), infraestructura (eléctrica/sanitaria), equipos alquilados, a través del representante de la empresa contratista del alquiler del local-almacén, por corresponder al acuerdo contractual.</li> <li>El Especialista en cadena de Frio realiza el ajuste necesario para el funcionamiento de los equipos frigoríficos; sin embargo de existir la necesidad de cambio de repuestos, elabora el informe y TdR correspondiente.</li> <li>El Especialista en Logística gestiona el mantenimiento de los equipos propios del CENARES – en el marco del procedimiento de Solicitud de Bienes y Servicios del CADI.</li> </ul>		CADI	Prevencionista de Riesgos Laborales / Especialista en Cadena de Frio / Especialista en Logística
----	--	--	------	--

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

**Procesos Relacionados:** Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

1. Diagramas de Flujo
2. Cronograma de mantenimiento preventivo del CADI.
3. Ficha Técnica de inventario de los equipos de Cadena de Frio.
4. Reporte de Mantenimiento de los Equipos de Cadena de Frio.





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		17 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 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL ALMACEN****A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frío

Especialista en Logística

INICIO

Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo al equipo / instalación - según corresponda- y realizar el seguimiento hasta su ejecución

Proceder -acorde a lo establecido- en el procedimiento de Solicitud de Bienes y Servicios del CADI

FIN

**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL ALMACEN****B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Técnico Administrativo I

Prevencionista en Riesgos Laborales / Especialista en Logística

INICIO

Comunicar de existir algún desperfecto en  
las instalaciones o equipos del almacén.Tomar conocimiento, verificar / corroborar  
la no conformidad detectada, y solicitar el  
servicio de mantenimiento según  
corresponda.

FIN





## Anexo 2:

### Cronograma de mantenimiento preventivo del CADI





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud <small>Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud</small>	<b>CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL CADI</b>										<small>CODIGO</small> <small>VERSION</small> <small>APROBACION</small> <small>VIGENCIA</small>		<small>CENARES-FOR-ALM-027</small> <small>04</small> <small>ACORDE A RD</small> <small>02 AÑOS</small>	
	SERVICIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Mantenimiento de cámaras frigoríficas													
	Mantenimiento de congeladoras													
Calificación de cámaras frigoríficas														
Calificación de congeladoras														
Calificación de cajas isotérmicas														
Calificación de flota vehicular propia														
Mapeo térmico de almacén - Luán														
Calibración de instrumentos de medición														
Mantenimiento de carretillas hidráulicas														
Mantenimiento de montacargas, apilador														
Mantenimiento de mesas de trabajo, coche de vacunas, anaquel de paquetes fríos														
Saneamiento Ambiental														
Polizas de Seguros.														

Leyenda: Almacén N° 1.- A1 , Almacén N° 2.- A2

NOTA.- El mantenimiento de la infraestructura, los equipos de aire acondicionado, extintores, luces de emergencia, mangueras contra incendios, grupo electrógenos, pozo a tierra, instalaciones eléctricas y sistemas de red contra incendios, lo realiza la empresa contratista de servicio de alquiler del inmueble.

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

Firma y sello

Especialista en Cadena de Frío



Firma y sello

Especialista en Logística

Firma y sello

Químico Farmacéutico (A1)



### Anexo 3:

## Ficha Técnica de inventario de equipos de Cadena de Frío







PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DEFINIO DE LA SOLIDIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑOS"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>FICHA TECNICA DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE CADENA DE FRIO</b>											COORDO	CENARES FOR-CDI-002	
													VERSION	01
													APROBACION	ACORD A PO
													VALIDEZ	01 AÑOS

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

DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO DE IDENTIFICACION	MARCA	MODELO	SERIE	VOLTAJE	CORRIENTE NOMINAL	POTENCIA	N° FASES	CAPACIDAD FRIGORIFICA	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (litros / m <sup>3</sup> )	TEMPERATURA DE TRABAJO	DISEÑO	PAIS DE FABRICACION	AÑO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	ESTADO

Nota: Dado que el formato es de uso en los almacenes, el registro contendrá las firmas según corresponda.

Sello y Firma del Técnico Administrativo I (CDF)

Sello y Firma del Especialista en Cadena de Frío

Sello y Firma del Químico farmacéutico (AT)





**Anexo 4:**  
**Reporte de mantenimiento de los equipos de Cadena de Frío**





	<b>REPORTE DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CADENA DE FRÍO</b>		<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-CDF-013
			<b>VERSION</b>	00
			<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
			<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS
FECHA:				
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:				
CODIGO DE IDENTIFICACION:			SERIE:	
TIPO DE MANTENIMIENTO: PREVENTIVO <input type="checkbox"/>		CORRECTIVO <input type="checkbox"/>		
TIPO DE FALLA:				
MOTIVO DE LA FALLA:				
TIEMPO ESTIMADO EN LA REPARACION:		N° RECURSO HUMANO:		
FECHA DE LA REPARACION:		INMEDIATA: <input type="checkbox"/>	F. PROGRAMADA: <input type="checkbox"/>	
<b>DESCRIPCION DE LA REPARACION REALIZADA</b>				
CONDICION FINAL DEL EQUIPO DESPUES DEL MANTENIMIENTO:				
INSUMOS UTILIZADOS :				
REPUESTOS UTILIZADOS:				
RECOMENDACIONES				
FECHA TÉRMINO <input type="checkbox"/>				
..... Sello y Firma Técnico Administrativo (CDF)		..... Sello y Firma Especialista en Cadena de Frio		..... Sello y Firma Químico Farmacéutico (AT)





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>CALIFICACION DE LOS EQUIPOS FRIGORIFICOS Y AMBIENTES ISOTERMICOS</b>	<b>Código:</b>	PM.03.04.10
		<b>Versión:</b>	V.01.00
<b>Datos generales del procedimiento</b>			
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Brindar los lineamientos para asegurar la operatividad de los equipos de cadena de frío, ambientes isotérmicos móviles (vehículos de transporte de o ambientes isotérmicos fijos (almacén de temperatura controlada) de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios del CENARES		
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio del dueño de proceso y en lo que corresponda a 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° 497-2017/MINSA que 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>2. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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> </ol>		
<b>Siglas</b>	1. CDF.- Cadena de Frío.		
<b>Leyenda</b>	<b>VERSION</b>	<b>MANUAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	V.	01.	00
<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cámara de congelación. - Cuarto frío programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.</li> <li>2. Cámaras de refrigeración. - Cuarto frío programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.</li> <li>3. Congelador. - Equipo con temperatura mantenida termostáticamente de -10°C a menos, dependiendo de lo exigido para cada producto farmacéutico o dispositivo médico a almacenar.</li> <li>4. Caja Térmica. - 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. Para efectos del presente procedimiento se entiende como ambiente isotérmico.</li> <li>5. Calificación. - Prueba documentada que demuestra con alto grado de confianza que un proceso específico cumple con su criterio de aceptación predeterminado.</li> <li>6. Calificación de Operación.- Establecer por medio de evidencia objetiva que los procesos bajo condiciones reales y controladas, producen de manera consistente los resultados dentro de los criterios de aceptación predeterminados.</li> <li>7. Calificación de Desempeño. -Establecer por medio de evidencia objetiva que los procesos bajo condiciones de stress térmico, producen de manera consistente los resultados dentro de los criterios de aceptación predeterminados.</li> <li>8. Recalificación. - Es un proceso formal que se realiza cuando en el equipo, vehículo o en el ambiente se haya realizado un mantenimiento que origine cambios en parte o la totalidad de su estructura o diseño y se haya convertido</li> </ol>		





- en un nuevo proceso o sistema, pudiendo en este caso ser necesaria la Calificación de Operación y Desempeño.
9. Registrador de temperatura. – Termómetro o instrumento de registro de la temperatura. Para este procedimiento aplica a los registradores utilizados en el mapeo o calificación térmica de un equipo o ambiente.
  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.
  12. 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.
  13. 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.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Asegurar la correcta operatividad de los equipos utilizados para conservar la temperatura especificada por los fabricantes.	"Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros".

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. CALIFICACION DE OPERACION</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar los registradores de temperatura y otros materiales necesarios.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La calificación se realiza con y sin carga en dos (02) estaciones climáticas diferentes.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío





2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar un Mapa descriptivo de distribución de los registradores de temperatura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - La distribución se realiza de manera homogénea en tres (3) niveles (inferior, medio y superior) o dos (2) niveles (Superior e inferior) según características del ambiente a calificar.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar el tiempo de monitoreo en cada registrador de temperatura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Se programa el monitoreo de la temperatura con un intervalo de medición y registro de 01:00 minuto.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar etiqueta de identificación en cada registrador de temperatura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - En la etiqueta adhesiva se consigna la ubicación y nivel del registrador en el espacio -según el Mapa descriptivo de distribución-.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicar los registradores de temperatura en el nivel que corresponda.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicar 01 registrador de temperatura <u>adicional</u> en la parte externa del equipo o ambiente a calificar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Equipo/Ambiente a ser calificados -según corresponda-:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cámara frigorífica.</li> <li>✓ Congelador.</li> <li>✓ Vehículo (incluye vehículo Isotérmico / frigorífico).</li> <li>✓ Almacén a temperatura controlada (Diluyentes).</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la calificación del Vehículo, la "parte externa" es la cabina del conductor.</li> </ul>			
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el comportamiento de la temperatura del equipo o ambiente mapeado.</li> </ul> <p><b>Nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El registro se realiza en forma continua por un periodo de 24 horas durante 03 días consecutivos como mínimo.</li> <li>- Para controlar el registro continuo se utiliza dispositivos electrónicos, Data Logger.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y documentar, de ser el caso, la existencia de eventos externos que afecten el monitoreo continuo del equipo o ambiente mapeado.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De ocurrir eventos que puedan afectar el monitoreo continuo en del equipo o ambiente; se reinicia desde el primer día.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar y consolidar los datos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los parámetros a reportar se detallan en el Anexo 2.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
<b>B. CALIFICACION DE DESEMPEÑO</b>				
<b>B.1) PRUEBA CON PUERTA ABIERTA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la puerta, separar las cortinas térmicas por 3 minutos e iniciar el registro de la hora y temperatura.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la calificación de vehículo, esta actividad se realiza con el motor encendido y temperatura inicial a 3 °C +/-1 °C.</li> <li>- En esta prueba, se validan los registros de temperatura a los 05, 10 y 20 min. de transcurrida la apertura de puerta, siguiendo los mismos pasos en cada periodo de tiempo.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío



	- Tener la puerta abierta permite determinar el tiempo de recuperación frigorífica (desafío) ya que existen fluctuaciones de temperatura durante los ingresos, salidas y otros movimientos rutinarios de productos.			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar la puerta, terminar el registro del Data Logger.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar que se establezca la temperatura de inicio (recuperación frigorífica), y verificar la hora y tiempo transcurrido.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo máximo de espera para alcanzar el equilibrio térmico es 30 minutos. De no ocurrir, se evalúa las condiciones y se reinicia la prueba.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar la carga y esperar que el sistema frigorífico se establezca a temperatura de 5°C +/- 1°C por 30 minutos continuados de funcionamiento.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar todos los registradores de temperatura, descargar la data y analizar gráfico de trazabilidad de resultados.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
<b>B.2) PRUEBA DE AUTONOMIA FRIGORIFICA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apagar el sistema frigorífico con la puerta cerrada del ambiente a calificar; iniciar el registro de la temperatura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta prueba consiste en validar la capacidad que tiene el sistema frigorífico fijo o móvil, para mantener en un determinado tiempo, la temperatura establecida en el interior del frigorífico ante emergencia por corte parcial o total del fluido eléctrico o por fallas en el sistema frigorífico.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío







2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y registrar la hora y temperatura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> ✓ Se registra el tiempo transcurrido en tres (03) momentos: cuando alcanza 8°C, 10°C y 12°C., respectivamente.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en funcionamiento el sistema frigorífico del equipo o ambiente a calificar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Se enciende el sistema frigorífico, cuando alcanza los 12°C de temperatura.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar que la temperatura se estabilice, registrar la hora y tiempo transcurrido.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - La estabilidad térmica se alcanza a 3°C+/-1°C.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar todos los registradores de temperatura, descargar la data y analizar gráfico de trazabilidad de resultados.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío

**B.3) PRUEBA DE ALARMAS**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar la hora y temperatura del ambiente a calificar.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar el sistema de ALARMA del ambiente o equipo a calificar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Se programa la alarma y que ésta se active cuando la temperatura ascienda hasta 7°C o descienda de 2°C, según se pretenda analizar.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear y registrar la hora de la activación de la alarma.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprogramar la temperatura del sistema frigorífico para validar el funcionamiento de las alarmas.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - La reprogramación se realiza a los 10°C ó a 1 °C según corresponda.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío





5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir y cerrar la puerta del ambiente a calificar y comprobar el funcionamiento de alarmas.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Las alarmas activadas son sonoras y visuales, y se apagan automáticamente cuando se recupera la temperatura programada.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oprimir manualmente el botón de activación de alarma.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - El botón instalado es de uso exclusivo de ocurrir atrapamiento de personas en el interior del ambiente a calificar.</p>		CADI	Especialista en Cadena de Frío
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar todos los registradores de temperatura, descargar la data y analizar gráfico de trazabilidad de resultados.</li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío

**C) INFORME DE CALIFICACION**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y entregar el informe de Calificación.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - El informe incluye el análisis de la curva (gráfico) de la distribución del calor; comportamiento de la temperatura durante las pruebas de desafío; identificación y determinación de punto(s) frío(s) y punto(s) caliente(s) su identificación y ubicación por nivel. - Cuando corresponda, se dispone la recalificación del ambiente móvil o fijo.</p>	Informe de Calificación	CADI	Especialista en Cadena de Frío
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el informe, y -cuando corresponda- brindar el soporte técnico-normativo para concluir el mismo.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las firmas del informe de calificación y entregar el original.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, publicar y archivar el informe de calificación.</li> </ul>	Matriz de Calificaciones	CADI	Químico Farmacéutico





<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La publicación se realiza en la carpeta compartida w.</li> <li>- El Especialista en Cadena de Frío mantiene actualizado el CENARES-FOR-CDF-014 Matriz de Calificaciones; en su ausencia se tercerizan todas las actividades que le corresponde ejecutar.</li> </ul>			(Coordinador del SGC)
--	--	--	-----------------------






**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 Calificaciones

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		12 6 MAY 2021
<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		2 6 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		1 8 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		1 2 3 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		2 3 JUN 2021



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
NA	NA	NA





## Anexo 1: Diagramas de flujo

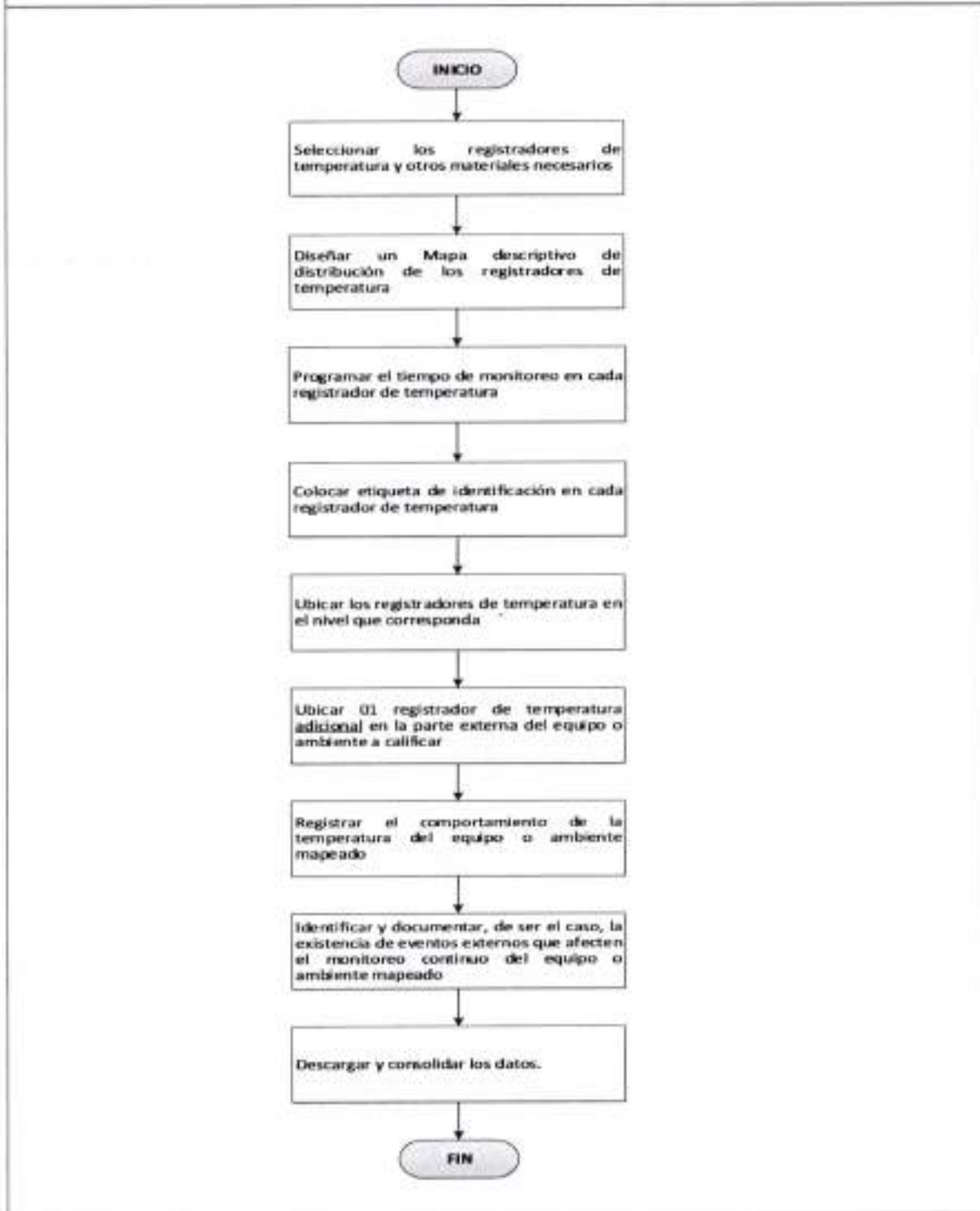




**PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE EQUIPOS FRIGORIFICOS Y AMBIENTES ISOTERMICOS**

**A) CALIFICACION DE OPERACION**

Especialista en Cadena de Frío





## PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE EQUIPOS FRIGORIFICOS Y AMBIENTES ISOTERMICOS

## ESPECIALISTA EN CADENA DE FRIO

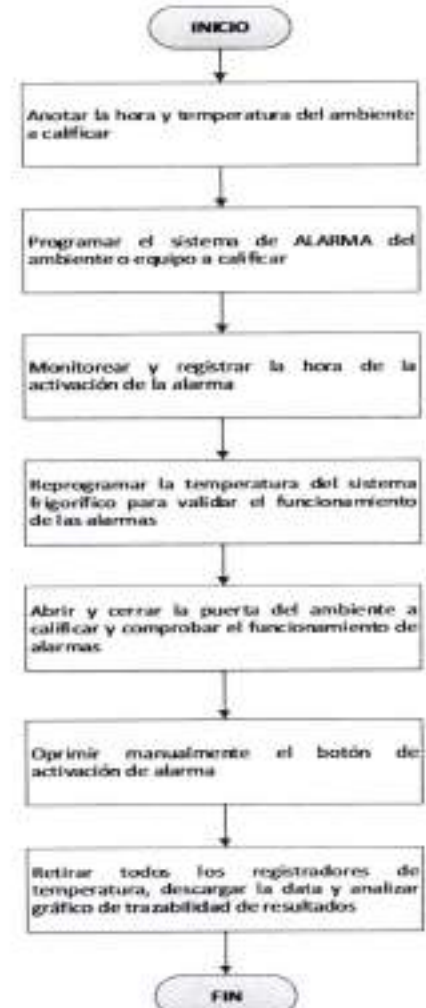
## B.1) PRUEBA CON PUERTA ABIERTA



## B.2) PRUEBA DE AUTONOMIA FRIGORIFICA



## B.3) PRUEBA DE ALARMAS



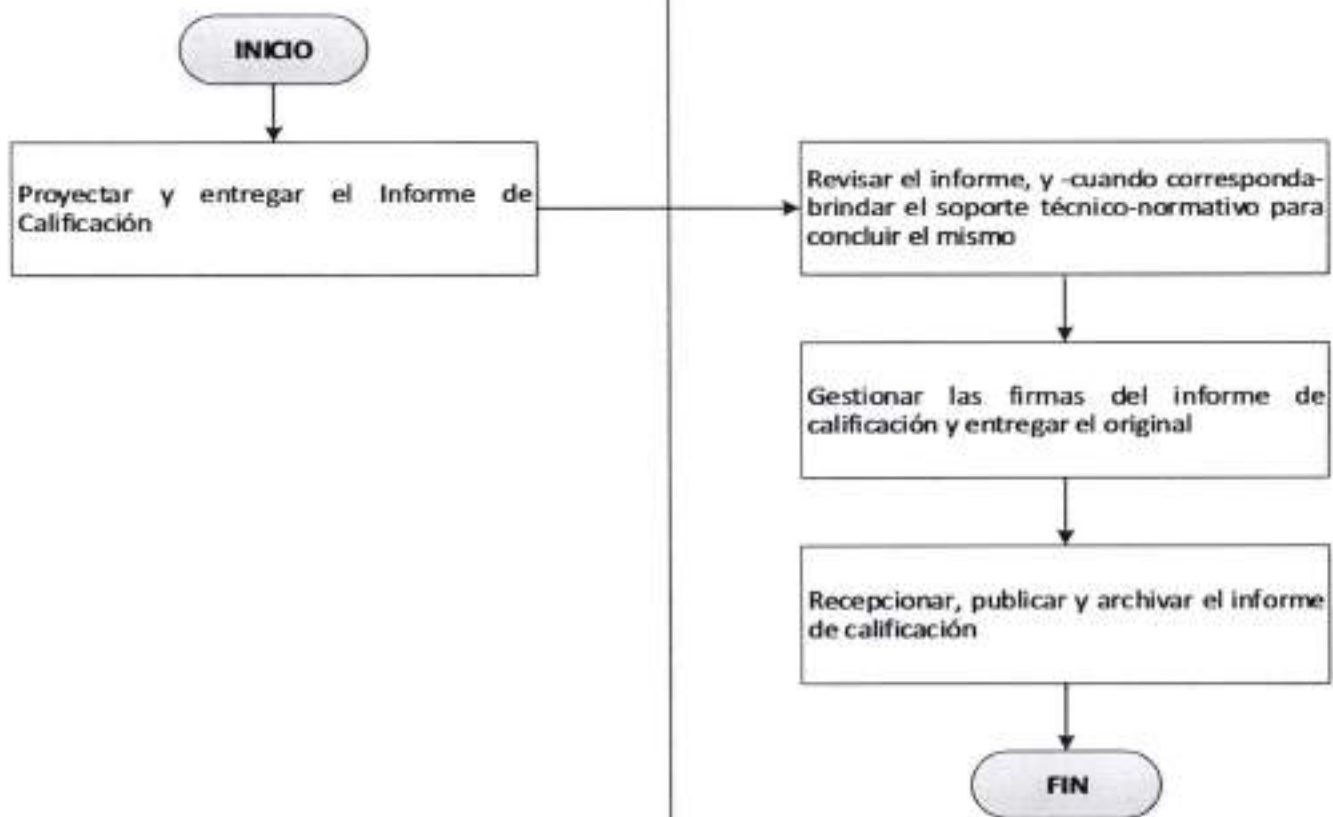


### PROCEDIMIENTO CALIFICACION DE EQUIPOS FRIGORIFICOS Y AMBIENTES ISOTERMICOS

#### C) INFORME DE CALIFICACION

Especialista en Cadena de Frío

Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)







## Anexo 2: Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) PARAMETROS A REPORTAR EN CALIFICACION DE OPERACION / CALIFICACION DE DESEMPEÑO:**

- a) Características de la cámara fría / vehículo de transporte de productos / ambiente isotérmico: capacidad total, capacidad útil, dimensiones, puerta, material de la instalación.
- b) Condición: con carga (especificar % de capacidad útil) o sin carga
- c) Rango de temperatura de trabajo
- d) Tiempo de duración: Ciclos / hora
- e) Tipo de registradores de temperatura
- f) Número de registradores de temperatura
- g) Ubicación espacial de registradores de temperatura
- h) Intervalo de lecturas
- i) Temperatura de seteo de controlador
- j) Tiempo de estabilización





## Anexo 3: Matriz de Calificaciones





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"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>MATRIZ DE CALIFICACIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-CDF-014
		<b>VERSIÓN</b>	00
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

N°	EQUIPO FRIGORIFICO / AMBIENTE ISOTERMICO	FECHA DE CALIFICACION	INFORME DE CALIFICACION N°	OBSERVACIONES





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento:	<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES</b>	Código:	PM.03.04.11
		Versión:	V.01.02

**Datos generales del procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento** Evaluar las condiciones en las que el proveedor entrega los productos para su internamiento en el almacén CENARES, con la finalidad de verificar la conformidad del servicio, en el marco de la normativa vigente.

**Alcance 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. Ley N° 30225, Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
4. Decreto Legislativo N° 1444 - Modifica la Ley de Contrataciones del Estado.

**Siglas** 1. SIGA. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa

<b>Leyenda</b>	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	02

**Definiciones** 1. Proveedor. - Persona natural o jurídica, pública o privada, encargada de abastecer productos, materiales o servicios necesarios para un fin determinado. Para efectos del presente procedimiento, es el proveedor de productos al CENARES.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Orden de Compra	Centro de Adquisiciones y Donaciones

**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>Registrar el CENARES-FOR-ALM-028 Ficha de Evaluación del Proveedor de Productos Farmacéuticos y Afines, así como el CENARES-FOR-ALM-029 Consolidado de Evaluación de Proveedores Productos Farmacéuticos y Afines.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación se realiza de manera aleatoria y progresiva mes a mes.</li> <li>- Para la evaluación se considera las observaciones descritas en el Plan de Entrega por parte del Proveedor.</li> </ul>	<p>Ficha de Evaluación del Proveedor de Productos Farmacéuticos y Afines</p> <p>Consolidado de Evaluación de Proveedores de Productos Farmacéuticos y Afines</p>	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





1.1.	<p><b>De ser no conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía regular al CADQD con copia al CP el resultado de la evaluación realizada; para las acciones pertinentes.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se anexa al Memorando los registros generados a los proveedores que no cumplieron los requisitos de la evaluación.</li> <li>A su vez, se comunican los reclamos y/o retiro de mercado reincidentes.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
1.2.	<p><b>De ser conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar los registros y programar nueva evaluación.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los proveedores serán reevaluados cada 02 años; a excepción de los proveedores que obtengan resultado "califica parcialmente", a quienes se reevalúa con mayor frecuencia.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)


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

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI




**Anexos:**

- Diagrama de Flujo
- Consideraciones Específicas
- Ficha de Evaluación de Proveedores de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Consolidado de Evaluación de Proveedores de Productos Farmacéuticos y Afines

**Aprobación**

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



<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Victor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		123 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021



**Control de cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.01	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.



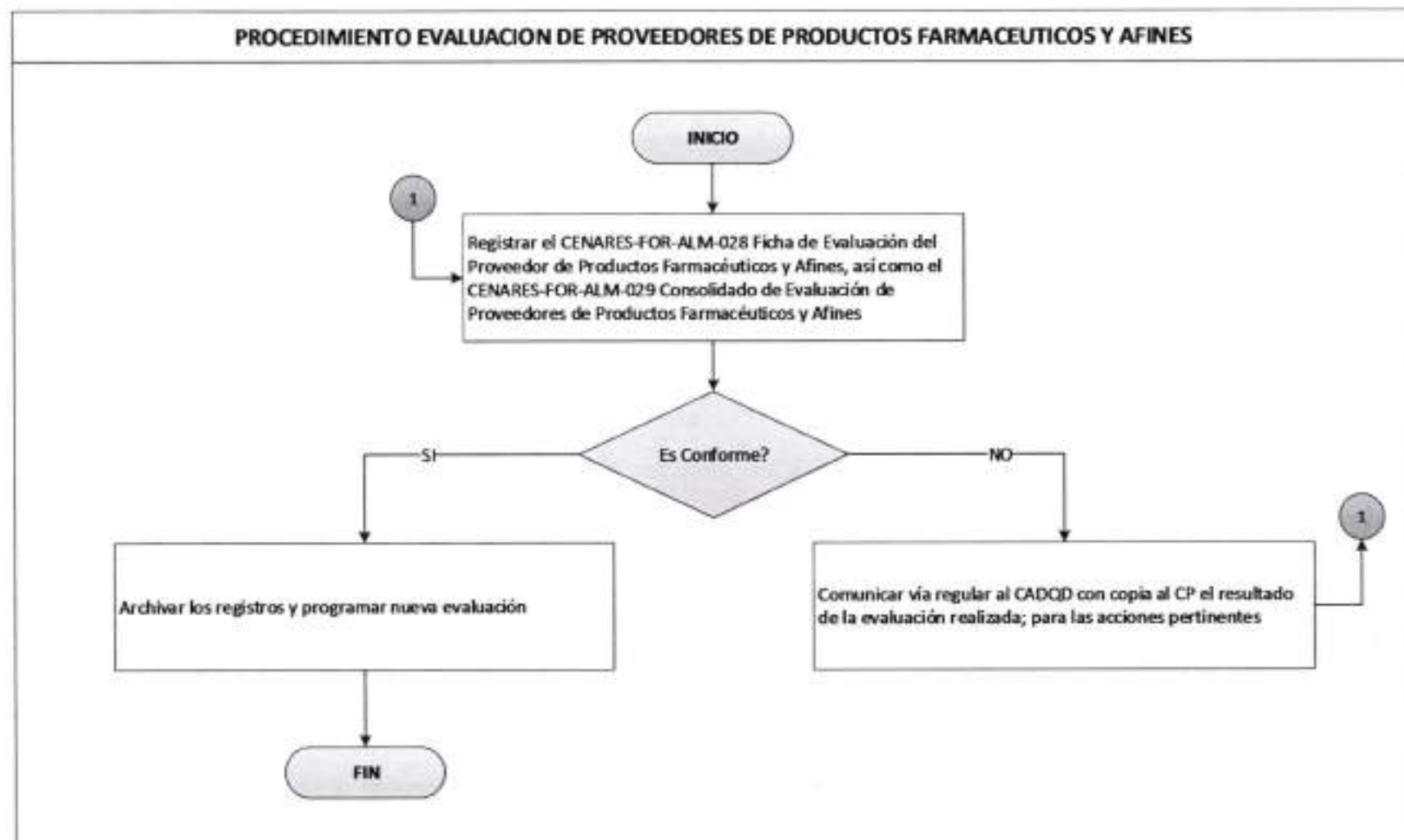
## Anexo 1

### Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO EVALUACION DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS****A) DOCUMENTACION A PRESENTAR POR LOS PROVEEDORES PARA EL INTERNAMIENTO DE SUS PRODUCTOS:**

Protocolo o Certificado de Análisis.

- Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario
- Autorización Sanitaria de Funcionamiento
- Copia del Certificado BPM / BPA según corresponda
- Acta de Muestreo / Informe de Ensayo cuando corresponda.
- Acta Cuali-cuantitativa
- Guía de Remisión, Factura y Orden de Compra.
- Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o Reposición por vicios ocultos.
- Declaración Jurada de condiciones especiales de almacenamiento, embalaje y distribución.

**B) CONVENIO DE COOPERACION TECNICA**

El Ministerio de Salud de la República del Perú (MINSa) suscribe convenios con cooperantes (Organización Panamericana de la Salud (OPS), UNICEF entre otros) para la adquisición de vacunas, jeringas y otros productos relacionados, precisando las obligaciones de las partes, el cooperante se compromete entre otros a:

"Gestionar que el proveedor traslade los productos con el embalaje adecuado incluyendo los monitores continuos de temperatura cuando corresponda, por embarque y que asegure el mantenimiento de la cadena de suministro desde su fabricación hasta el lugar de entrega acordado por las partes".





### Anexo 3

## Ficha de Evaluación de Proveedores de Productos Farmacéuticos y Afines





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

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

	<b>FICHA DE EVALUACION DEL PROVEEDOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES</b>	CODIGO	CENARES-FOR-ALM-028		
		VERSION	02		
		APROBACION	ACORDE A RD		
		VIGENCIA	02 AÑOS		
CODIGO DEL PROVEEDOR:		Fecha:			
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
<i>Marcar con una (X) en los campos correspondientes de acuerdo al cumplimiento de las preguntas de la evaluación.</i>					
Nº	PREGUNTAS REFERENTES AL PROVEEDOR	SI	NO	NA	
1	¿Cumple con el cronograma de entrega establecido en el contrato?				
2	¿Cumple con traer los productos respetando el día agendado?				
3	¿Cumple con traer toda la documentación completa?				
4	¿El embalaje del producto contiene el pictograma de advertencia?				
5	¿El producto físico cumple con las especificaciones técnicas del producto detallado en el contrato?				
6	¿El envase mediato / inmediato presenta observaciones?				
7	¿La temperatura del producto se encuentra dentro del rango : (2º C a 8º C), (no mas de 25º C) o (-15 a -25 ºc)?				
8	¿El vehículo del proveedor está en óptimas condiciones de limpieza y seguridad?				
9	¿Tiene antecedentes de productos con resultados de control de calidad no conforme o retiro de mercado?				
10	¿El proveedor brinda las facilidades para realizar el canje y/o reposición del producto cuando se presenta defectos o vicios ocultos?				
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>% TOTAL</b>		<b>0%</b>			
CONCLUSION:                    C: CALIFICA (    )                    CP: CALIFICA PARCIALMENTE (    )                    NC: NO CALIFICA (    )					
<b>LEYENDA:</b> 0% - 39%    NO CALIFICA 40% - 69%    CALIFICA PARCIALMENTE 70% - 100%    CALIFICA					

0167



FIRMA Y SELLO

QUIMICO FARMACEUTICO (AT)



## Anexo 4

# Consolidado de Evaluación de Proveedores de Productos Farmacéuticos y Afines





## CONSOLIDADO DE EVALUACION DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES

CODIGO	CENARES-FOR-ALM-029
VERSION	02
APROBACION	ACORDE A RD
VIGENCIA	02 AÑOS

MES/AÑO: \_\_\_\_\_

Marcar con: SI (✓) NO (X) NA (-)

Nº	PREGUNTAS REFERENTES AL PROVEEDOR : ENTREGAS EN EL ALMACEN DE CENARES	CODIGO DE PROVEEDOR					
		A	B	C	D	E	F
1	¿Cumple con traer toda la documentación completa?						
2	¿El producto físico cumple con las especificaciones técnicas del producto detallado en el contrato?						
3	¿Cumple con traer los productos respetando el horario de atención de los almacenes del CENARES?						
4	¿Cumple con la programación de entrega a los almacenes del CENARES?						
5	¿Cumple con el cronograma de entrega establecido en el contrato?						
6	¿El producto cumple con los requisitos de la Ficha de Evaluación Técnica?						
7	¿El embalaje del producto es adecuado?						
8	¿El envase mediano no presenta observaciones?						
9	¿El envase inmediato no presenta observaciones?						
10	¿La temperatura del producto se encuentra dentro del rango : (2° C a 8° C), (no mas de 25° C) o (15 a 30°c)?						
11	¿El transporte tiene buenas condiciones y está limpio?						
12	¿El transporte conserva los productos en la Tº adecuada?						
13	¿Las parihuelas cuentan con tratamiento térmico, limpias y en buen estado?						
14	¿El proveedor brinda las facilidades para realizar el canje y/o reposición del producto cuando se presenta defectos o vicios ocultos?						
<b>TOTAL</b>		0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>CALIFICACION</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC

## LEYENDA:

C: CALIFICA

CP: CALIFICA PARCIALMENTE

NC: NO CALIFICA

C: CALIFICA - El proveedor cumple con los criterios y se receptiona.

CP: CALIFICA PARCIALMENTE. - El proveedor cumple parcialmente y tiene observaciones referentes al servicio.

NC: NO CALIFICA. - El proveedor no cumple con los criterios y se rechaza el producto.





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	GESTION DE LAS CAPACITACIONES DEL CADI	Código:	PM.03.04.12	
		Versión:	V.01.09	
<b>Datos generales del procedimiento</b>				
Objetivo del Procedimiento	Asegurar que el personal de la Droguería CENARES refuerce competencias y habilidades acorde a sus funciones, para un óptimo desempeño de su labor en los almacenes del CADI.			
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Responsables de Equipo, y en lo que corresponda a todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.			
Base Normativa	1. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.			
Siglas	1. PDP.- Plan de Desarrollo de las Personas			
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO	
	V.	01.	09	
Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación. - Proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Capacitaciones del CADI. - Son aquellas capacitaciones internas gestionadas por el CADI (planificación, ejecución y evaluación) para su personal.</li> <li>3. Expositor. - Es aquel Personal calificado del CADI, que ejecuta la capacitación acorde al Plan de Capacitaciones, salvo excepciones imprevistas.</li> </ol>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1.	Capacitar y evaluar al Personal	Responsables de Equipo		
<b>Secuencia de Actividades</b>				
N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. PLANIFICACION DE LAS CAPACITACIONES</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir vía correo electrónico a los Responsables de Equipo la propuesta del Plan de Capacitaciones del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las capacitaciones son programadas anualmente, en base a la necesidad identificada en los resultados de los registros:</li> <li>✓ Evaluación de Desempeño del personal CADI.</li> <li>✓ Informes de Auditoria.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)







	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De identificarse necesidad de capacitación externa, se coordinará con el Equipo de Gestión de las Personas, a fin de incluir los temas de capacitación en el PDP del CENARES.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir sus aportes al Plan de Capacitaciones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no remitir aportes en un plazo de 07 días, se da por aceptada la propuesta.</li> </ul>		CADI	Responsable de Equipo
<b>B. REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir vía correo electrónico a cada Responsable de Equipo, los formatos de capacitación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se trata de personal nuevo, se proporciona el CENARES-FOR-ALM-030 Ficha de Inducción y CENARES-FOR-ALM-031 Cuestionario de Evaluación de Habilidades y Competencias, y sigue las instrucciones del Anexo 2.</li> <li>- Si se trata de personal que ya viene laborando, se remite el CENARES-FOR-ALM-032 Lista de Asistencia a la Capacitación del CADI y la CENARES-FOR-ALM-033 Evaluación de Conocimientos.</li> <li>- Se envían los formatos con una anticipación no menor de 48 horas.</li> </ul>	<p>Ficha de Inducción</p> <p>Cuestionario de Evaluación de Habilidades y Competencias</p> <p>Lista de Asistencia a la Capacitación del CADI</p> <p>Evaluación de Conocimientos</p>	CADI	Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir la capacitación y evaluar al personal asistente, durante el desarrollo de la misma.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar al personal el (las) formatos de inducción o evaluación -según corresponda a su condición-.</li> </ul>		CADI	Expositor
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer cuidadosamente las indicaciones y desarrollar las preguntas del examen escrito.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El examen puede incluir opciones para marcar, desarrollar y/o de concepto.</li> </ul>		CADI	Personal





4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger y calificar las evaluaciones del personal</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expositor valida que todo el personal asistente a la capacitación, rinda su evaluación.</li> <li>La calificación mínima aprobatoria es 14.</li> </ul>		CADI	Expositor
	<p><b>NO CONFORME:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aclarar y absolver las dudas sobre las respuestas incorrectas en forma personalizada; y reevaluar según mismo examen.</li> </ul>		CADI	Expositor
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al jefe inmediato de resultar desaprobado el nuevo examen.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El jefe inmediato podría disponer una rotación o desiste de los servicios del personal.</li> </ul>		CADI	Expositor
4.2.	<p><b>CONFORME:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir / entregar la Lista de Asistencia a la Capacitación del CADI y la Evaluación de Conocimientos, debidamente calificados.</li> </ul>		CADI	Expositor
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-034 Análisis de la Eficacia de las Capacitaciones.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Análisis de la Eficacia de las Capacitaciones, permite conocer la competencia alcanzada por el colaborador (calificación individual) y por curso brindado (promedio de calificaciones), en tanto el CENARES-FOR-ALM-035 Evaluación de desempeño del personal CADI permite medir la eficacia en el logro de los objetivos del CADI, la misma que es registrada anualmente por cada Responsable de equipo respecto al personal a su cargo.</li> </ul>	<p>Análisis de la Eficacia de las Capacitaciones</p> <p>Evaluación de desempeño del personal CADI</p>	CADI	Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC)

**Fin del procedimiento**



Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI
<b>Anexos:</b>	1. Diagramas de Flujo
	2. Consideraciones Específicas
	3. Ficha de Inducción.
	4. Cuestionario de Evaluación de Habilidades y Competencias
	5. Lista de Asistencia a la Capacitación del CADI
	6. Evaluación de Conocimientos
	7. Análisis de la Eficacia de las Capacitaciones
	8. Evaluación de desempeño del personal CADI

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico Maria 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 Rocio 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.

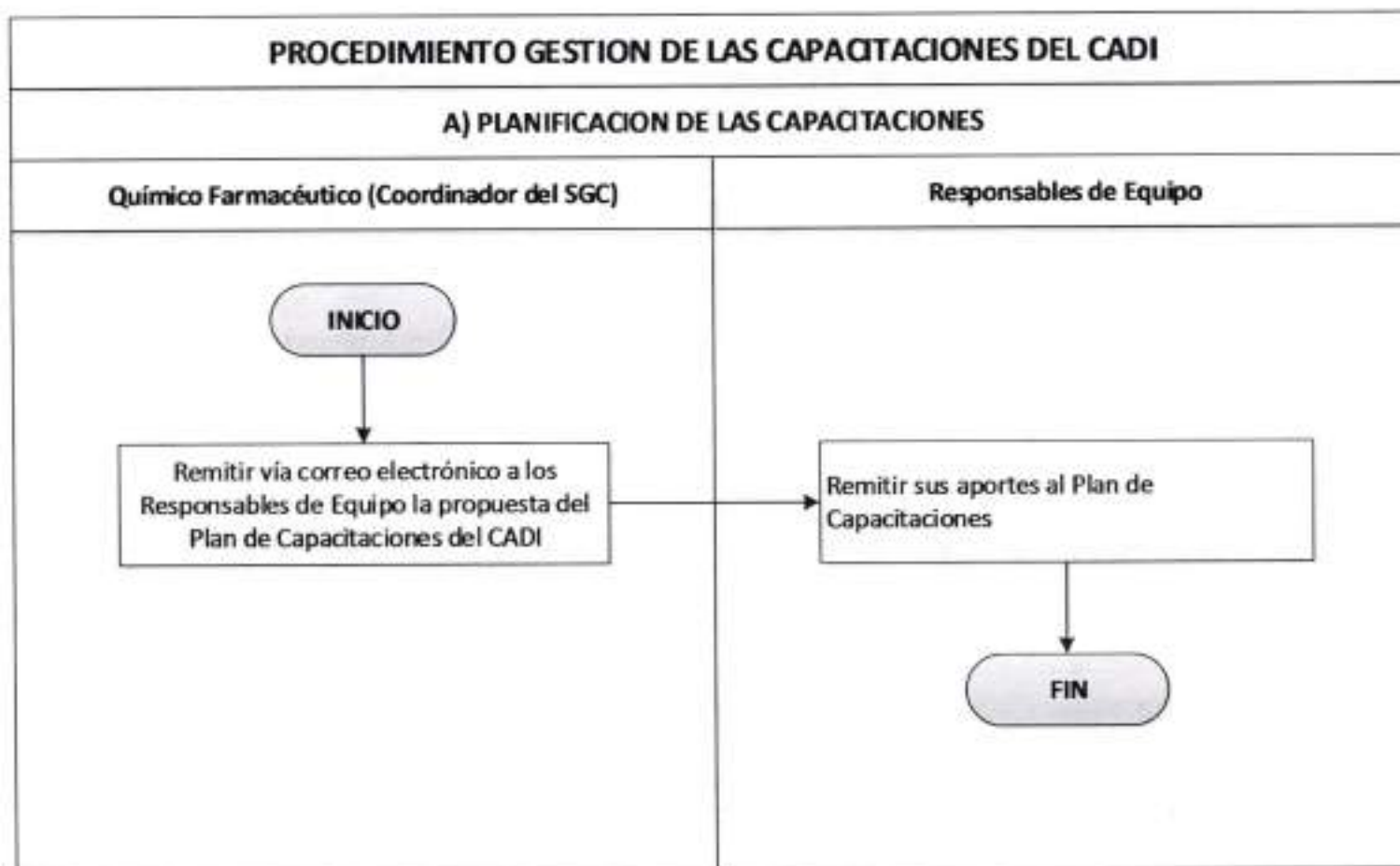




## Anexo 1

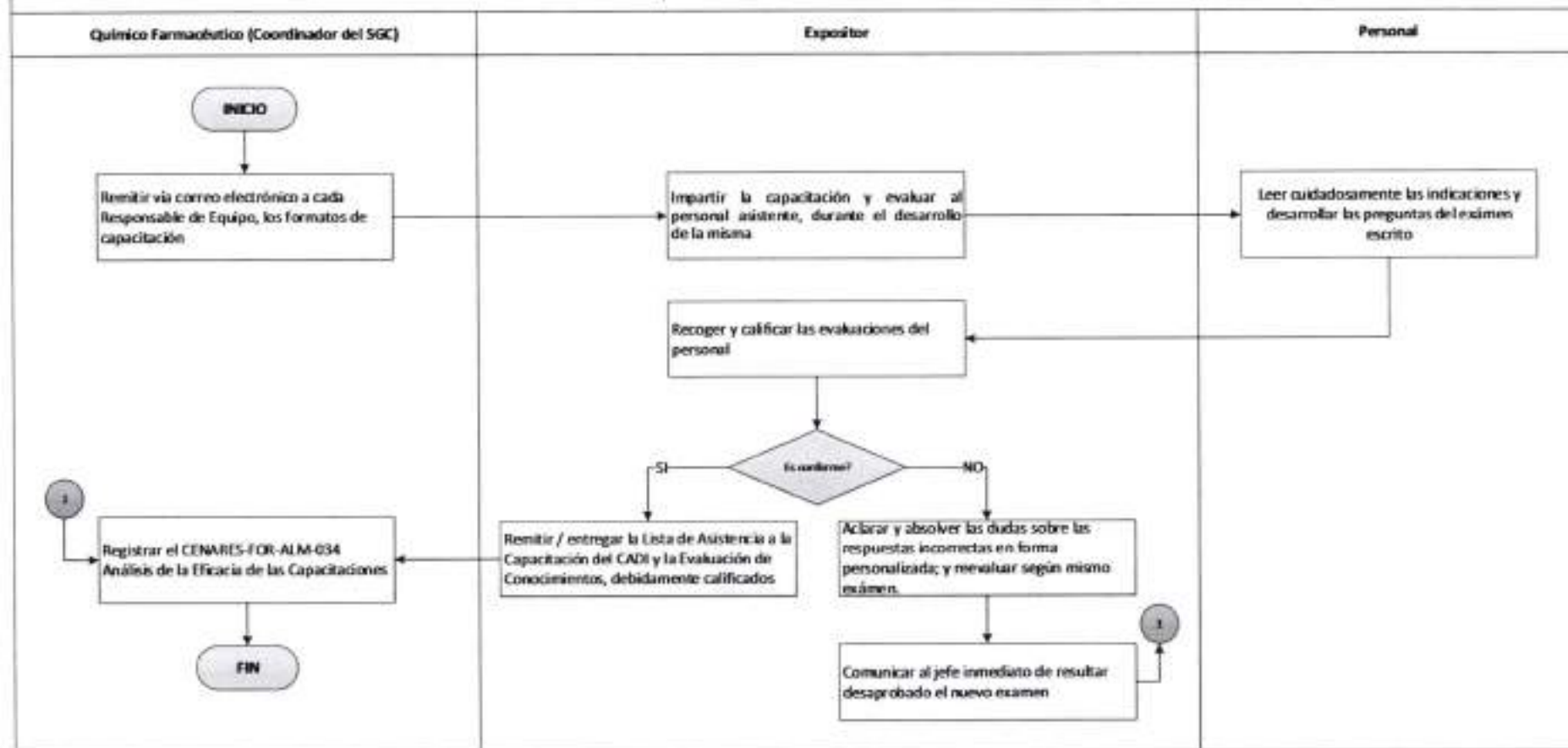
### Diagramas de Flujo





## PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS CAPACITACIONES DEL CADI

## II) REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas





**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****INDUCCION AL PERSONAL NUEVO**

El Coordinador del SGC expondrá al nuevo personal, la razón de ser del CENARES, la Política, Misión, Visión, Objetivos y Valores de la Organización, las normativas básicas, con el propósito de sensibilizar y comprometer al nuevo personal.

El Coordinador del SGC solicitará al Dueño de Proceso que corresponda, que brinde la inducción al nuevo personal a su cargo, que precise los objetivos y las responsabilidades del equipo, así como las funciones en las que el personal nuevo va a desempeñar su labor.





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

### Ficha de Inducción





	<b>FICHA DE INDUCCION N°</b>	CÓDIGO	ESNARES-FOR-ALM-000
		VERSIÓN	00
		APROBACIÓN	AGOSTO 2010
		VALIDEZ	03 AÑOS

FECHA DE INGRESO: **I. DATOS PERSONALES****DATOS PERSONALES**Nombres y Apellidos del  
Trabajador: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

D.N.I: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Teléfono: Casa /Celular: \_\_\_\_\_

**II. REFERENCIAS PERSONALES**

Nombre del familiar de Contacto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Teléfono de referencia: \_\_\_\_\_

**GRADO DE INSTRUCCIÓN**PRIMARIA SECUNDARIA SUPERIOR 

Capacitaciones/entrenamiento recibidos:

\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA LABORAL**

Nombre de la última empresa donde laboró: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo y Tiempo en la empresa: \_\_\_\_\_

**III. INDUCCION:**

TEMAS	COMENTARIOS
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDAR	
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	
NORMAS DE SEGURIDAD EN ALMACENES	

Firma del colaborador

Firma y sello del Responsable de Equipo





## Anexo 4

# Cuestionario de Evaluación de Habilidades y Competencias personales





	<b>QUESTIONARIO DE EVALUACION DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES</b>	CÓDIGO	CPA-RIS-FOR-AJM-031
		VERSIÓN	01
		APROBACIÓN	ACORDE A RD
		VIOLENCIA	01 ABRIL

Datos del trabajador evaluado	
Nombre y Apellidos:	
Puesto:	
Fecha de evaluación:	

**Competencias del Personal**

La evaluación se ha realizado en función a 3 competencias, cada una de las cuales deberá ser evaluada de acuerdo al cumplimiento de los ítemos detallados en los niveles que se detalla a continuación:

Marcar con una "X" el nivel en el que se encuentra el colaborador evaluado.

**1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

NIVEL	CRITERIOS	SUBCRITERIOS	Marcar "X"
5	Identifica medios y estrategias que logra superar los objetivos previstos.	Identifica medios y estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos. Se anticipa a los plazos establecidos y calcula riesgos previniendo situaciones inesperadas. Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad. Tiene alternativas de solución ante la falta o posible carencia de recursos, teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.	
4	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad.	Propone planes de acción que vitalicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad. Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos.	
3	Alinea su acción para el logro de los objetivos.	Organiza sus actividades prioritarias de acuerdo a las metas y objetivos previstos, estableciéndolo con claridad los plazos de cumplimiento. Establece controles previos con el fin de cumplir con el nivel de calidad esperado, evitando errores en la realización de sus labores. Identifica los recursos necesarios para el logro de metas y objetivos, haciendo esfuerzo por optimizar su uso.	
2	Cumple con las tareas asignadas contribuyendo al logro de objetivos.	Realiza las actividades asignadas siguiendo las instrucciones recibidas, contribuyendo al logro de objetivos. Ejecuta los trabajos asignados en los plazos límite y de acuerdo con las indicaciones y/o estándares recibidos. Cumple con sus tareas haciendo uso adecuado de los recursos asignados.	
1	Realiza las tareas asignadas sin considerar los objetivos.	Ejecuta las tareas encomendadas sin reconocer su impacto en el logro de objetivos. Realiza sus tareas fuera de plazos establecidos y por debajo de los estándares de calidad requeridos. Usa los recursos sin tener en cuenta la optimización de los mismos.	

**2. VOCACION DE SERVICIOS**

NIVEL	CRITERIOS	SUBCRITERIOS	Marcar "X"
5	Se anticipa a las necesidades de los usuarios, mejorando el nivel de servicio y superando las expectativas.	Identifica con anticipación las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia. Propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna y cordial. Utiliza diversos medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario con el fin de mejorar el nivel de servicio.	
4	Se compromete activamente con el usuario.	Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su acción a las necesidades del usuario. Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada. Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.	
3	Comprende las necesidades del usuario, orientando sus acciones al cumplimiento de sus expectativas.	Escucha activamente las necesidades del usuario, mostrando empatía al atender sus requerimientos, cumpliendo con sus expectativas, dentro de su competencia. Consulta y utiliza la información que tiene disponible a fin de completar y finalizar el servicio al usuario. Atiende con paciencia y tolerancia al usuario, mostrando consideración e interés frente a sus necesidades, aun en situaciones complejas.	
2	Responde a las necesidades del usuario de manera oportuna.	Atiende los requisitos del usuario, brindando respuestas oportunas dentro del ámbito de sus funciones. Dar respuesta con la información que conoce o maneja y cumplimiento con las instrucciones, procesos o estándares definidos dentro del servicio. Escucha y responde con cordialidad los requerimientos del usuario.	
1	Atiende los requerimientos fuera del tiempo establecido y sin satisfacer las necesidades del usuario.	Responde a los requerimientos del usuario sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Tarda en dar atención a los requerimientos de los usuarios. Segue instrucciones para atender los requerimientos sin tomar en cuenta las necesidades del usuario. Tratado las consultas y requerimientos del usuario aun cuando estén dentro del ámbito de su competencia.	

Fig 1/3





## 3. TRABAJO EN EQUIPO

NIVEL	CRITERIOS	SUB CRITERIOS	Marcar "X"
5	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de los objetivos	Integra esfuerzos entre los miembros del equipo y la cooperación con otras áreas o entidades para el logro de los objetivos	
		Promueve el intercambio de información solicitando ideas y opiniones, mostrándose dispuesto a enseñar y a aprender de los demás miembros del equipo	
		Incentiva la cohesión del equipo a través de una comunicación abierta, transparente y respetuosa entre sus compañeros, promoviendo el máximo grado de consenso	
4	Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo	Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos	
		Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr las metas organizacionales	
		Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo	
3	Actúa de manera coordinada con el equipo a fin de cumplir los objetivos en común	Conoce el objetivo común del equipo y coordina con sus compañeros las tareas y actividades a ejecutar, pensando en su consecución	
		Comparte información y aporta ideas y soluciones al equipo para el logro de los objetivos en común	
		Mantiene vínculos cordiales con los demás miembros del equipo, que favorecen al cumplimiento de objetivos en común	
2	Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos	Ejecuta las decisiones tomadas en el equipo, realizando la parte del trabajo que le corresponde y contribuyendo al logro de los objetivos	
		Facilita información mínima para el cumplimiento de los objetivos	
		Mantiene un ambiente de cordialidad en el trabajo	
1	Trabaja en equipo solo cuando se le solicita	Realiza la parte del trabajo que le corresponde, participando cuando se le requiere	
		Brinda su opinión cuando se lo solicitan	
		Interactúa con el equipo solo cuando es necesario	

## HABILIDADES DEL PERSONAL

La evaluación se ha realizado en función a 3 habilidades, cada una de las cuales deberá ser evaluada de acuerdo al cumplimiento de criterios que tienen el valor de (1) y se deberá sumar por cada una de las Habilidades la cantidad de criterios que se identifiquen en el colaborador durante la entrevista personal.

N°	HABILIDADES	CRITERIOS	PUNTAJE
1	RESOLUCION DE CONFLICTOS	1. Ante un problema, sabe seleccionar la información importante y está en disposición de invertir tiempo y esfuerzo en su solución	
		2. Analiza en profundidad las causas del problema, más allá de lo evidente	
		3. Explora varias alternativas, analizando las consecuencias de cada una	
		<b>PUNTAJE TOTAL (1)</b>	
2	AUTOCONFIANZA	1. Muestra seguridad a la hora de tomar decisiones	
		2. Es consecuente con sus decisiones	
		3. Tiene confianza en sus propias capacidades	
		<b>PUNTAJE TOTAL (2)</b>	
3	COMUNICACION	1. Anima a las personas de su entorno a que den sus opiniones	
		2. Cuando transmite un mensaje se asegura de que el otro lo ha comprendido	
		3. Aborda las conversaciones de forma clara, sincera y efectiva	
		<b>PUNTAJE TOTAL (3)</b>	

## ANÁLISIS DE RESULTADOS

## A) Competencias:

Registrar la puntuación (nivel) de cada una de las competencias en el siguiente recuadro:

Ordene las competencias de menor a mayor puntuación.

N°	COMPETENCIAS	PUNTAJE
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

El Puntaje Total registra el promedio del nivel respecto a las competencias del colaborador en función a los siguientes rangos:

- De 1 al 2 (Requiere reforzar sus competencias)
- De 3 al 4 (Desarrollo bueno de las competencias)
- 5 (Desarrollo óptimo de las competencias)

Las competencias se pueden aprender o desarrollar, de modo que las incorporemos a nuestra vida como hábitos de comportamiento. Conociendo el grado de desarrollo de cada una de nuestras competencias podremos decidir que habilidades requieren que trabajemos sobre ellas.







## Anexo 5

### Lista de asistencia de capacitación del CADI









## Anexo 6

### Evaluación de conocimientos





	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-033
		VERSIÓN	05
		APROBACION	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS

TEMA:	
FECHA:	NOTA:
NOMBRE DEL EVALUADO:	
CALIFICACION: Cada pregunta vale 5 puntos	

N°	PREGUNTAS	RESULTADO
1		
2		
3		
4		





## Anexo 7

### Análisis de la eficacia de las capacitaciones







## Anexo 8

### Evaluación de desempeño del personal CADI







## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	ARCHIVO DEL CADI	Código:	PM.03.04.13
		Versión:	V.01.05

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Establecer la custodia, conservación, disponibilidad, transferencia de la información documentada en medio físico, magnético o en soporte electrónico, para fines utilitarios, legales y de trámite documentario en general; de conformidad con las normas vigentes.		
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los dueños de proceso, personal involucrado y de todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.		
Base Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>2. Resolución Ministerial N° 812-2014/MINSA Aprueba el Programa de Control de Documentos (PCD) del Ministerio de Salud.</li> <li>3. Resolución Ministerial N° 038-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG, Directiva "Procedimiento Archivístico para la Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud".</li> </ol>		
Siglas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AG.- Archivo de Gestión.</li> <li>2. AP.- Archivo Periférico.</li> <li>3. OAA.- Órgano de Administración de Archivos.</li> <li>4. SGC.- Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>		
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	05
Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar Administrativo (Archivo) del CADI: Puesto de trabajo con funciones de custodiar conservar y mantener en orden y disponible los documentos generados en los procesos del CADI, que le han sido entregados oficialmente por dicho Centro para tal fin.</li> <li>2. Auxiliar Descriptivo de la Unidad de Archivamiento: Formato proporcionado por la Secretaría General del Ministerio de Salud, a fin de controlar las series documentales a ser archivadas.</li> <li>3. Responsable de Archivo del CENARES: Puesto de trabajo encargado de custodiar los documentos generados en los procesos de cada área del CENARES, que le han sido entregados oficialmente por cada Centro de la entidad, para tal fin.</li> <li>4. Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.</li> <li>5. Archivo del CADI: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por el personal CADI en el ejercicio de las funciones. Los documentos pueden estar registrados en archivo físico (papel), magnético, electrónico u otro medio de soporte.</li> <li>6. Archivo de Gestión. - Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continuación y consulta administrativa por las mismas oficinas.</li> <li>7. Archivo Periférico. - Nivel de archivo que se conforma por ubicación física o por la especialización de la documentación.</li> </ol>		



Siglas



Leyenda



Definiciones





	<p>8. Documento: Fuente de información escrita o audiovisual generada por la misma oficina, otras oficinas o instituciones, que forma parte de series documentales.</p> <p>9. Inventario - Registro de Transferencia de Documentos: Formato proporcionado por la Secretaría General del Ministerio de Salud a fin de identificar el inventario de las series documentales a ser archivadas y su periodo de retención.</p> <p>10. Series documentales: Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental. Entre ellos: Oficios, Memorándum, Nota Informativa, Informes, etc.</p>
--	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Correo electrónico solicitando la incorporación, actualización y/o exclusión de documentos del SGC	Dueño de proceso

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir / entregar los documentos originales generados y el respectivo CENARES-FOR-ALM-036 Entrega-Recepción de Documentos del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos generados durante el ejercicio de un año deben ser transferidos debidamente foliados al Archivo del CADI, al finalizar el primer trimestre del año siguiente, salvo aquellos que aún estén vigentes, o pendientes de retorno.</li> <li>El tiempo de custodia de los archivos documentales del CADI, CENARES y del MINSA, se indica en el anexo 2 Literal A.</li> </ul>	Entrega-Recepción de Documentos del CADI	CADI	Dueños de Proceso
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar la documentación original.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación (serie documental o registros generados) consta del documento original (principal) que puede contener anexos en fotocopia.</li> </ul>			
2.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar las observaciones, hasta su conformidad.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
2.2	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar y remitir / entregar el CENARES-FOR-ALM-036 Entrega - Recepción de Documentos del CADI.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Auxiliar Administrativo (Archivo) y el Dueño de Proceso conservan un cargo del CENARES-FOR-ALM-036 Entrega - Recepción de Documentos del CADI fechado y suscrito en señal de conformidad.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escanear y publicar, la documentación en formato pdf.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las series documentales se publican en la carpeta compartida "L"; en tanto que, los dueños de proceso controlan los registros que generan mediante su publicación en la carpeta "W"..</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
<b>B. ARCHIVO DOCUMENTARIO</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conocimiento de la fecha programada para remitir la documentación y solicitar cajas archiveras acorde a su necesidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Responsable del Archivo del CENARES comunica la fecha programada para recibir la documentación generada por el CADI para ser archivada, y provee las cajas de cartón archiveras en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)





2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Foliar cada documento y disponer en paquetes de 200 folios aproximadamente, por año, tipo de documento, orden numérico y/o cronológico.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el Formato "Auxiliar Descriptivo de la Unidad de Archivamiento", imprimir y rotular con el mismo, la caja de cartón archivera.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar, suscribir y remitir en físico y vía electrónica el Inventario - Registro de Transferencia de Documentos y los documentos originales y sus anexos.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
4.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acudir a la sede central a verificar y subsanar el registro generado -de corresponder-</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)
4.2.	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, escanear, publicar en la carpeta "L", y archivar el cargo suscrito del formato "Inventario - Registro de Transferencia de Documentos".</li> </ul>	Inventario-Registro de Transferencia de Documentos	CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)

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

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

1. Diagramas de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Entrega-Recepción de documentos del CADI
4. Auxiliar Descriptivo de la Unidad de Archivamiento
5. Inventario - Registro de Transferencia de Documentos



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:	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		123 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 integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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.			

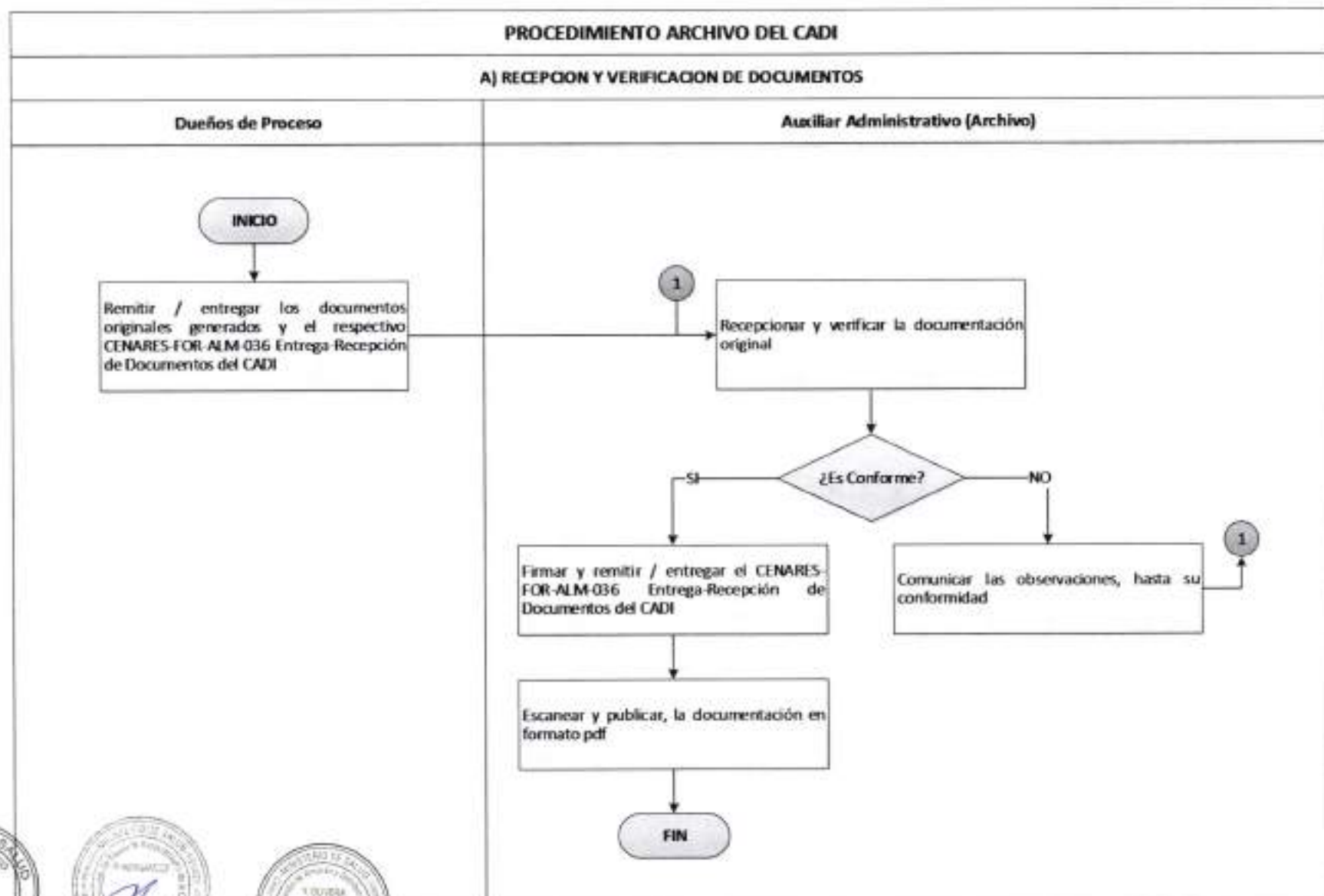




## Anexo 1

### Diagramas de Flujo



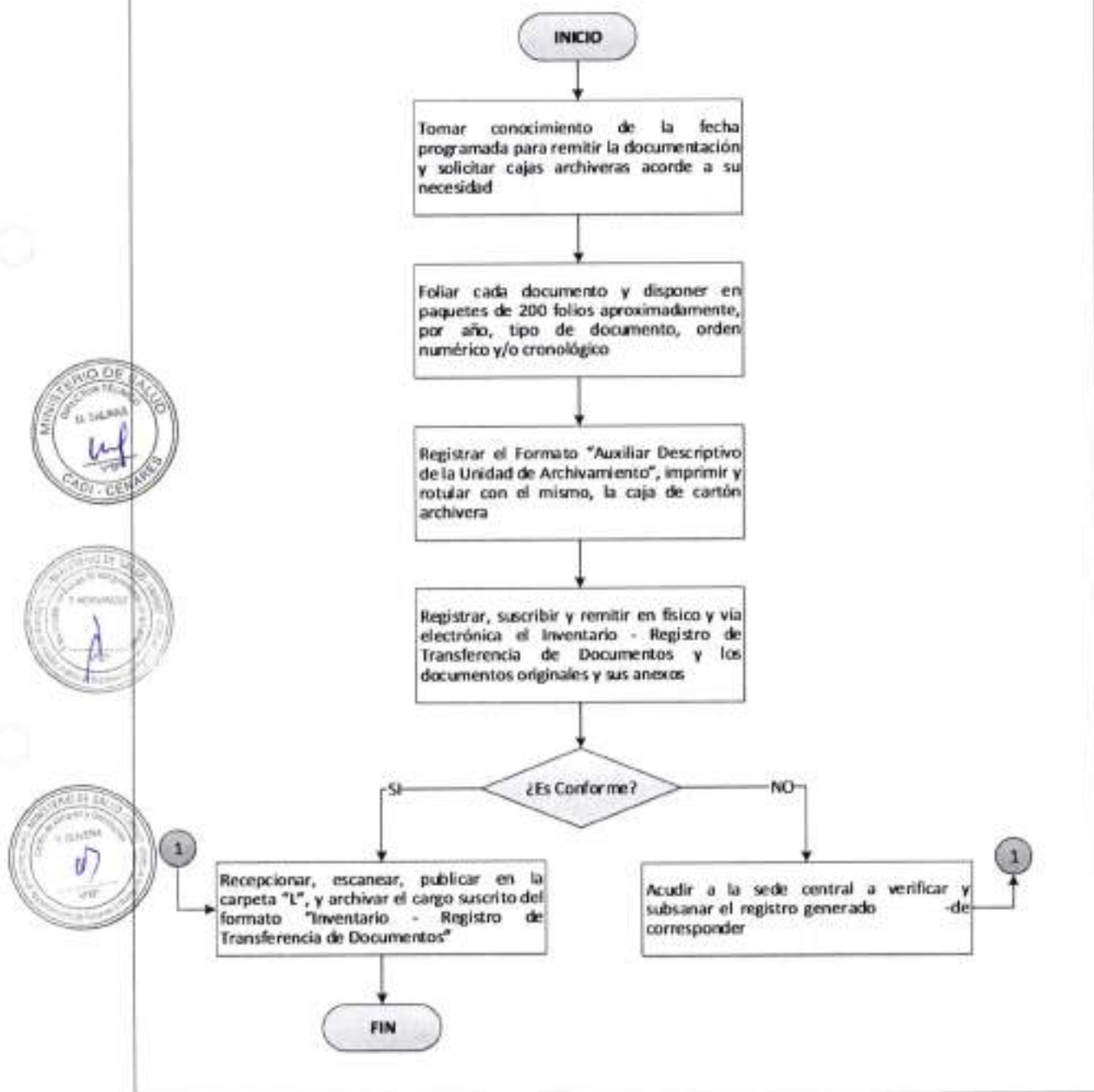




**PROCEDIMIENTO ARCHIVO DEL CADI**

**B) ARCHIVO DOCUMENTARIO**

**Auxiliar Administrativo (CADI)**





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas





**CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS****A) CUSTODIA DE DOCUMENTOS**

Los tiempos del periodo de retención son los siguientes:

AG : Archivo de Gestión (CADI).- 02 años

AP : Archivo Periferico (CENARES).- 08 años

OAA : Organo de Administración de Archivos (Archivo Central del MINSA).- 02 años

*Fuente: Resolución Secretarial N° 038-2019/MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 259-MINSA/2019/OGD-SG Directiva "Procedimiento archivístico para la transferencia de documentos al Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Salud".*





### Anexo 3

## Entrega-Recepción de Documentos del CADI






PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud



GOBIERNO DE LA SALUD DE OPORTUNIDADES PARA NIÑOS Y MUJERES  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>Entrega - Recepción de documentos del CADI</b>		<b>CODIGO</b>	<b>CENARES-FOR-ALM-036</b>
			<b>VERSION</b>	<b>05</b>
			<b>APROBACION</b>	<b>ACORDE A RD</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>02 AÑOS</b>
<b>Documento</b>	<b>Código / Número</b>	<b>Período - Año</b>	<b>Detalle anexo / Observaciones</b>	

Base de Datos enviado por correo electrónico: ( )

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

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Personal del CADI

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Auxiliar Administrativo (Archivo)





## Anexo 4

### Auxiliar Descriptivo de la Unidad de Archivamiento





                       	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>AUXILIAR DESCRIPTIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</p> 	
UNIDAD ORGANICA:	
NOTA INFORMATIVA N°	
TRANSFERENCIA N°	AÑO
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	TOTAL UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
SERIE DOCUMENTAL	ESTANTERIA N°
	PESO-U.A.
FECHAS EXTREMAS	UBIC. TOPOGRAFICA
<b>"CUIDA HOY LOS ARCHIVOS MAÑANA PUEDES NECESITARLOS"</b>	





## Anexo 5

### Inventario – Registro de Transferencia de Documentos





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del  
Procedimiento:

SEGURIDAD DEL ALMACEN

Código:

PM.03.04.14

Versión:

V.01.06

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del  
Procedimiento

Establecer los lineamientos para garantizar la seguridad de los bienes que se custodian en el almacén que brinda el servicio de almacenamiento, controlando los ingresos y salidas del personal que labora en el Almacén y del personal externo (proveedores de Bienes y Servicios u otras entidades); con la finalidad de evitar pérdidas o acciones que puedan perjudicar a la integridad del CADI - CENARES.

Alcance 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. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 26790 Ley de la modernización de la seguridad social en salud.
3. Decreto Supremo N° 009-97-SA Aprueba el Reglamento de la Ley de la modernización de la seguridad social en salud.
4. Decreto Supremo N° 043-2016-SA Actualiza el Anexo N° 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

Siglas

1. DNI.- Documento Nacional de Identidad
2. SCTR.- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Leyenda

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	06

Definiciones

1. Personal de vigilancia.- Servicio contratado para cuidar la integridad de los bienes y colaboradores del CENARES, frente a hechos de huelga, daños maliciosos, vandalismo, terrorismo.




## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Controlar el ingreso y salida de personal a las instalaciones de los almacenes con la finalidad de salvaguardar las existencias almacenadas.	Ingreso y salida de bienes

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. Ingreso y salida de personal del CADI</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar su ingreso y colocar su huella dactilar cuando corresponda.</li> </ul>	<i>Asistencia del personal CADI</i>	CADI	Personal CADI



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal CAS y Nombrado coloca su huella dactilar y registra el CENARES-FOR-ALM-037 Asistencia del personal CADI, el personal tercero solo realiza el registro manual.</li> <li>- El ingreso del personal de otros Centros del CENARES es registrado en el Libro de ocurrencias del personal de vigilancia.</li> <li>- En tanto dure la pandemia COVID-19 el personal de vigilancia tomará y registrará la temperatura del personal CENARES.</li> </ul>			
  <p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar al área según corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento de ingresar, el personal operativo entregará sus celulares al personal de vigilancia, quien los custodiará hasta el término de la jornada laboral.</li> <li>- El personal operativo debe contar con el SCTR vigente.</li> <li>- El Químico Farmacéutico (AT) visualiza permanentemente el movimiento del personal dentro del almacén en las videocámaras, cuyo back up se conserva por un periodo mensual.</li> </ul>		CADI	Personal CADI
 <p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a la puerta principal, colocar su huella digital cuando corresponda y registrar su hora de salida en el CENARES-FOR-ALM-037 Asistencia del personal CADI.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De retirar, ingresar o trasladar un bien, el personal a cargo de dicha comisión deberá mostrar la Guía de Traslado de bienes, suscrita por el Químico Farmacéutico (AT).</li> </ul>	Asistencia del personal CADI	CADI	Personal CADI





4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las pertenencias del personal CADI; antes de la salida del mismo cuando le sea indicado por el responsable del almacén.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
4.1	<b>Se identifica incidente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir la salida del personal.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
4.2.	<b>No se identifica incidente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al Químico Farmacéutico (AT) y registrar en su Libro de Ocurrencias.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable del almacén toma las medidas correspondientes según la Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
<b>B. Ingreso y salida de proveedores</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la identificación a la persona que va ingresar, fotocheck o DNI.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar vía telefónica la presencia del proveedor en el Almacén.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Asistente Administrativo / atiende al proveedor de bienes y el Especialista en Logística al proveedor de servicios.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
2.1	<b>De no autorizar el ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al proveedor los motivos de la denegación de su ingreso.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I / Especialista en Logística
2.2.	<b>De autorizar el ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al vigilante, la autorización de ingreso del personal del proveedor.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I / Especialista en Logística
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el fotocheck de identificación "Visitante" al proveedor.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el ingreso y salida del personal en el CENARES-FOR-ALM-038 Registro de Asistencia del Proveedor de Bienes / Servicios y el CENARES-FOR-ALM-039 Ingreso de medicamentos / equipos Tecnológicos, de corresponder.</li> </ul>	Registro de Asistencia del Proveedor de Bienes / Servicios	CADI	Personal de vigilancia





	<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor está acompañado permanentemente por el personal del CADI que lo atendió.</li> </ul>	Ingreso de medicamentos / Equipos Tecnológicos		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y verificar la Guía de Transportes CENARES/MINSA cuando corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de ingreso se la queda el personal que atiende al proveedor.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
5.1.	<p><b>De identificar alguna incidencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Responsable del almacén.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al identificar incidentes, no se permitirá la salida del personal de servicio externo hasta que el Ejecutivo Adjunto I del CADI / Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) lo autorice.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
5.2	<p><b>De no identificar alguna incidencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar del proveedor el fotocheck y devolverle su DNI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A su vez, verifica que el proveedor suscriba los registros de su visita.</li> </ul>		CADI	Personal de vigilancia
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Otros</b>				
<b>Procesos Relacionados:</b>		Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI		
<b>Anexos:</b>		1. Diagramas de Flujo		
		2. Consideraciones Específicas		
		3. Asistencia del personal CADI		
		4. Registro de Asistencia del Proveedor de Bienes / Servicios		
		5. Ingreso de medicamentos / Equipos Tecnológicos de uso personal		





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:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutierrez 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
00.05	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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



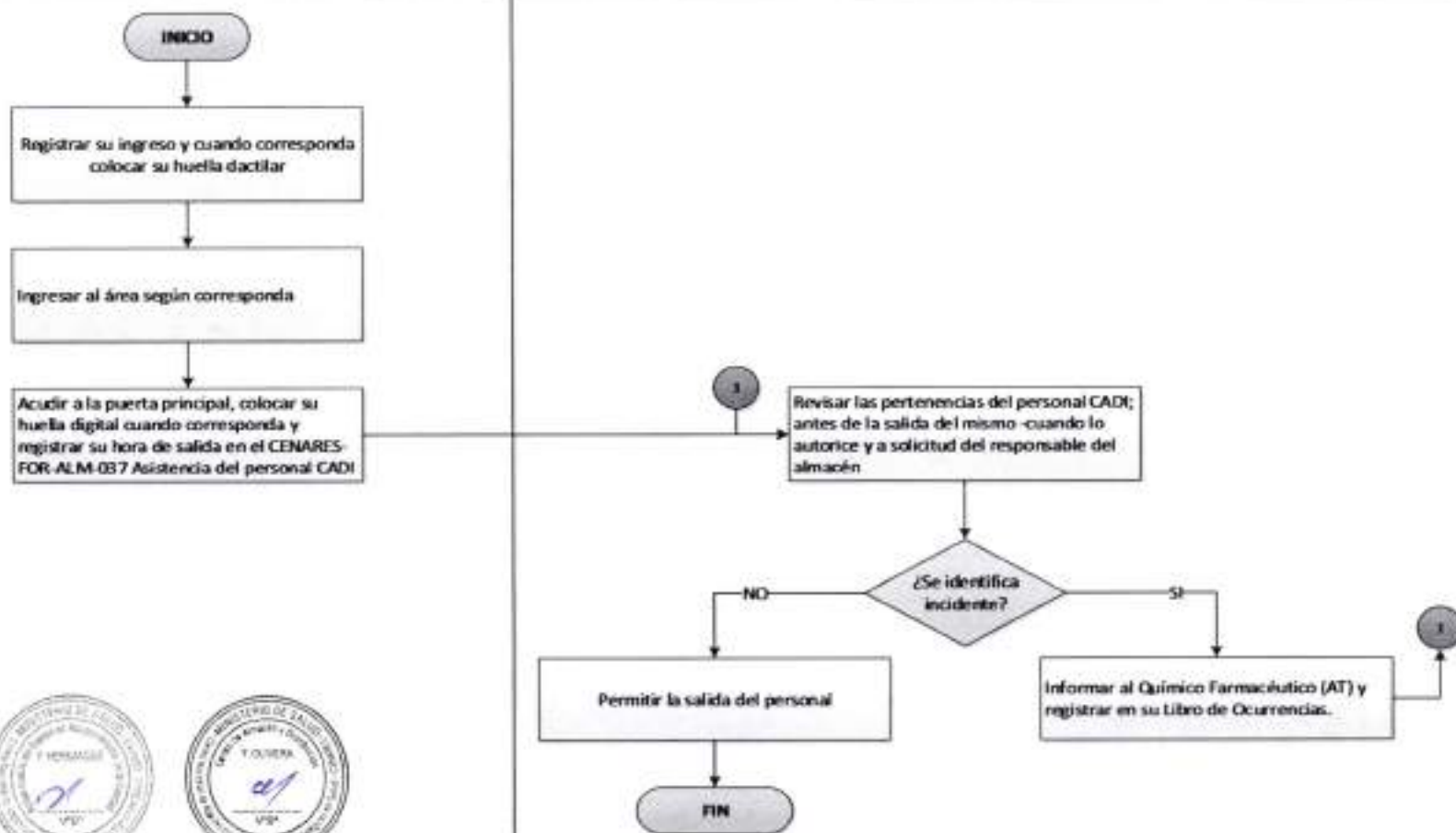


## PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DEL ALMACEN

## A) INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL CADI

Personal del CADI

Personal de Vigilancia



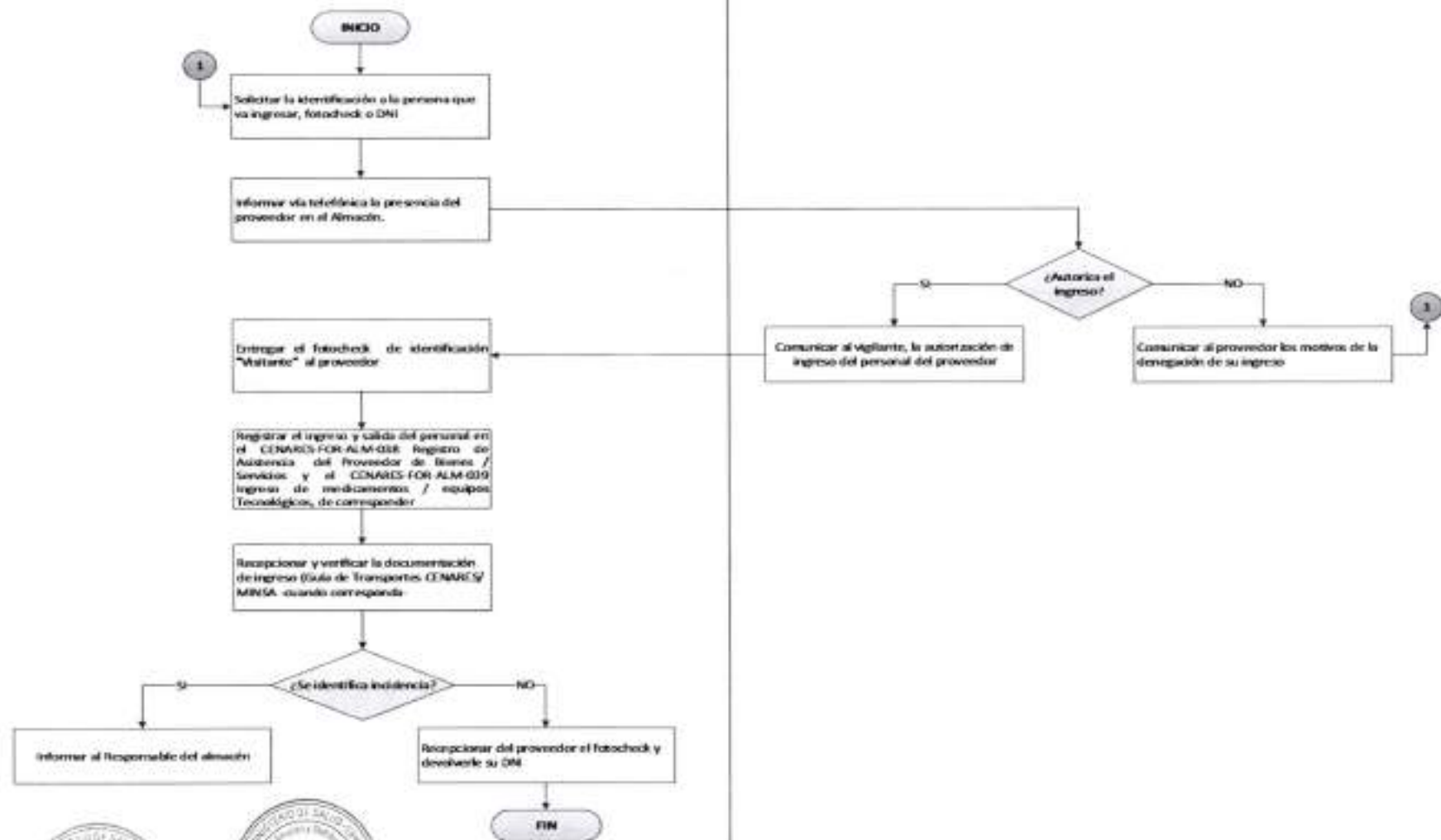


## PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DEL ALMACEN

## B) INGRESO Y SALIDA DE PROVEEDORES

Personal de Vigilancia

Asistente Administrativo / Especialista en Logística



0117





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) REQUISITOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL DE SERVICIOS EXTERNOS****Personal de Empresa de servicios tercerizados (Transporte, Mantenimiento).**

- Portar SCTR.
- Portar EPP (Casco y zapato con punta de acero).
- Presentar DNI y/o fotocheck de identificación.
- Orden de Compra / Orden de Servicio cuando corresponda.

**Nota:**

- Todos los documentos deben encontrarse vigentes.
- Cuando se requiera internar bienes, el proveedor debe disponer de la Guía de Remisión correspondiente.







## Anexo 3

### Asistencia del personal CADI





	<b>ASISTENCIA DEL PERSONAL CADI</b>	CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-037
		VERSIÓN	04
		APROBACION	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS

FECHA :

ASISTENCIA DEL PERSONAL CAS						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ASISTENCIA DE OTRO PERSONAL						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						



Firma y sello del Químico Farmacéutico (AT)



## Anexo 4

### Registro de Asistencia del Proveedor de Bienes / Servicios






PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"SECTOR 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						CODIGO	CENARES-FOR-ALM-038
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PROVEEDOR DE BIENES / SERVICIOS</b>						VERSION	04
						APROBACION	ACORDE A RD
						VIGENCIA	02 AÑOS
FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	EMPRESA	MOTIVO DE VISITA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA





## Anexo 5

### Ingreso de medicamentos / equipos tecnológicos de uso personal





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en SaludLEND 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			INGRESO DE MEDICAMENTOS / EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE USO PERSONAL				CODIGO	CENARES-FOR-ALM-039
							VERSION	04
							APROBACION	ACRDE A RD
							VIGENCIA	02 AÑOS
FECHA	HORA DE INGRESO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL	DNI	MARCA DEL EQUIPO / DESCRIPCION DEL MEDICAMENTO	CARACTERISTICAS DEL EQUIPO / CANTIDAD DEL MEDICAMENTO	SERIE DEL EQUIPO / LOTE DEL MEDICAMENTO	FIRMA	HORA DE SALIDA

MES / AÑO:





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS, FORMATOS Y REGISTROS DEL CADI</b>	<b>Código:</b>	PM.03.05.01
		<b>Versión:</b>	V.01.07

**Datos generales del procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**  
Asegurar la elaboración / actualización, revisión, aprobación, publicación, distribución, control, difusión, monitoreo, y el retiro -de la versión obsoleta- de los documentos de gestión del CADI, así como la correcta identificación, custodia / protección y disponibilidad oportuna de los registros generados, en cumplimiento de la normatividad vigente y en el marco de los lineamientos de la gestión documental.

**Alcance del Procedimiento**  
A todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.

**Base Normativa**

1. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
2. Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, que aprueba los Lineamientos para la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud.

**Siglas**  
1. SGC. - Sistema de Gestión de Calidad

**Leyenda**

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	07

**Definiciones**

1. Codificación. - Sistema de identificación establecido por la Organización.
2. Control. - Mediciones efectuadas en el desarrollo del proceso de la gestión documental para asegurar que los resultados esperados sean alcanzados.
3. Coordinador del SGC. - Puesto de trabajo encargado de administrar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del CADI.
4. Copia controlada. - Documento copia fiel del documento original, entregado sólo a los Dueños de Proceso.
5. Documentos del SGC. - Son los manuales, procedimientos, planes, instructivos generados en el CADI.
6. Dueño de Proceso. - Personal con responsabilidad y autoridad para elaborar, implementar, difundir, controlar, revisar, actualizar y mejorar los documentos de gestión del proceso a su cargo, a fin de alcanzar el resultado previsto.
7. Formato. - Texto estructurado con características y especificaciones que permitan documentar / registrar el proceso durante su ejecución, sea en soporte electrónico o manual.
8. Registro. - Información documentada de un proceso durante su ejecución.
9. Sistema de Gestión de Calidad. - Conjunto de políticas, procesos y procedimientos documentados que permiten a una organización dirigir, controlar la prestación de servicios o entrega de productos con estándares de calidad, que son medidos a través de indicadores de satisfacción del usuario.





## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Correo electrónico solicitando la incorporación, actualización y/o exclusión de documentos del SGC	Dueño de proceso

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	<p>Solicitar vía correo electrónico, la elaboración / actualización, y/o exclusión parcial o total de la información contenida en los documentos de gestión de los procesos a su cargo; según necesidad.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tipos de documentos de gestión del CADI, los responsables de su elaboración, revisión, aprobación, su codificación, los motivos para modificar, incorporar y/o excluir documentos, su control y custodia se detallan en el Anexo 2.</li> <li>- De ser el caso, el Dueño de Proceso remite el archivo con el documento propuesto para su revisión.</li> </ul>		CADI	Dueño de proceso
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y evaluar la solicitud.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tiempo para la elaboración de nuevo documento o actualización de documento vigente, dependerá de su complejidad, análisis y coordinaciones que demande, lo cual quedará sustentado.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
2.1.	<p><b>De no ser procedente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los motivos, vía correo electrónico al Dueño de proceso.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De considerarlo pertinente, el Dueño de Proceso reformula el documento propuesto con el sustento pertinente.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC







2.2.	<p><b>De ser procedente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar / actualizar la versión del documento propuesto y gestionar la firma y visación correspondiente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Dueño de Proceso y el Ejecutivo Adjunto I del CADI firman y visan los folios del documento, según corresponda.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y derivar el informe técnico que solicita la aprobación del documento a implementar o actualizar.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar al Equipo de Planeamiento y Presupuesto - CENARES, el informe técnico que incluye el documento a implementar o actualizar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se gestiona la aprobación del documento a implementar o actualizar, mediante acto resolutivo.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y socializar la Resolución Directoral que aprueba el documento actualizado o para su implementación.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la Resolución Directoral y actualizar las Listas Maestras del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registra el control de los Documentos Internos y Externos del CENARES, los cuales están referidos a Lineamientos o Directivas aprobados por otros Centros del CENARES y otras entidades -respectivamente-, que impactan en los procesos del CADI.</li> </ul>	<p>Lista Maestra de Documentos del CADI.</p> <p>Lista Maestra de Formatos del CADI.</p> <p>Lista Maestra de Documentos Internos.</p> <p>Lista Maestra de Documentos Externos.</p>	CADI	Coordinador del SGC



6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el documento actualizado al Dueño de Proceso según corresponda, mediante el CENARES-FOR-ALM-042 Lista Maestra de Distribución de Documentos del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cada vez que se distribuye la copia controlada de una versión actualizada, se recupera la versión obsoleta para su eliminación, sólo la versión original permanece en el archivo físico.</li> <li>Una vez suscrita la aceptación por el dueño de proceso, del documento físico, la responsabilidad de uso de los formatos en versión editable, recae en el mismo.</li> <li>El Coordinador del SGC mantiene actualizada la publicación de las versiones vigentes y obsoletas en la carpeta compartida W.</li> </ul>	Lista Maestra de Distribución de Documentos del CADI.	CADI	Coordinador del SGC
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar y difundir al personal a su cargo respecto al uso correcto del documento aprobado.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Químico Farmacéutico (AT) de cada almacén controla la emisión, la enumeración correlativa y calidad de los registros que se generan y publican en la sede a su cargo.</li> <li>El Químico Farmacéutico (AC) verifica inopinadamente la disponibilidad oportuna de documentos y registros generados.</li> </ul>		CADI	Dueño de proceso
<b>Fin del procedimiento</b>				



Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI
<b>Anexos:</b>	1. Diagrama de Flujo
	2. Consideraciones Específicas
	3. Lista Maestra de Documentos del CADI.
	4. Lista Maestra de Formatos del CADI
	5. Lista Maestra de Distribución de Documentos del CADI
	6. Lista Maestra de Documentos Internos
	7. Lista Maestra de Documentos Externos





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Patricia Hernández Mendoza	CADI		25 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 Gutierrez Rodríguez	EAL - DG		29 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021
Control de cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
00.06	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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.		

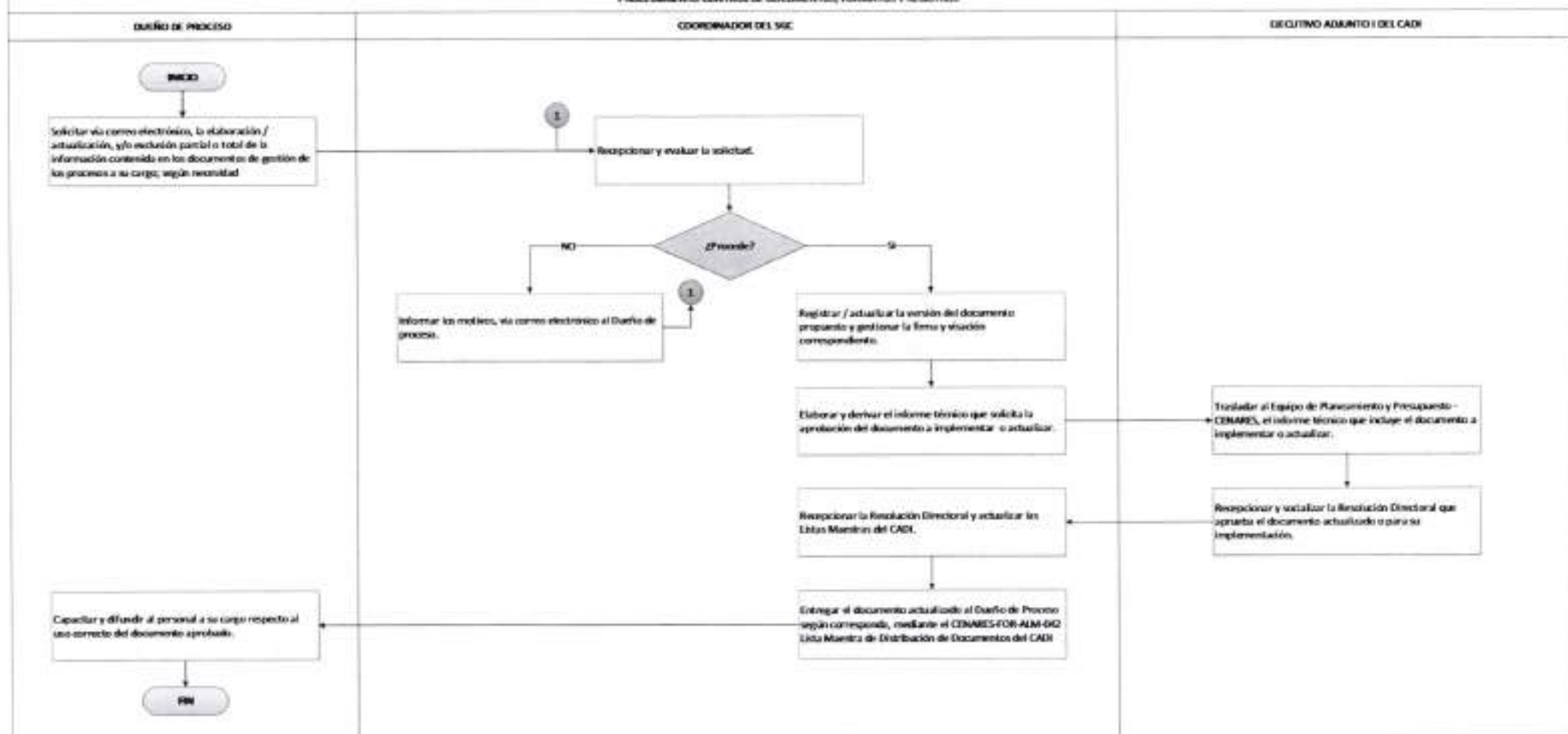


## Anexo 1

### Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, FORMATOS Y REGISTROS





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

**A) TIPOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL CADI**

La clasificación por tipo de documentos, los responsables de la elaboración, revisión y aprobación que visan/suscriben, se detallan a continuación:

Documento de gestión del CADI	Elaborado	Revisado	Aprobado
Manual de Calidad del CADI	Centro de Almacén y Distribución	Equipo de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Asesoría Legal	Director General
Manual de Operaciones del CENARES	Organos de línea del CENARES	Equipo de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Asesoría Legal	Director General
Manual de Procedimientos del CADI * Incluye los formatos	Centro de Almacén y Distribución	Equipo de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Asesoría Legal	Director General
Planes	Centro de Almacén y Distribución	Equipo de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Asesoría Legal	Director General

Nota: - En concordancia a que el CENARES aplica la normativa sanitaria establecida por el Ministerio de Salud, Secretaría de Gestión Pública de la PCM, desarrolla la estructura de los documentos según quede establecido por las entidades competentes.

**B) CODIFICACIÓN DOCUMENTAL**

La codificación documental debe asignarse de acuerdo al nombre de la institución, tipo de documento, proceso al que pertenece el documento y número correlativo. Los números correlativos serán asignados por el Coordinador del SGC.

El Sistema de Gestión de la Calidad ha establecido los siguientes códigos para los tipos de documentos y procesos:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Compromiso de la Dirección	CD
Nombramiento de Comité de Calidad	NCC
Manual	MAN
Plan	PL
Instructivo	IT
Procedimiento Misional	PM
Formato	FOR
Organigrama	ORG
Otros	OTR

**B.1) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO**



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento:	Código:	PM.3.1.19
	Versión:	V.00.00
CODIGO DE PROCESO (NIVEL 0)	CODIGO DE PROCESO (NIVEL 1)	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (NIVEL 2)
PM.3	PM.3.1	PM.3.1.19

**B.2) CODIFICACIÓN DE FORMATO**

DENOMINACION DEL FORMATO	CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-031
	VERSIÓN	00
	APROBACION	ACORDE A LA RD
	VIGENCIA	02 AÑOS

INSTITUCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	NUMERACION
CENARES	FOR	ALM	031

<b>VERSION</b>	1) La versión de los documentos es un número correlativo de 02 la misma que se irá actualizando con cada cambio aprobado. 2) Las revisiones de documentos se enumerarán correlativamente, comenzando por el número "00". 3) Cuando en una página se realicen correcciones ortográficas, tipográficas o de redacción, no será necesario elevar el número de su versión.
<b>VIGENCIA</b>	1) La fecha de vigencia es de 02 años, salvo exista la necesidad de cambio inmediato por disposición normativa o indicación de los órganos de control. 2) Cuando se actualiza una versión del procedimiento, el Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC) considera la factibilidad de ampliar la vigencia de los formatos que no son modificados.





**C) MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN / INCLUSIÓN / EXCLUSIÓN DE DOCUMENTOS**

La necesidad de actualización / incorporación / exclusión de documentos al SGC puede deberse a:

1. Detección de No Conformidades como resultado de alguna auditoría
2. Cambios normativos por parte del MINSA.

Si la identificación de cambios se da por resultado de alguna auditoría o por identificación de una desviación en el proceso, la elaboración del borrador lo realizará el Dueño de Procesos o el colaborador al que se le designe la elaboración del documento; no obstante, si se da por cambios normativos, el borrador lo realizará el Coordinador del SGC con la aprobación del Dueño de Proceso.

**D) DEL CONTROL****D.1) CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**

- \* Los documentos de gestión del CADI en versión original son conservados y custodiados por el Coordinador del SGC. Cualquier reproducción de los documentos originales (fotocopias), reimpresión de los mismos sin autorización o solicitud de documento vía correo electrónico se constituyen como copias no controladas.
- \* Cada vez que se actualiza un documento se canjea la versión obsoleta por la versión actualizada con el sello "COPIA CONTROLADA", la cual deberá permanecer en un lugar visible y disponible para su consulta y aplicación.
- \* El Químico Farmacéutico (Coordinador del SGC) entrega con cargo la copia controlada a cada Dueño de Proceso, según corresponda.
- \* El personal puede consultar las Listas Maestras del CADI en la ruta w: almacén/procesosCADI/registros/año a consultar; caso contrario puede requerirla directamente al Coordinador del SGC.
- \* Los documentos deben conservarse en buenas condiciones, sin manchas, borrones, enmendaduras y evitando el uso de corrector.

**D.2) CONTROL DE LOS REGISTROS**

- \* El registro debe ser legible y realizarse con lápiz azul, salvo indicación de su jefe inmediato como por ejemplo; al hacer el corte de información registrada en las Tarjetas de Control Visible por toma de inventario.
- \* Todas las celdas deben ser registradas. En el caso que no corresponda su registro, se debe colocar línea horizontal donde corresponda.
- \* Los registros no deben presentar borrones ni enmendaduras. En caso de cometer algún error, se tacha el dato erróneo y se coloca el correcto, y firma al costado.
- \* De detectarse registros fuera de especificaciones, se comunica al Dueño de Proceso que corresponda para la aplicación de las acciones pertinentes.
- \* El Químico Farmacéutico (AT) de cada almacén es responsable de la adecuada conservación y disponibilidad de los registros generados. Al término de cada mes publica o remite al Coordinador del SGC para su back up en la carpeta "w" y al término de cada año, los deriva al Archivo del CADI.

**E) CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS**

- \* Ante la pérdida y/o daño de la documentación vigente se informa la causa de la pérdida al Ejecutivo Adjunto I del CADI, solicitando la autorización para la revisión de la documentación disponible y proponer su actualización, para tal efecto se guarda una copia de seguridad física y electrónica de la última versión vigente.
- \* El Coordinador del SGC custodia los originales de los documentos de gestión del CADI durante su período de vigencia, una vez obsoletos los entrega con cargo al Responsable del Archivo del CADI.
- \* Los documentos obsoletos en versión digital están organizados en carpetas que contienen información de procesos, éstos se guardan en la carpeta compartida "w" denominada: "Versiones anteriores", identificados con la denominación del documento y su versión.





## Anexo 3

### Lista Maestra de Documentos del CADI





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL CADI</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-040
		<b>VERSIÓN</b>	07
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A LA RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

Fecha de actualización:

N°	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Dueño de proceso	Tiempo de retención	Preservación





## Anexo 4

### Lista Maestra de Formatos del CADI



PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		LISTA MAESTRA DE FORMATOS DEL CADI					CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-041
							VERSIÓN	07
							APROBACION	ACORDE A LA RD
							VIGENCIA	02 AÑOS
Fecha de actualización:								
N°	Código	Nombre del Formato	Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Dueño de Proceso	Tiempo de retención	Preservación





## Anexo 5

### Lista Maestra de Distribución de Documentos del CADI





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA CALIDAD DE 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							CÓDIGO	CENRES-FOR-ALM-042
<b>LISTA MAESTRA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL CADI</b>							VERSION	05
							APROBACION	ACORDE A RD
							VALIDEZ	02 AÑOS
							N°	CODIGO



0092



## Anexo 6

### Lista Maestra de Documentos Internos







   <b>LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>						CÓDIGO	CENARS-FOR-ALM-043
						VERSIÓN	02
						APROBACIÓN	ACRIDE A RD
						VIGENCIA	02 AÑOS
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACION	PROTEGIDO POR:	TIEMPO DE RETENCION / DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	PRESERVACION

Fecha de actualización:





## Anexo 7

### Lista Maestra de Documentos Externos



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"PERÚ: UN PAÍS 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-004
<b>LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>					VERSIÓN	05
					APROBACION	ACORDE A RD
					VIGENCIA	02 AÑOS
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACION	PROTEGIDO POR:	TIEMPO DE RETENCION / DISPOSICION FINAL	PRESERVACION

Fecha de actualización:





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	CONTROL DEL PRODUCTO/ SERVICIO NO CONFORME	Código:	PM.03.05.02	
		Versión:	V.01.07	
<b>Datos generales del procedimiento</b>				
Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos a seguir para identificar y controlar el Producto / Servicio no conforme a fin de asegurar la calidad del servicio al usuario (Redes asistenciales de salud pública y otras dependencias).			
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes de la Droguería CENARES / Centro de Almacén y Distribución - CENARES.			
Base Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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 N° 833-2015/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> </ol>			
Siglas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDCA.- Planificar-hacer-verificar-actuar.</li> <li>2. PSNC.- Producto / Servicio No Conforme.</li> <li>3. SGC.- Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>			
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO	
	V.	01.	07	
Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dueño de Proceso. - Es quien asume la responsabilidad y está facultado para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.</li> </ol>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
-	Identificación de un PSNC en los procesos del CADI.	Personal CADI		
<b>Secuencia de Actividades</b>				
N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al responsable o dueño de proceso la No conformidad identificada,</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Las fuentes de identificación, interpretación e impacto del hallazgo de PSNC, se detallan en el Anexo N° 2.</p>		Centro de Almacén y Distribución	Personal CADI





2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y remitir vía correo electrónico, el CENARES-FOR-ALM-045 Registro de Producto / Servicio No Conforme.</li> </ul>	Registro de Producto / Servicio No Conforme	Centro de Almacén y Distribución	Dueño de Proceso
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y registrar la información en el CENARES-FOR-ALM-046 Consolidado de Producto / Servicio No conforme.</li> </ul>	Consolidado de Producto / Servicio No conforme	Centro de Almacén y Distribución	Coordinador del SGC
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar cada hallazgo de PSNC, proponer y establecer acciones para prevenir reincidencias.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - La solución y plazos de atención son coordinados con el dueño del proceso y los involucrados, teniendo en cuenta los procedimientos, así como las acciones inmediatas de solución.</p>		Centro de Almacén y Distribución	Coordinador del SGC
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de acción - cuando corresponda-, y realizar el seguimiento hasta su cumplimiento.</li> </ul>		Centro de Almacén y Distribución	Coordinador del SGC

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

Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI

**Anexos:**

1. Diagrama de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Registro del Producto / Servicio No Conforme
4. Consolidado de Producto / Servicio No Conforme





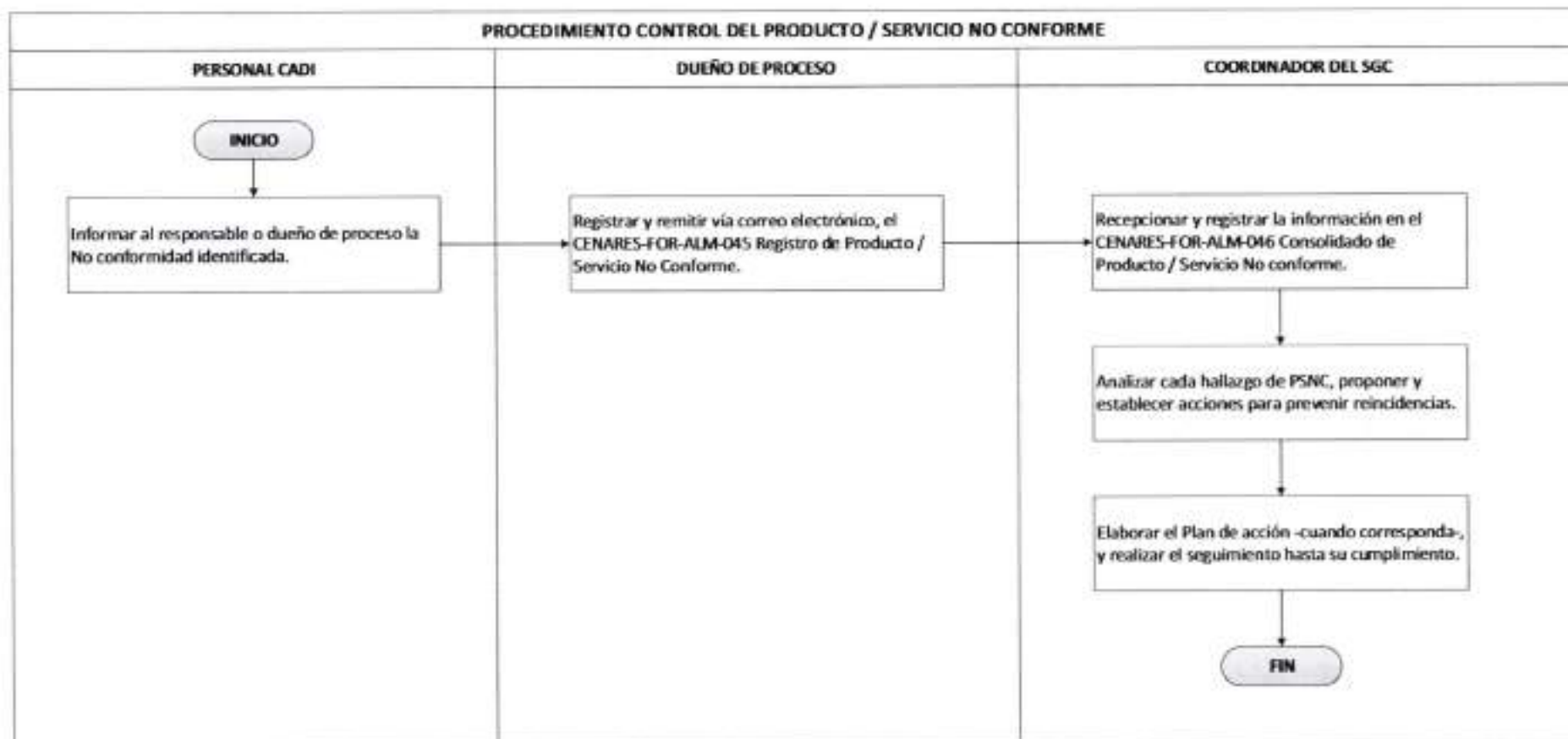
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Patricia Hernández Mendoza	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 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		
00.06	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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

### Consideraciones Específicas



CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS		
<b>A) IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME:</b>		
La identificación del origen del producto y servicio no conforme, se realizará a través de los siguientes medios:		
IDENTIFICACIÓN	FUENTE DE IDENTIFICACIÓN	PLAZOS DE IDENTIFICACIÓN
Comunicación del personal del CADI	Registro de No Conformidades	Cuando aplique
Auditorías (Internas y Externas)	Informe de Hallazgos de Auditoría	Semestral
Revisión por la Dirección Usuarios	Registros, informes e indicadores. Matriz de Peticiones Quejas y Reclamos	Trimestral Cuando aplique
<b>B) INTERPRETACION DE PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Producto No Conforme, no cumple los requisitos del usuario.</li> <li>El Servicio No Conforme, no cumple los requisitos del área solicitante.</li> </ul> Nota - El PSNC se puede detectar durante los procesos operativos.		
<b>C) CUADRO DE IDENTIFICACION DE PSNC</b>		
PROCESO	TIPO DE PRODUCTO /SERVICIO NO CONFORME	DETALLE DEL PRODUCTO / SERVICIO NO CONFORME
RECEPCION	Documentación pendiente	Identificación de documentos pendientes durante la recepción de los productos.
	Calidad Deficiente	Productos con Resultado de ensayo No Conforme. Embalaje y/o envase mediano e inmediato en mal estado. Rotulado difiere de lo autorizado (incluyendo autorización excepcional).
ALMACENAMIENTO	Embalaje Deficiente Envase roto-deteriorado	Incorrecto apilamiento con colapsamiento de embalaje. Envase mediano e inmediato roto / deteriorado por inadecuada manipulación y/o apilamiento durante el almacenamiento.
	faltante / Sobrante	Diferencia en los inventarios.
	Vencidos	Identificación de productos vencidos en las áreas de almacenamiento.
	Alerta Sanitaria	Identificación de productos reportados por DIGEMID como deficiente o crítico, que pueden poner en riesgo la salud de la población que amerite inmovilizar o retirar el producto del mercado.
DISTRIBUCION	Embalaje Deficiente	Mala decuación de cajas térmicas, falta de material de protección de productos frágiles.
	No disponibilidad de medio de transporte	Por averías, permisos reglamentarios no vigentes, presupuesto asignado insuficiente.
	Deteriorado Mal apilados	Embalaje y/o envase mediano e inmediato deteriorado por inadecuada manipulación y/o apilamiento por los estibadores.
	Rechazo	Falta de capacidad de almacenamiento de la Dependencia de Salud de destino. Productos próximos a vencer.
	Robo	Pérdida de productos durante el transporte.
	Calidad Deficiente	Reacciones Adversas a Medicamentos / Dispositivos Médicos





### Anexo 3

## Registro de Producto / Servicio No Conforme







## Anexo 4

### Consolidado de Producto / Servicio No Conforme







## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	GESTION DE RIESGOS DE PROCESOS DEL CADI	Código:	PM.03.05.03
		Versión:	V.01.01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Identificar los riesgos potenciales u oportunidades de mejora que puedan impactar en forma positiva o negativa en la calidad de los procesos operativos del Centro de Almacén y Distribución, abordar su tratamiento con la finalidad de mitigar el riesgo / potenciar la mejora de la calidad del proceso / servicio al usuario.
----------------------------	---

Alcance 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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 N° 833-2015/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> <li>3. ISO 31000:2018 Sistema de Gestión de Riesgos – Directrices</li> </ol>
----------------	--

Siglas	1. FODA. - Acrónimo de los términos <b>Fortaleza, Oportunidad Debilidad y Amenazas</b> , que identifican la matriz de análisis utilizada como herramienta para diagnosticar la situación estratégica del CADI.
--------	--

Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	01

Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dueño de Proceso.- Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>2. Riesgo.- Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso dentro del sistema de atención de salud o un factor que incremente tal probabilidad.</li> </ol>
--------------	--

## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Mitigar o potenciar los riesgos advertidos en los procesos del CADI.	Contexto de la institución o las posibles situaciones en la gestión del CADI que den origen a riesgos

## 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>• Remitir vía correo electrónico, el CENARES-FOR-ALM-047 Cuestionario de Mapeo de Riesgos.</li> </ul>	Cuestionario de Mapeo de riesgos	CADI	Coordinador del SGC





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se otorga bajo responsabilidad -de cada dueño de proceso- el plazo de 07 días calendario para consolidar los riesgos de los procesos a su cargo.</li> <li>- Para identificar los riesgos, se utiliza como herramienta la Matriz FODA, indicado en el Anexo 2 Literal A.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la información de los riesgos identificados por cada dueño de proceso y registrarlos en el CENARES-FOR-ALM-048 Matriz de Identificación de Riesgos.</li> </ul>	Matriz de Identificación de Riesgos	CADI	Coordinador del SGC
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las estrategias de tratamiento de tales riesgos en el CENARES-FOR-ALM-049 Matriz de Control de Riesgos</li> </ul>	Matriz de Control de Riesgos.	CADI	Coordinador del SGC
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar en reunión, los registros generados para su validación-según corresponda.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
4.1	<p><b>De no existir consenso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer nuevas acciones de mejora y/o complementar de manera conjunta el tratamiento a seguir.</li> </ul>		CADI	Dueños de Proceso / Coordinador del SGC
4.2	<p><b>De existir consenso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer plazo y responsables de atención y ejecución de las acciones acordadas.</li> </ul>		CADI	Dueños de Proceso / Coordinador del SGC
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir los acuerdos correspondientes en el CENARES-FOR-ALM-050 Acta de Reunión.</li> </ul>	Acta de Reunión	CADI	Dueños de Proceso / Coordinador del SGC
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento hasta el cumplimiento de las acciones, recabando la evidencia correspondiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tratamiento a seguir depende del tipo y valoración del riesgo, el cual se detalla en el Anexo 2 Literal B.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC



6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y evaluar el impacto del riesgo inicial; y el riesgo residual resultante en el CENARES-FOR-ALM-051 Matriz de Gestión de Riesgos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cálculo del riesgo inicial y residual se mide según parámetros del Cuadro de valoración y calificación del riesgo.</li> <li>Se evalúa si el riesgo negativo ha sido mitigado o potenciado el riesgo positivo - según lo esperado y si no da origen a otro riesgo.</li> </ul>	Matriz de Gestión del Riesgo	CADI	Coordinador del SGC
6.1	<p><b>De resultar no mitigado / potenciado el Riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir vía correo electrónico convocando a los dueños de proceso, a reunión para redefinir estrategias.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se anexa al correo electrónico de convocatoria, la Matriz de Control de Riesgos, mostrando sólo aquellos riesgos que no han sido mitigados / potenciados.</li> <li>Se repiten los pasos 4.2, 5 y 6 del presente procedimiento</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
6.2	<p><b>De resultar mitigado / potenciado el riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar los registros generados.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC

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

Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI

**Anexos:**

1. Diagrama de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Cuestionario de Mapeo de riesgos
4. Matriz de Identificación de riesgos
5. Matriz de Control de riesgos
6. Acta de Reunión
7. Matriz de Gestión de riesgos

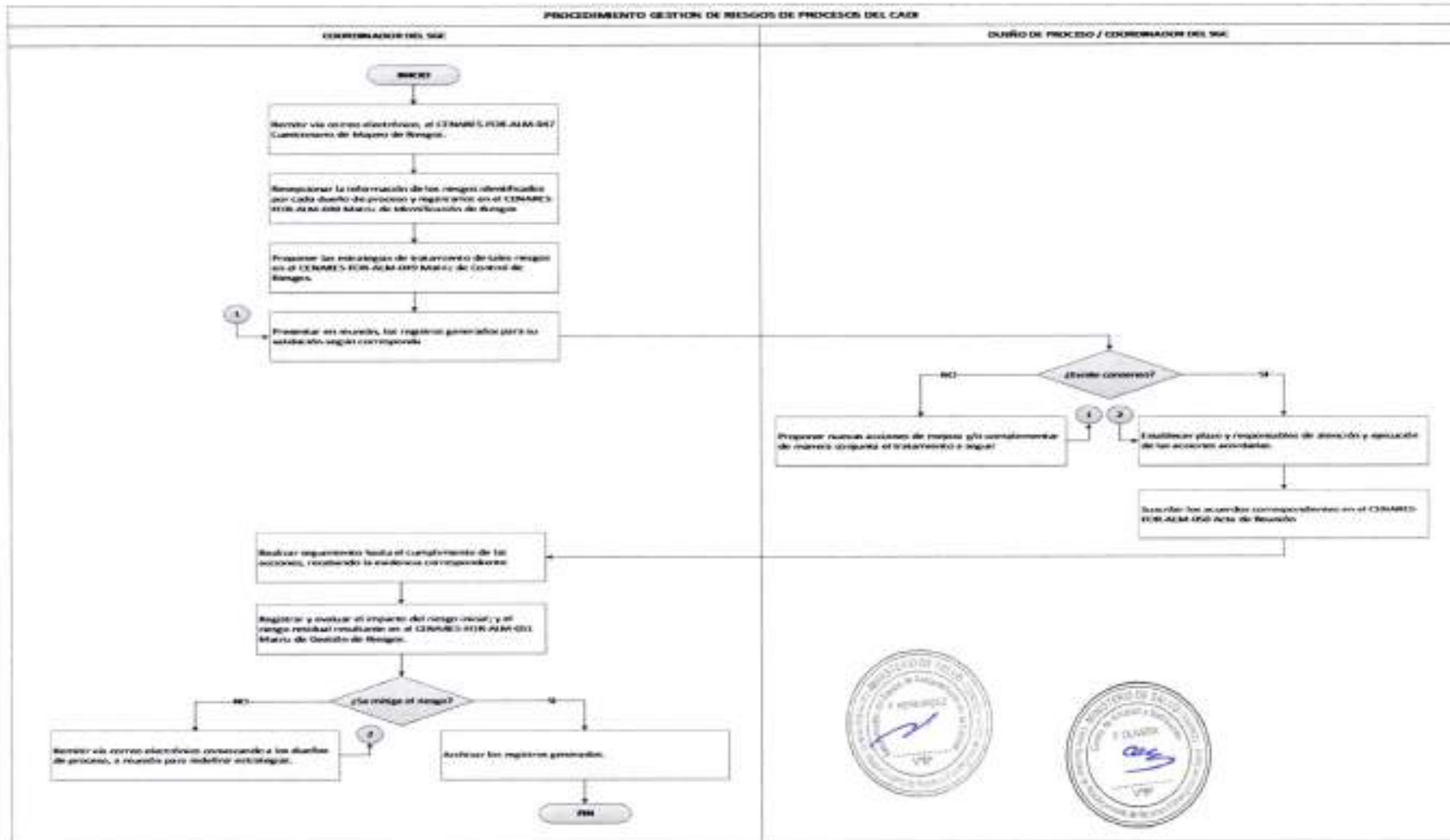


Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Patricia Hernández Mendoza	CADI		12 MAY 2021
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutierrez 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		
00.00	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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

### Consideraciones Específicas



## CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

## A) Análisis FODA

	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	<p><b>MAXI - MAXI</b> Posicionamiento Estratégico Ofensivo Potenciar totalmente las fortalezas para aprovechar óptimamente las oportunidades</p>	<p><b>MAXI - MINI</b> Posicionamiento Estratégico Defensivo Potenciar a tope las fortalezas para protegerme de los efectos de las amenazas</p>
DEBILIDADES	<p><b>MINI - MAXI</b> Posicionamiento Estratégico Adaptativo Superar totalmente las debilidades para aprovechar óptimamente las oportunidades</p>	<p><b>MINI - MINI</b> Posicionamiento Estratégico de Supervivencia Superar totalmente las debilidades para atenuar los efectos de las amenazas</p>

## B) Tratamiento de los riesgos

## B.1) Riesgos Negativos

Para proponer el tratamiento de los riesgos negativos; se deben tener en cuenta algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

**Evitar el riesgo**, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos y desarrollo tecnológico.

**Mitigar el riesgo**, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

**Compartir o Transferir** el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

**Aceptar**, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

\*Si el riesgo es alto y el impacto bajo, se recomienda aceptarlo.

## B.2) Riesgos positivos

Para proponer el tratamiento de los riesgos positivos, se deben tener en cuenta algunas de las siguientes opciones, las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto.

**Explotar**, eliminar la incertidumbre de que no suceda y potenciarlo para que suceda.

**Compartir**, compartir un riesgo positivo con terceros aumenta la capacidad de que salga adelante.

**Mejorar**, Aumentar la posibilidad de la oportunidad, potenciándola.

**Aceptar**, aceptar que viene una oportunidad y que te va a venir muy bien, si la compartes con otra empresa el beneficio será mayor.

\*Si el riesgo es alto y el impacto bajo, se recomienda aceptarlo.








## Anexo 3

### Cuestionario de Mapeo de riesgos





  	<b>CUESTIONARIO DE MAPEO DE RIESGOS</b>	CÓDIGO	CENARES-FCR-ALM-047
		VERSIÓN	01
		APROBACIÓN	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS
<p>1) ¿Qué debilidades y amenazas ha identificado en su proceso ?</p> <p>2) ¿Qué riesgos ha identificado en la gestión estratégica del CADI?</p> <p>3) ¿Que riesgos ha identificado en la gestión operativa del CADI?</p> <p>4) ¿ Que riesgos externos (económicos) ha identificado, que puedan afectar la gestion del CADI?</p> <p>¿Qué riesgos de impacto natural ha identificado, que puedan afectar la gestion e infraestructura del CADI?</p> <p>¿Qué riesgos externos (sociales) ha identificado, que puedan afectar la gestion del CADI?</p> <p>5) ¿ Que riesgos politicos ha identificado que puedan afectar la gestion del CADI?</p> <p>6) ¿ Que riesgos-en relación al recurso humano ha identificado que pueda impactar en la gestión del CADI?</p> <p>7)¿ Que riesgos que pueda impactar en la calidad del servicio que brinda el CADI ha identificado?</p> <p>Nombres y apellidos: _____ Fecha: ___/___/___</p>			





## Anexo 4

### Matriz de Identificación de riesgos





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DEFINIR 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>MATRIZ DE IDENTIFICACION DE RIESGOS</b>		CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-048
					VERSIÓN	01
					APROBACION	ACORDÉ A RD
					VIGENCIA	02 AÑOS
ID RIESGO	OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO	RIESGO	CAUSA DEL RIESGO		CONSECUENCIA DEL RIESGO	

Fecha de actualización:



0055



## Anexo 5

### Matriz de Control de riesgos



   <b>MATRIZ DE CONTROL DE RIESGOS</b>								CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-049
								VERSIÓN	01
								APROBACIÓN	ACORDE A RD
								VIGENCIA	02 AÑOS
ID Riesgo	Estrategia de Tratamiento	Acciones	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable	Recursos	Estado	% de Avance	Observaciones

Fecha de actualización:






## Anexo 6

### Acta de Reunión



 Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>ACTA DE REUNION N° _____</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-050
		<b>VERSIÓN</b>	03
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

<b>Tema:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Responsable:</b>	
<b>Participantes:</b>	

Nº	Revisión	Acuerdo	Plazo de Atención	Responsable

**Firma de los Participantes :**





## Anexo 7

### Matriz de Gestión de riesgos





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 GESTION DE RIESGOS</b>		CÓDIGO	CENARES-FOR-AMM-051
															VERSION	01
															APROBACION	ACORDE A RD
															VICENCIA	10 AÑOS
IDENTIFICACION Y ANALISIS DEL RIESGO					EVALUACION DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO DEL RIESGO				
ID RIESGO	RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO (PRI)	EVALUACION DEL RIESGO	DESCRIPCION DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	GRADO DE EXPOSICION (RESIDUAL)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE ATENCION		

Fecha de actualización:



**CUADRO DE VALORACION Y CALIFICACION DEL RIESGO**
**1) EVALUACION DE LA PROBABILIDAD**
**1) Nivel de Exposición**

Nº (-)	CALIFICACION	NE (-)	Nº (+)	NE(+)
1	Muy Baja	Si nunca sucedió	5	Si sucede rara vez
2	Baja	Si sucedió en el sector	4	Si sucede en el Sector
3	Medio	Si sucedió en el sector pero no al CAQI	3	Si sucede en el sector y en el CAQI
4	Alta	Si sucedió en el sector y en el CAQI, Y hay indicios de que no cesa a suceder	2	Si sucedió en el sector y en el CAQI y sucede efectivamente
5	Muy Alta	Si sucedió en el sector y en el CAQI, y hay indicios de que puede volver a suceder	1	Si sucede en el sector y en el CAQI, y hay indicios de que se mantenga y/o mejore

**2) Nivel de Control**

Nº (-)	CALIFICACION	Control (-)	Nº (+)	Control (+)
5	Muy Baja	Si no hay control	1	Si hay control, esta oficializado, comunicado y totalmente implementado
4	Baja	Si hay control y no esta oficializado o aprobado	2	Si hay control, es oficializado, comunicado y parcialmente implementado
3	Medio	Si hay control y no se ha difundido en el CAQI	3	Si hay control y no se ha difundido en el CAQI
2	Alta	Si hay control, es oficializado, comunicado y parcialmente implementado	4	Si hay control y no esta oficializado o aprobado
1	Muy Alta	Si hay control, esta oficializado, comunicado y totalmente implementado	5	Si no hay control

**3) RANGO PROBABILIDAD DE OCURRENCIA**

VALOR	DESCRIPCION	CONCEPTO
1	Rara vez	Puede ocurrir en algun momento
2	Ocasional	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales
3	Frecuente	Probablemente ocurra en la mayoría de circunstancias
4	Muy Frecuente	Puede ocurrir en la mayoría de circunstancias
5		Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias

**3) RANGO PARA LA CONSECUENCIA (IMPACTO)**

NIVEL	DESCRIPCION	NEGATIVO	POSITIVO
5		Si el evento llegara a presentarse, tendría un trágico impacto en los recursos, materiales e infraestructura, comprometiendo los objetivos de la organización o la continuidad de las operaciones por retrasos o paralización de los principales procesos.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos principales de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la organización.
4	Alto	Si el evento llegara a presentarse, tendría un alto impacto en los recursos, materiales e infraestructura, comprometiendo los objetivos de la organización o la continuidad de las operaciones por retrasos o paralización de los procesos.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo en el desempeño de los procesos de soporte de la organización, permitiendo el logro de los objetivos de la organización.
3	Medio	Si el evento llegara a presentarse, tendría un moderado impacto o efecto sobre los objetivos de la institución, comprometiendo varias actividades.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre actividades críticas de la organización.
2	Bajo	Si el evento llegara a presentarse, tendría un bajo impacto o efecto sobre algunas actividades de la organización.	Si el evento llegara a presentarse, tendría un impacto positivo de menor prioridad ya que el efecto de la oportunidad es sobre algunas actividades de la organización.
1	Muy Bajo	Si el evento llegara a presentarse, no representa un impacto importante para la organización.	Si el evento llegara a presentarse, no representa un impacto positivo para la organización.





## 4) MAPA DE CALOR

IMPACTO	RIESGOS (-)					RIESGOS (+)				
	MODERADO	MODERADO	IMPORTANTE	CRÍTICO	CRÍTICO	CRÍTICO	CRÍTICO	IMPORTANTE	MODERADO	MODERADO
5-Muy Alto	TOLERADO	MODERADO	MODERADO	CRÍTICO	CRÍTICO	CRÍTICO	CRÍTICO	MODERADO	MODERADO	MODERADO
4-Alto	TOLERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	CRÍTICO	CRÍTICO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO
3-Medio	NO SIGNIFICATIVO	TOLERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	NO SIGNIFICATIVO
2-Bajo	NO SIGNIFICATIVO	TOLERADO	TOLERADO	TOLERADO	TOLERADO	MODERADO	MODERADO	TOLERADO	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO
1-Muy Bajo	NO SIGNIFICATIVO	NO SIGNIFICATIVO	NO SIGNIFICATIVO	TOLERADO	TOLERADO	TOLERADO	TOLERADO	NO SIGNIFICATIVO	NO SIGNIFICATIVO	NO SIGNIFICATIVO
	1-Rara vez	2-Ocasional	3-Frecuente	4-Muy Frecuente	5-Casi siempre	5-Casi siempre	4-Muy Frecuente	3-Frecuente	2-Ocasional	1-Rara vez
	PROBABILIDAD					PROBABILIDAD				

NIVEL DE RIESGO		
Criterio	Descripción (NEGATIVO)	Descripción (POSITIVO)
<b>CRÍTICO</b>	Genera un alto impacto (legal, imagen, económico, operativo) al CADI y es muy probable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse puede causar una afectación directa a la estrategia, no se debe continuar con las actividades hasta que se realicen acciones que aporten a la mitigación del mismo.	Es aquel riesgo que al presentarse puede generar grandes beneficios para el CADI y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>IMPORTANTE</b>	Genera un impacto (legal, imagen, económico, operativo) al CADI, y es más probable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse puede originar una afectación a los procesos de negocio, se debe realizar acciones correctivas a corto o mediano plazo a fin de mitigar el nivel de riesgo e iniciar acciones preventivas con el fin que el riesgo no se manifieste.	Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos operativos, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría al CADI aprovecharlo.
<b>MODERADO</b>	Genera un impacto (legal, imagen, económico, operativo) a la organización, y es probable que ocurran ocasionalmente. Aquel riesgo que al presentarse puede originar una afectación a los objetivos estratégicos del CADI, se debe tomar acciones a mediano o largo plazo a fin de que el riesgo no se manifieste.	Es aquel riesgo que al presentarse potenciaría los procesos de soporte, se debe analizar el costo del aprovechamiento y el beneficio que daría al CADI aprovecharlo.
<b>TOLERADO</b>	Genera bajo impacto a la organización y es poco probable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse no genera afectación en prestación de servicio del CADI. Se recomienda actividades de reducción del riesgo.	Es aquel riesgo que al presentarse genera oportunidades en la prestación del servicio del CADI, las cuales no impacta sustancialmente en los requisitos de las partes interesadas.
<b>NO SIGNIFICATIVO</b>	No generan impacto a la organización y es improbable que ocurran. Aquel riesgo que al presentarse no afecta el funcionamiento del CADI. Se pueden continuar con las actividades sin llevar a cabo controles adicionales.	Es aquel riesgo que al presentarse, su aprovechamiento no afecta sustancialmente los objetivos del CADI.

5) ESTRATEGIAS DE TRATAMIENTO DEL RIESGO RESIDUAL			
RIESGO	TRATAMIENTO	RIESGO	TRATAMIENTO
<b>NO SIGNIFICATIVO</b>	Asumir	<b>NO SIGNIFICATIVO</b>	Aceptar
<b>TOLERADO</b>	Asumir y/o Reducir	<b>TOLERADO</b>	Mejorar y/o Aceptar
<b>MODERADO</b>	Reducir, Evitar y/o compartir	<b>MODERADO</b>	Mejorar y/o Aceptar
<b>IMPORTANTE</b>	Reducir, Evitar y/o compartir	<b>IMPORTANTE</b>	Explotar y Compartir
<b>CRÍTICO</b>	Eliminar y Prevenir	<b>CRÍTICO</b>	Explotar





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>GESTION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL CADI</b>	<b>Código:</b>	PM.03.05.04
		<b>Versión:</b>	V.01.07

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer los lineamientos generales para realizar las Auditorías Internas del CADI con la finalidad de obtener información objetiva que permita conocer, evaluar y asegurar la extensión del cumplimiento / conformidad de los requisitos del Sistema de Gestión de la calidad del Centro de Almacén y Distribución (CADI).
-----------------------------------	---

<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de 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° 497-2017/MINSA, que 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>2. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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>3. Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y modificatoria.</li> <li>4. Resolución Ministerial N° 1053-2020/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.</li> <li>5. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos</li> <li>6. Norma Internacional ISO 19011:2011 Directrices para la auditoria de Sistemas de Gestión</li> </ol>
-----------------------	---

<b>Siglas</b>	1. SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.
---------------	--

<b>Leyenda</b>	<b>VERSION</b>	<b>MANUAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	V.	01.	07

<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría. - Proceso sistemático, independiente y documentado, para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</li> <li>2. Auditoría Interna: Denominadas auditorías de primera parte, incluyen las autoinspecciones a los almacenes del CADI realizados por personal CADI o a su solicitud, con fines de verificar los requisitos del SGC del CADI para la revisión por la dirección; El auditor debe mantener independencia de la actividad que audita para un resultado objetivo. En adelante se abrevia "Auditoría".</li> <li>3. Auditado. - Organización que está siendo auditada. Para efectos de una auditoría en el CADI, es el Dueño de Proceso, encargado, facultado o designado para brindar información en una auditoría.</li> <li>4. Auditor. - Personal con atributos personales demostrados y competencia, para llevar a cabo una auditoría; integrante del CADI, invitado o externo.</li> </ol>
---------------------	---





5. Auditor Líder. - Persona calificada con el más alto puntaje en el proceso de selección de auditores. Auditor con experiencia adicional de auditoría para desarrollar el conocimiento y habilidades en dicho proceso. Puede ser integrante del CADI, invitado o externo.
6. Dueño de proceso. - Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
7. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito de la normatividad vigente, entre ellos, los Manuales de Buenas Prácticas; la norma ISO 9001:2015; los requisitos legales o del cliente (usuario); y cualquier requisito especificado en los procedimientos del SGC sobre los productos / servicios suministrados por el CADI.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Las auditorías realizadas en el CADI, obedecen a una planificación anual.	Procesos, Instalaciones, Personal e Información documentada, entre otros vinculantes al CADI

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A) PROGRAMACION DE LAS AUDITORIAS</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y enviar en el primer trimestre del periodo anual, el CENARES-FOR-ALM-052 Programa Anual de Auditorías.</li> </ul>	Programa Anual de Auditorías	CADI	Coordinador del SGC
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendar la ejecución de las Auditorías.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las auditorías deben efectuarse según lo programado, salvo que el Dueño del Proceso/Contratista a auditar brinde el sustento razonable para justificar una reprogramación;</li> <li>- La reprogramación debe solicitarse como mínimo con 04 días hábiles de anticipación a la fecha programada; para permitir los ajustes en el Plan /Programa.</li> </ul>		CADI	Dueño de Proceso /Contratista
<b>B) SELECCIÓN DE AUDITORES</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar al personal en base a su perfil y experiencia, para integrar el equipo de auditores del CADI.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal es evaluado con su conocimiento y aceptación previamente coordinada.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los resultados de la evaluación en el CENARES-FOR-ALM-053 Evaluación para la Selección de Auditores y el CENARES-FOR-ALM-033 Evaluación de conocimientos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la selección del auditor líder, en caso que ningún colaborador califique como tal, este rol lo asume el Coordinador del SGC de acuerdo a sus conocimientos (Curso Auditor Líder), experiencia auditando la norma ISO 9001 y el rubro de la entidad.</li> </ul>	<p>Evaluación para la Selección de Auditores</p> <p>Evaluación de conocimientos</p>	CADI	Personal CADI
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar vía correo electrónico a los auditores seleccionados, la fecha de la próxima auditoría programada.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
3.1.	<p><b>Participación no confirmada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar vía correo electrónico la imposibilidad de su participación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el correo indica las razones laborales / personales justificadas.</li> </ul>		CADI	Personal CADI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las acciones a seguir.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ajusta el Plan de Auditoría entre los integrantes que confirman su participación en la auditoría.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
3.2.	<p><b>Participación confirmada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar / confirmar su participación en la auditoría.</li> </ul>		CADI	Personal CADI



## C) PLAN DE AUDITORIA

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir via correo electrónico, el CENARES-FOR-ALM-054 Plan de Auditoría.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Plan de auditoría deberá remitirse con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha establecida para la ejecución de la Auditoría Interna.</li> <li>En el correo electrónico se puede incluir el detalle de la documentación relacionada al proceso a auditar.</li> <li>El Equipo auditor se prepara registrando el CENARES-FOR-ALM-055 Lista de Verificación de la Auditoría, la cual no restringe el solicitar otra o mayor información sobre los aspectos que el auditor considere necesario.</li> </ul>	Plan de Auditoría	CADI	Auditor Líder
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y difundir el Plan de Auditoría al personal involucrado a su cargo, para las coordinaciones puntuales que requiera durante y hasta el cierre de la auditoría.</li> </ul>		CADI	Dueños de Proceso

## D) AUDITORIA INTERNA

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y registrar el CENARES-FOR-ALM-056 Reunión de Apertura.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aspectos a tratar durante la Reunión de apertura se indican en el Anexo 2 Literal A.</li> </ul>	Reunión de Apertura	CADI	Equipo auditor / auditados
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y registrar el CENARES-FOR-ALM-057 Acta de Auditoría al Almacén y CENARES-FOR-ALM-058 Acta de Auditoría al Vehículo de Transporte, según corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador del SGC acompaña la auditoría, priorizando los procesos misionales cuando se auditen procesos en simultáneo.</li> </ul>	<p>Acta de Auditoría al almacén</p> <p>Acta de Auditoría al Vehículo de Transporte</p>	CADI	Equipo auditor



	- Son válidos los sustentos de levantamiento de hallazgos, siempre que se sustente su factibilidad en el plazo establecido, y son presentados en el transcurso y hasta antes de la Reunión de cierre de la auditoría.			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y registrar el CENARES-FOR-ALM-059 Reunión de Cierre.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aspectos a tratar durante la Reunión de apertura se indican en el Anexo 2 Literal B.</li> </ul>	Reunión de Cierre	CADI	Equipo auditor / auditados
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el CENARES-FOR-ALM-060 Informe de Auditoría Interna.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Informe de auditoría deberá presentarse por conducto regular en un plazo no mayor a siete (07 días) hábiles</li> <li>En simultáneo, evalúa el performance del personal auditor mediante el CENARES-FOR-ALM-061 Evaluación de Desempeño de los Auditores.</li> </ul>	Informe de Auditoría Interna  Evaluación de Desempeño de los Auditores	CADI	Auditor Líder
<b>E) TRATAMIENTO DE HALLAZGOS</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y remitir vía correo electrónico, el CENARES-FOR-ALM-062 Matriz de Hallazgos de Auditoría.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite además la propuesta de los planes de acción según corresponda.</li> </ul>	Matriz de Hallazgos de Auditoría	CADI	Coordinador del SGC
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir la evidencia de lo actuado según los planes de acción propuestos.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De considerarlo necesario, el Dueño de Proceso modifica el Plan de acción, con nueva propuesta o complementando el Plan de Acción propuesto.</li> </ul>		CADI	Dueños de Proceso





3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el registro del CENARES-FOR-ALM-062 Matriz de Hallazgos de Auditoría, cada vez que se atienda una no conformidad.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar los registros de los hallazgos atendidos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Los hallazgos que no se han cerrado en el plazo estimado serán reprogramados previo sustento por el dueño de proceso -según corresponda-.</p>		CADI	Coordinador del SGC

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

Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI

**Anexos:**

1. Diagramas de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Programa Anual de Auditorías
4. Evaluación para la selección de auditores
5. Plan de auditoría
6. Lista de Verificación de la auditoría
7. Reunión de apertura
8. Acta de Auditoría a los procesos del Almacén
9. Acta de Auditoría al vehículo de transporte
10. Reunión de cierre
11. Informe de Auditoría Interna
12. Evaluación de Desempeño de los auditores
13. Matriz de Hallazgos de Auditoría





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Patricia Hernández Mendoza	CADI		5 MAY 2021
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		18 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

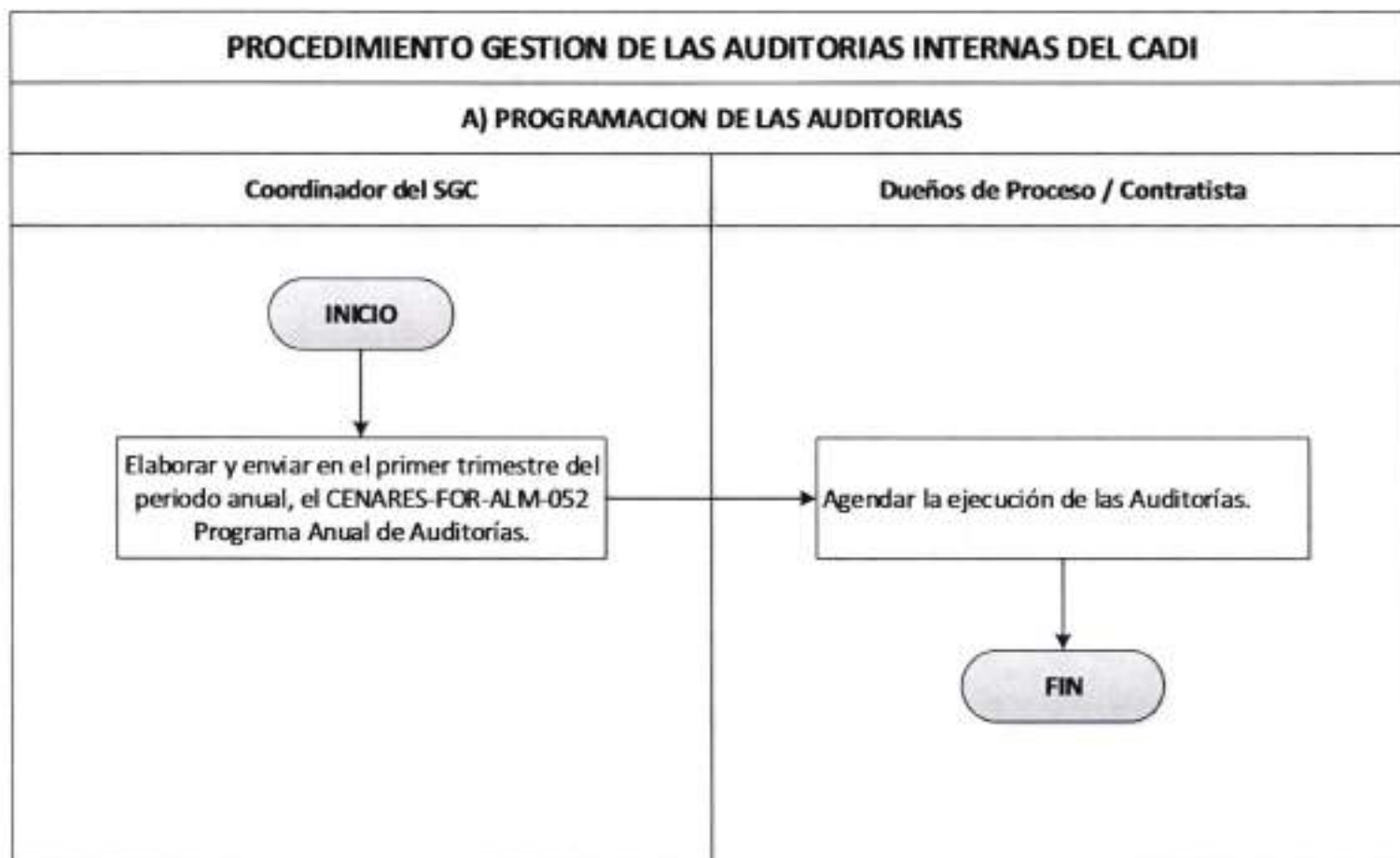
## Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.06	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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.



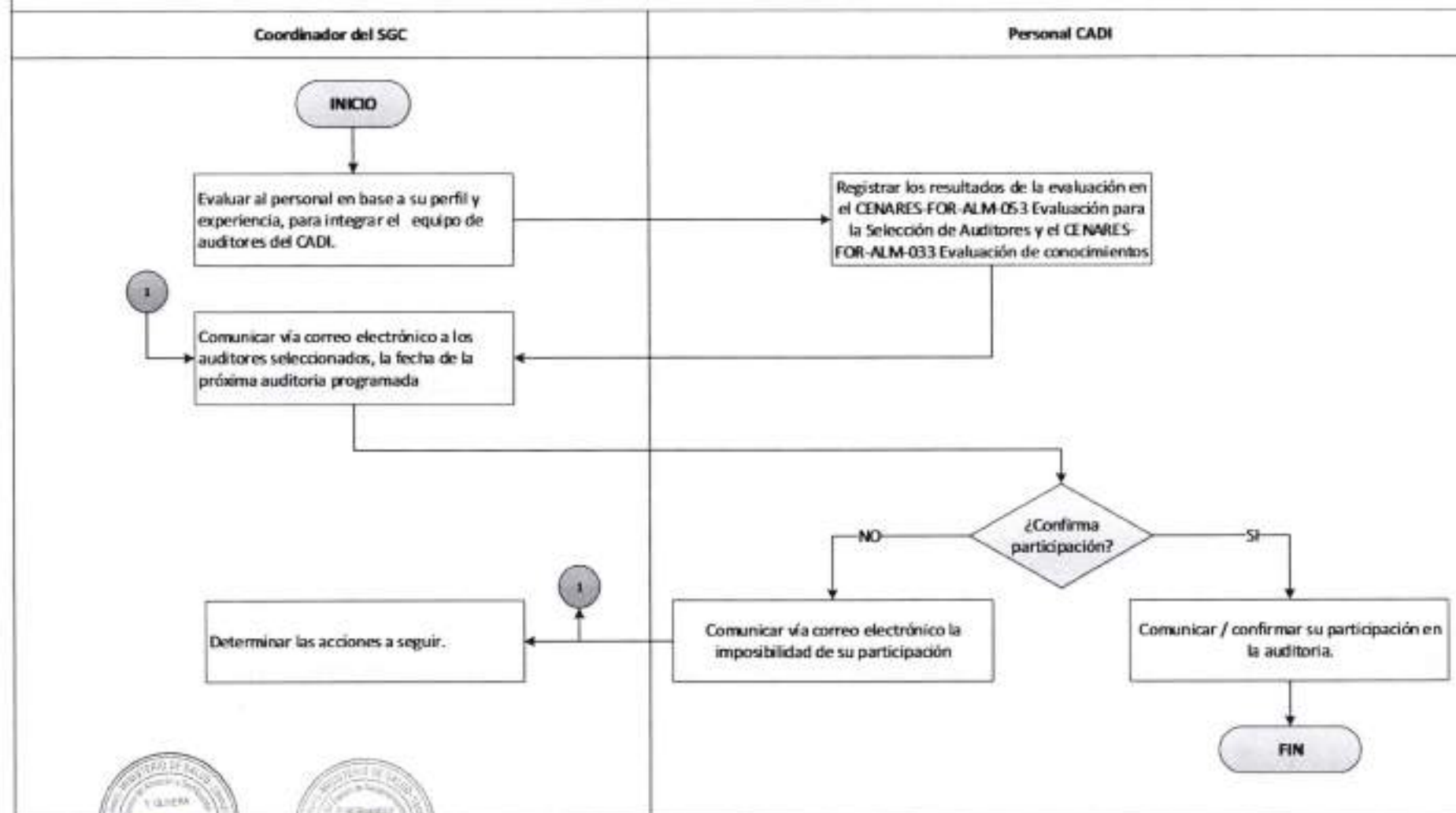
## Anexo 1

### Diagramas de Flujo



## PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL CADI

## B) SELECCIÓN DE AUDITORES

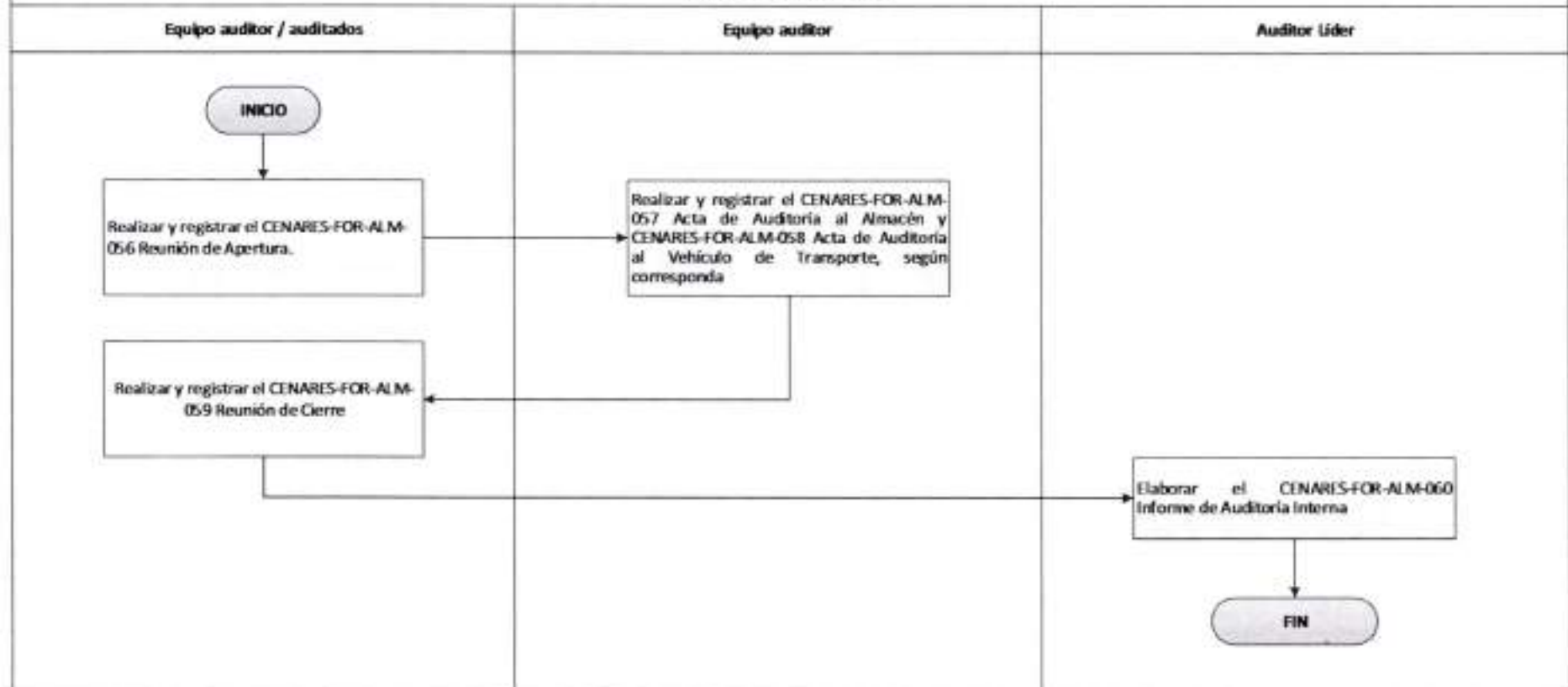


**PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL CADI****C) PLAN DE AUDITORIA****Auditor Lider****Dueños de Proceso****INICIO**Elaborar y remitir vía correo electrónico, el  
CENARES-FOR-ALM-054 Plan de AuditoríaRecepcionar y difundir el Plan de Auditoria  
al personal involucrado a su cargo, para las  
coordinaciones puntuales que requiera  
durante y hasta el cierre de la auditoria.**FIN**



PROCEDIMIENTO GESTION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL CADI

D) AUDITORIA INTERNA









## Anexo 2

### Consideraciones Específicas

**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) REUNION DE APERTURA**

El desarrollo de la auditoría se tratará:

- \* Presentación del Equipo Auditor (Auditor Líder y Auditores Internos).
- \* Presentación de los Auditados y acompañantes.
- \* Confirmación del objetivo, alcance y criterios de la Auditoría.
- \* Confirmación del Plan de Auditoría (Actividades y horario) .
- \* Explicación breve de la metodología de Trabajo e informar al auditado que la evidencia basada en la información disponible .
- \* Confirmación de que el auditado será informado del progreso de la auditoría cuando sea auditado.
- \* Confirmación de los recursos e instalaciones disponibles para la auditoría.
- \* Información sobre el método de reporte de los hallazgos de auditoría, incluyendo su calificación, de haberla.
- \* Información acerca de cualquier sistema usado para recibir retroalimentación por parte del auditado sobre los hallazgos o conclusiones de la auditoría, incluyendo quejas y
- \* Aclaración de Inquietudes.

**B) REUNION DE CIERRE**

En la reunión de cierre se tratará:

- \* Evidencias de auditoría.
- \* Manejo de hallazgos de auditoría y las posibles consecuencias.
- \* Presentación de los hallazgos y conclusiones de auditoría de manera tal que sean comprendidas y reconocidas por la gerencia del auditado
- \* Manejo de cualquier actividad post-auditoría relacionada (ej. implementación de





## Anexo 3

### Programa Anual de Auditorías



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA EQUITAD 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>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>																												<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-052																		
																													<b>VERSIÓN</b>	03																		
																													<b>APROBACIÓN</b>	ACORDE A RD																		
																													<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS																		
<b>Auditoría</b>	<b>Año</b>																																															
	<b>Ene</b>				<b>Feb</b>				<b>Mar</b>				<b>Abr</b>				<b>May</b>				<b>Jun</b>				<b>Jul</b>				<b>Ago</b>				<b>Sep</b>				<b>Oct</b>				<b>Nov</b>				<b>Dic</b>			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1era. Auditoría Interna																																																
2da. Auditoría Interna																																																
_____ Firma y sello del Químico Farmacéutico (AC)																_____ Firma y sello del Coordinador del SGC																																






## Anexo 4

### Evaluación para la selección de auditores



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORES	
		CÓDIGO	CENARES-FOR-AJM-053
		VERSIÓN	04
		APROBACIÓN	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS
NOMBRE:		FECHA:	
TIPO DE AUDITORÍA:			
AUDITOR INTERNO <input type="checkbox"/>		AUDITOR LIDER <input type="checkbox"/>	
CRITERIOS A EVALUAR	VALORES	PUNTOS	
<b>EDUCACIÓN</b>			
Título de Educación Técnica culminada	10		
Título de Educación Profesional culminada	10		
<b>ENTRENAMIENTO</b>			
Capacitación en la Norma ISO 9001 / BPA / BPD1 / BPV	10		
Curso de Formación de Auditor Interno	10		
Curso de Formación de Auditor Líder	10		
Cursos relacionados al SGC / Auditorías / Inspecciones	5		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Participación en Auditoría de Entrenamiento con un Auditor del SGC	10		
Experiencia en Auditorías Internas y Externas	10		
Experiencia similar a las Auditorías de la Norma ISO 9001	5		
<b>CAPACIDADES</b>			
Empatía y comunicación a todo nivel	5		
Análisis para la identificación de hallazgos	5		
Manejo de situaciones	5		
Liderazgo y trabajo en equipo	5		
<b>TOTAL DE PUNTOS ALCANZADOS</b>			
<b>PORCENTAJE ALCANZADO</b>			
<b>Comentarios finales:</b>			
<b>Calificado por:</b>			
<p>El puntaje asignado por cada uno de los criterios de evaluación es: 0 (no cumple), 5 (cumple parcialmente) y 10 (cumple en su totalidad). Los colaboradores que obtengan un puntaje de 65% a más, califican como auditores internos y los colaboradores que cuenten con un puntaje de 75% a más, califican como Auditor Líder.</p>			
* Cuando los criterios no apliquen, se procederá a sombrear de negro y no se asignará puntaje.			
Firma y sello Coordinador del SGC			





## Anexo 5

### Plan de auditoría



PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud			PLAN DE AUDITORÍA				CODIGO	GENARES-FOR-AEM-054
							VERSIÓN	03
							APROBACIÓN	ACORDE A RD
							VIGENCIA	02 AÑOS
Auditoría Interna N°:								
Fecha:								
Auditor Líder:								
Auditores internos:								
Objetivo de la Auditoría:								
Alcance de la Auditoría:								
Criterios de la Auditoría:								
Fecha	Hora	Auditor	Actividad a realizar	Proceso / Área a auditar	Participantes / Auditados	Requisitos a Auditar		
			Reunión de apertura					
			Avance del informe					
			Reunión de enlace					
			Reunión de cierre					
OBSERVACIONES ADICIONALES								

Firma y sello del Auditor Líder







## Anexo 6

### Lista de Verificación de la auditoría



 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			<b>CÓDIGO</b>	<b>CENARES-FOR-ALM-055</b>
				<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
				<b>APROBACION</b>	<b>ACORDE A RD</b>
				<b>VIGENCIA</b>	<b>02 AÑOS</b>
<b>Auditor:</b>					
<b>Auditado:</b>					
<b>Fecha:</b>					
<b>Equipo:</b>					
Requisito de la norma	Procedimiento	Aspecto a Verificar	Comentarios del Auditor		





## Anexo 7

### Reunión de Apertura





## Anexo 8

### Acta de Auditoría al almacén





CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-001
VERSIÓN	01
APROBACIÓN	ALFONSO A. RO
VIGENCIA	02 AÑOS

En Lima, siendo las.....horas del día.....de.....del 20...., el Equipo de Aseguramiento de Calidad del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos, se constituye en el Almacén CENARES, ubicado en..... con el fin de realizar una inspección, constatándose lo siguiente:

**1.- PARTICIPANTES DE LA INSPECCION:**

Inspeccionado:.....

**2.- GENERALIDADES**

- 2.1 Teléfono:.....  
 2.2 Químico Farmacéutico responsable:.....  
 N° C.O.F.P.:.....  
 2.3 Rubros de productos autorizados:.....

ITEM	ASUNTO	SI	NO	DSERV.
<b>1</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>			
1.1	Las operaciones que realiza el almacén están claramente especificadas por escrito u otro medio autorizado y validado, cuando corresponda?			MAYOR
1.2	Se establecen y aplican procedimientos necesarios para asegurar que los productos y dispositivos sean manipulados y almacenados debidamente, a fin que su calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad se mantengan según las especificaciones del fabricante autorizadas en el Registro Sanitario?			MAYOR
1.3	¿Se efectúan los controles a los productos/dispositivos, las auto inspecciones, calibraciones, calificaciones en los equipos y las validaciones de los procesos que corresponden al almacén?			MAYOR
1.4	Existen contratos con proveedores de servicio de almacenamiento debidamente autorizados por la Autoridad Sanitaria?			MAYOR
1.5	¿Se establecen y aplican procedimientos de auto inspecciones?			MAYOR
1.6	¿La auto inspección se realiza con una frecuencia mínima anual o siempre que se detecte cualquier deficiencia o necesidad de acción correctiva?			MAYOR
1.7	Los procesos de la cadena de suministro son trazables?			MAYOR
1.8	La información está disponible a la Autoridad Sanitaria?			MAYOR
1.9	Existen productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias fuera del área de baja o devoluciones?			MAYOR
1.10	Cuenta con un Manual de Calidad vigente aprobado por la autoridad máxima de la organización?			MAYOR
1.11	Se dispone de un organigrama actualizado?			MAYOR
<b>2</b>	<b>PERSONAL</b>			
2.1	¿El Director Técnico cumple y hace cumplir el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y demás normas sanitarias relacionadas?			MAYOR
2.2	Se tiene una relación actualizada de todo el personal que labora en el almacén?			MEJOR
2.3	Cuenta con número necesario de personal?			MEJOR
2.4	El personal cuenta con un ambiente confortable de trabajo?			MAYOR
2.5	Las funciones y responsabilidades específicas del personal están definidas, son comprendidas y difundidas?			MAYOR
2.6	Se cumple con el programa anual de capacitación al personal?			MAYOR
2.7	El personal conoce, comprende y aplica los principios de Buenas Prácticas de Almacenamiento relacionadas con su trabajo?			MAYOR
2.8	Se cuenta con registro de capacitación permanente de:			
	Director Técnico			MAYOR
	Químico Farmacéutico Asistente			MAYOR
	Personal del almacén			MAYOR
2.9	Se evalúa la capacitación al personal? Se registra?			MAYOR
2.10	Se provee al personal de uniforme de trabajo? Hace uso correcto del uniforme?			MAYOR
2.11	Se provee al personal de implementos de seguridad? ¿Cuales?			MAYOR
	Hace uso correcto de los implementos de seguridad?			MAYOR
2.12	El personal que manipula productos refrigerados/congelados se encuentra capacitado? Se registra?			MAYOR
2.13	El personal recibe inducción incluyendo instrucciones de seguridad industrial e higiene de acuerdo a las funciones asignadas? Se registra?			MAYOR
2.14	¿Se realiza exámenes médicos y/o de laboratorios antes de ser contratados y periódicos al año?			MAYOR
	¿Cuales?			INFORMATIVO
	Establecimiento de salud:			INFORMATIVO
	Frecuencia:			INFORMATIVO
	Se documenta?			INFORMATIVO





<b>3</b>	<b>INSTALACIONES, EQUIPOS, INSTRUMENTOS</b>		
<b>3.1</b>	Las instalaciones se han ubicado, diseñado, construido, adaptado y mantenido de acuerdo con las operaciones del sistema de almacenamiento?		<b>MAYOR</b>
<b>3.2</b>	Se mantienen limpias las zonas adyacentes del almacén?		<b>MAYOR</b>
<b>3.3</b>	¿Está ubicado lejos de fuentes de contaminación?		<b>MAYOR</b>
<b>3.4</b>	El almacén está debidamente identificado?		<b>MEJOR</b>
<b>3.5</b>	El establecimiento cuenta con:		
	Almacén		<b>CRITICO</b>
	Oficina Administrativa		<b>MAYOR</b>
	Área Administrativa		<b>MAYOR</b>
<b>3.6</b>	¿Las vías de acceso al almacén permiten un traslado seguro de los productos?		<b>MAYOR</b>
<b>3.7</b>	¿Cuenta con áreas auxiliares (servicios sanitarios y vestuarios)?		<b>MAYOR</b>
<b>3.8</b>	¿Se encuentran ubicados fuera del almacén?		
	Servicios Higiénicos		<b>MAYOR</b>
	Vestidores		<b>MAYOR</b>
	Comedor		<b>MAYOR</b>
	Lavaderos y materiales de limpieza		<b>MAYOR</b>
<b>3.9</b>	Cuenta con servicio de agua potable en condiciones adecuadas?		<b>MAYOR</b>
<b>3.10</b>	¿Las áreas auxiliares están identificadas, limpias, en buen estado y adecuadamente ventiladas?		<b>MAYOR</b>
<b>3.11</b>	¿Los servicios higiénicos cuentan con implementos de aseo necesarios?		<b>MEJOR</b>
<b>3.12</b>	Cuenta con espacios de carga/descarga?		<b>INFORMATIVO</b>
<b>3.13</b>	El área de carga/descarga se encuentra protegida de las condiciones climáticas adversas y otros?		<b>MAYOR</b>
<b>3.14</b>	Se prioriza la transferencia de los productos controlados y productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requieren cadena de frío al área correspondiente dentro del almacén? Se registra fecha y hora?		<b>MAYOR</b>
<b>3.15</b>	El almacén permite o cuenta con:		
	Flujo óptimo de las operaciones		<b>MAYOR</b>
	Seguridad		<b>MAYOR</b>
<b>3.16</b>	El diseño de las áreas del almacén están de acuerdo a:		
	Frecuencia de adquisición y/o abastecimiento		<b>MAYOR</b>
	Rotación de productos		<b>MAYOR</b>
	Volumen útil según cantidad de productos a almacenar		<b>MAYOR</b>
	Las condiciones de almacenamiento requeridas por el producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario		<b>CRITICO</b>
<b>3.17</b>	El flujo del almacén es interferido por alguna actividad operativa o administrativa?		<b>MAYOR</b>
<b>3.18</b>	Cuenta con procedimientos operativos escritos sobre la frecuencia y métodos usados durante la limpieza?		<b>MAYOR</b>
<b>3.19</b>	Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza:		
	Estantes, racks, anaqueles, parihuelas		<b>MAYOR</b>
	pisos		<b>MAYOR</b>
	paredes		<b>MAYOR</b>
	techos		<b>MAYOR</b>
	ventanas		<b>MAYOR</b>
	otros		<b>MAYOR</b>
<b>3.20</b>	se registra?		<b>MAYOR</b>
<b>3.21</b>	¿Existen rótulos que restringen el acceso al almacén sólo a personas autorizadas?		<b>MAYOR</b>
<b>3.22</b>	¿Existen rótulos que indiquen prohibido comer, beber, fumar dentro del almacén?		<b>MAYOR</b>
<b>3.23</b>	¿El personal es capacitado en el uso del montacargas y está autorizado para utilizarlo?		<b>MAYOR</b>
<b>3.24</b>	¿Cuenta con programa de saneamiento ambiental?		<b>MAYOR</b>
	¿Con qué frecuencia se realiza?		<b>INFORMATIVO</b>
<b>3.25</b>	¿se registra?		<b>MAYOR</b>
<b>3.26</b>	¿Los conductos de aire acondicionado, electricidad y otros están debidamente protegidos?		<b>MAYOR</b>
<b>3.27</b>	¿Cuentan con drenajes? Se encuentran protegidos?		<b>MAYOR</b>
<b>3.28</b>	¿Cuenta con instalaciones eléctricas en buenas condiciones?		<b>MAYOR</b>
<b>3.29</b>	¿Hay adecuada iluminación?		<b>MAYOR</b>
	-Es natural?		<b>INFORMATIVO</b>
	-Es artificial?		<b>INFORMATIVO</b>
<b>3.30</b>	¿Las ventanas están localizadas con protección para evitar el ingreso de polvo, insectos, roedores, aves u otros agentes contaminantes?		<b>MAYOR</b>
<b>3.31</b>	De existir ventanas en el almacén ¿Estas impiden el ingreso directo de la luz solar?		<b>MAYOR</b>
<b>3.32</b>	¿Hay un adecuada circulación interna de aire?		<b>MAYOR</b>
	-Es artificial?		<b>INFORMATIVO</b>
	-Es natural?		<b>INFORMATIVO</b>
<b>3.33</b>	¿Los equipos de ventilación están operativos y en buen funcionamiento y en el caso de cámaras de frío u otros utilizados en el almacén para productos termo sensibles ¿están debidamente calificados?		<b>MAYOR</b>
<b>3.34</b>	¿La humedad relativa en el almacén se encuentra de acuerdo a las condiciones declaradas por el fabricante?		<b>MAYOR</b>
<b>3.35</b>	¿El almacén cuenta con grupo electrógeno o sistema que lo sustituya a fin de mantener las condiciones de almacenamiento en caso de corte de fluido eléctrico? Cuando corresponda		<b>MAYOR</b>
<b>3.36</b>	¿Se registran los incidentes que afectan al control de la temperatura y las acciones ocurridas?		<b>MEJOR</b>
<b>3.37</b>	¿Cuentan con Plan de Contingencia?		<b>MAYOR</b>
<b>3.38</b>	¿Las paredes son resistentes, lisas y fáciles de limpiar?		<b>MAYOR</b>
<b>3.39</b>	¿Los pisos son de superficie lisa, de fácil limpieza y lo suficientemente resistentes para el transporte de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se comercializan?		<b>MAYOR</b>
<b>3.40</b>	¿El material del techo evita la acumulación de calor en el interior del almacén?		<b>MAYOR</b>
<b>3.41</b>	¿De qué material es?		<b>INFORMATIVO</b>
<b>3.42</b>	¿El diseño de la puerta brinda seguridad a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y		<b>MAYOR</b>
<b>3.43</b>	¿El diseño de la puerta facilita el tránsito del personal de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y equipos?		<b>MAYOR</b>
<b>3.44</b>	¿Cuenta con vigilancia permanente y dispositivos de alarma?		<b>MEJOR</b>



<b>4</b>	<b>MOBILIARIO, EQUIPOS Y RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>4.1</b>	Cuentan si se requiere con:		
	-Montacargas		MAYOR
	-Refrigerador o cámara fría		MAYOR
	-Cajas térmicas		MAYOR
	-Paquetes refrigerantes		MAYOR
	-Termo higrómetro calibrado		MAYOR
	-Indicadores de temperatura		MAYOR
	-Ventilador		MAYOR
	-Balanza calibrada		MAYOR
	-Equipo de aire acondicionado		MAYOR
	-Equipo de extracción de aire		MAYOR
	-Equipo eléctrico u otro sistema alternativo		MAYOR
	-Botiquín		MAYOR
	-Materiales de limpieza		MAYOR
	-Otros		INFORMATIVO
<b>4.2</b>	¿Existe un procedimiento y programa de calibración y/o calificación de instrumentos y equipos utilizados en el almacén?		MAYOR
<b>4.3</b>	¿Cuenta con programas de mantenimiento de instalaciones y equipos?		MAYOR
<b>4.4</b>	¿Se registra?		MAYOR
<b>4.5</b>	¿La distancia entre la pared y los anaqueles y/o parrillaes, permite realizar la limpieza?		MAYOR
<b>4.6</b>	¿Hay productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios colocados directamente sobre el piso?		MAYOR
<b>4.7</b>	¿Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios se encuentran debidamente ordenados e identificados?		MAYOR
<b>4.8</b>	¿Cuenta con extintores y con carga vigente?		MAYOR
<b>4.9</b>	¿Se encuentra despejado el acceso a extintores?		MENOR
<b>4.10</b>	¿El personal es adiestrado en su uso, se registra y/o documenta?		MAYOR
<b>4.11</b>	¿Cuenta con detectores de humo?		MENOR
<b>4.12</b>	¿Cuenta con normas de seguridad personal?		MAYOR
<b>4.13</b>	¿Cuenta con Laboratorio de control de calidad, cuando corresponda?		INFORMATIVO
<b>5</b>	<b>ALMACEN</b>		
<b>5.1</b>	El almacén cuenta con las siguientes áreas debidamente separadas, delimitadas e identificadas:		
	-Recepción		MAYOR
	-Cuarentena		MAYOR
	-Muestras de retención o contra muestras		MAYOR
	-Aprobados/almacenamiento		MAYOR
	-Bajas / Rechazados		MAYOR
	-Devoluciones		MAYOR
	-Embalaje		MAYOR
	-Despacho		MAYOR
	-Productos controlados, cuando corresponda		MAYOR
	-Área administrativa, cuando el almacén se encuentre en lugar distinto a la oficina		MAYOR
	-Servicios Higiénicos		MAYOR
	-Vestidores		MENOR
	-Material de limpieza		MENOR
<b>5.1.1</b>	<b>AREA DE RECEPCION</b>		
<b>5.1.1.1</b>	¿El área de recepción está separada, delimitada, identificada y equipada?		MAYOR
<b>5.1.1.2</b>	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para la recepción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios?		MAYOR
<b>5.1.1.3</b>	¿Se cumple?		MAYOR
<b>5.1.1.4</b>	¿Cada producto ingresa con su respectiva documentación?		MAYOR
<b>5.1.1.5</b>	¿Se elaboran documentos de recepción considerando la información señalada en el Manual de BPA?		MAYOR
<b>5.1.1.6</b>	¿Realiza la limpieza del embalaje?		MENOR
<b>5.1.1.7</b>	¿Se realiza la revisión del estado de embalaje?		MENOR
<b>5.1.1.8</b>	En la recepción se verifica como mínimo:		
	-Nombre, concentración y forma farmacéutica del producto farmacéutico		MAYOR
	-Nombre del fabricante		MAYOR
	-Nombre de lote, serie, código o modelo		MAYOR
	-Fecha de vencimiento		MAYOR
	-Cantidad solicitada y recibida		MENOR
	-Condiciones de almacenamiento y transporte, incluyendo los datos del monitoreo de temperatura, cuando corresponda		MAYOR
	-Nombre y firma de la persona que entrega y de la que recibe		MAYOR
<b>5.1.1.9</b>	¿Se transfieren los productos termo-sensibles al área correspondiente dentro del almacén con prioridad y rapidez?		CRITICO
<b>5.1.2</b>	<b>AREA DE CUARENTENA</b>		
<b>5.1.2.1</b>	¿Cuenta con un área separada, delimitada e identificada?		MAYOR
<b>5.1.2.2</b>	¿Se realiza la verificación del registro de recepción, certificado de análisis, especificaciones técnicas bajo la responsabilidad del Director Técnico. ¿Se registra?		MAYOR
<b>5.1.2.3</b>	En caso de productos termo sensibles, ¿se verifica el registro de temperatura?		CRITICO
<b>5.1.2.4</b>	¿Se realiza la evaluación organoléptica de los productos en base a técnicas de muestreo reconocidas bajo la responsabilidad del Director Técnico. ¿Se registra?		CRITICO
<b>5.1.2.5</b>	¿La evaluación incluye la revisión y registro del embalaje, envases mediatos e inmediatos e inserta?		MAYOR
<b>5.1.2.6</b>	De contar con un sistema informático para los productos en cuarentena. ¿Este proporciona condiciones equivalentes de seguridad?		CRITICO
<b>5.1.2.7</b>	El acceso al sistema informático ¿Es restringido al personal autorizado?		MAYOR
<b>5.1.3</b>	<b>AREA PARA MUESTRAS DE RETENCION O CONTRAMUESTRAS</b>		
<b>5.1.3.1</b>	¿Cuenta con un área separada, delimitada, identificada y restringida?, cuando corresponda		MAYOR





5.1.4	<b>AREA DE APROBADOS</b>		
5.1.4.1	¿Cuenta con un área separada, delimitada e identificada?		MAYOR
5.1.4.2	Cuando es necesario, cuenta con áreas para: -Productos que requieren controles especiales (de temperatura, humedad, luz) -Productos que requieren controles especiales (estupefacientes, psicotrópicos, precursores y medicamentos que los contienen)		MAYOR MAYOR
5.1.4.3	¿Los productos que requieren controles especiales se almacenan con las debidas medidas de seguridad?		MAYOR
5.1.4.4	¿Está documentada la altura de la estiba, así como la distancia entre ellas? Cuando corresponda.		MEJOR
5.1.4.5	¿El sistema de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios es? -Fijo -Fluido -Semi fluido		INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO
5.1.4.6	¿La disposición de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios -Orden alfabético -Forma farmacéutica -Código del producto -Caótico -Otros?		INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO
5.1.4.7	¿Tiene un registro de existencias que consigne el lote, código o serie y fecha de vencimiento -Es manual? -Es computarizado? -otro?		MAYOR INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO
5.1.4.8	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos sobre el control de existencias mediante		MAYOR
5.1.4.9	¿Se registran los inventarios? -Con que frecuencia se realizan: ¿Comunica al Centro de Gestión Administrativa - CGA, el inventario realizado a los productos transferidos al CENARES por disposición ministerial?		INFORMATIVO MAYOR
5.1.4.10	¿Existe un sistema de alerta mensual sobre la existencia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios con vigencia menor a 06 meses? Se informa del stock existente, de productos próximos a vencer y productos sin rotación. Centro de Programación, DIGEMID, DIGESP, DIGESA, DGOS, DIGERD?		MAYOR MAYOR
5.1.4.11	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos en caso se establezcan diferencias en el inventario?		MAYOR
5.1.4.12	¿Se registra la investigación en caso se establezcan diferencias en el inventario si la hubiera?		MAYOR
5.1.4.13	¿Cuenta con un sistema informático u otro para el control de inventario. ¿El sistema se encuentra validado?		MAYOR
5.1.4.14	Los productos almacenados se encuentran asegurados para evitar su caída?		MAYOR
5.1.4.15	¿Se realiza el mapeo de temperatura y humedad? ¿Se registra?		MAYOR
5.1.4.16	¿Los instrumentos o Equipos para el control de temperatura, se encuentran calibrados?		MAYOR
5.1.4.17	¿Se mantienen las condiciones de almacenamiento especificadas por el fabricante?		MAYOR
5.1.4.18	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para el almacenamiento, incluyendo las condiciones de almacenamiento?		MAYOR
5.1.4.19	<b>PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES: Cámara de refrigeración, refrigeradoras, cuartos congelados</b> Tiene la capacidad de mantener las temperaturas dentro de los rangos establecidos ¿Cuentan		CRITICO
5.1.4.20	¿Cuenta con el perfil térmico del área de productos termo-sensible, se documenta?		MAYOR
5.1.4.21	¿Cuenta con un sistema de cierre hermético?		MAYOR
5.1.4.22	¿Cuenta con procedimientos escritos para el manejo de productos sensibles?		MAYOR
5.1.4.23	<b>CAMARA DE REFRIGERACION, CUARTOS CONGELADOS</b> ¿Cuenta con un sistema de climatización instalado con capacidad para alcanzar temperaturas		MAYOR
5.1.4.24	¿Cuenta con monitores de temperatura que registren los datos en forma continua? La		MAYOR
5.1.4.25	los sensores que registran la temperatura están calibrados? Indicar la frecuencia.		MAYOR
5.1.4.26	¿Cuenta con alarmas instaladas para casos de excursión de temperatura o falla del equipo?		MAYOR
5.1.4.27	Las alarmas operan las 24 horas del día? Las señales de alerta que emiten las alarmas son		MAYOR
5.1.4.28	<b>REFRIGERADORAS, CONGELADORAS:</b> ¿El equipo tiene la capacidad de brindar la temperatura requerida? Cuentan con registros de		MEJOR
5.1.4.29	¿Cuenta con monitores de temperatura calibrados? Como mínimo termómetro de máxima y		MAYOR
5.1.4.30	¿Cuenta con alarma para excursiones de temperatura o fallas del equipo?		MEJOR
5.1.5	<b>AREA DE BAJA / RECHAZADOS</b>		
5.1.5.1	¿Cuenta con un área separada, delimitada, identificada y restringida?		MAYOR
5.1.5.2	¿Cuenta con procedimiento operativo escrito para el proceso de baja de productos, incluyendo la destrucción de productos contaminados, expirados, adulterados, entre otros?		MAYOR
5.1.5.3	¿Se comunica a la autoridad sanitaria de su jurisdicción la destrucción de productos?		MAYOR
5.1.5.4	¿Informa mensualmente al Centro de Gestión Administrativa - CGA, el detalle de los productos en condición de baja (vencidos, rotos, deteriorados)?		MAYOR





<b>5.1.6</b>	<b>AREA DE DEVOLUCIONES</b>		
5.1.6.1	¿Cuenta con un área separada, delimitada e identificada?		MAYOR
5.1.6.2	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para el manejo de devoluciones?		MAYOR
5.1.6.3	¿Se registran, evalúan y documentan las devoluciones y sus causas?		MAYOR
5.1.6.4	¿Se registran los resultados y las medidas adoptadas?		MAYOR
5.1.6.5	¿Se almacenan los productos devueltos de acuerdo a sus condiciones de almacenamiento?		MAYOR
5.1.6.6	¿Se asegura que los productos termo-sensibles procedentes de devoluciones mantengan la cadena de frío, hasta la adopción de medidas definitivas?		CRITICO
5.1.6.7	¿Las devoluciones reintegradas al stock disponible o aprobado, están sustentadas sobre evidencias que garanticen que no se ha perdido la cadena de frío? Están aprobadas por el Director Técnico?		CRITICO
<b>5.1.7</b>	<b>AREA DE EMBALAJE</b>		
5.1.7.1	¿Cuenta con un área separada, delimitada e identificada?		MAYOR
5.1.7.2	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para embalaje?		MAYOR
5.1.7.3	Se considera la protección mínima contra: -Riesgos ambientales y físicos de rutina		MAYOR
5.1.7.4	Se evalúa los factores del embalaje de acuerdo a: -Tipo de transporte -La ubicación geográfica -Otros?		MAYOR MAYOR MENOR
5.1.7.5	El embalaje para productos termo-sensibles es diseñado considerando: -Perfil de temperatura -Condiciones de conservación del producto -Tipo de transporte -Duración de tránsito		MAYOR MAYOR MAYOR MAYOR
5.1.7.6	Los componentes del embalaje, utilizados son: -Cajas térmicas aislantes -Refrigerantes -Separadores internos, cajas corrugadas, entre otros.		INFORMATIVO INFORMATIVO INFORMATIVO
5.1.7.7	¿Se embala los productos de acuerdo al procedimiento escrito.		MAYOR
5.1.7.8	¿El embalaje cuenta con rotulo indicando al manejo e identificación para el transporte y distribución?		MAYOR
5.1.7.9	¿De no calificarse el embalaje se realiza el monitoreo permanente de la temperatura?. Se registra?		CRITICO
5.1.7.10	La calificación de los embalajes de los productos termo-sensibles incluye: -Calificación Operacional -Calificación de Desempeño		CRITICO CRITICO
<b>5.1.8</b>	<b>AREA DE DESPACHO</b>		
5.1.8.1	¿Cuenta con un área separada, delimitada e identificada?		MAYOR
5.1.8.2	En el despacho de productos se verifica y se registra: -Documentación que sustente el despacho. -Que los productos a despachar correspondan a lo solicitado -Que el etiquetado del embalaje no se desprenda fácilmente -Que se identifiquen los lotes, series u otros. -Que se anexe a cada lote del producto el certificado de análisis o especificaciones técnicas según corresponda		MAYOR MAYOR MAYOR MAYOR CRITICO
5.1.8.3	¿Identificas en las facturas, boletas de ventas, tickets, guías de remisión u otros comprobantes autorizado por SUNAT, el número de lote, serie o código que van a cada destino, que garantice la trazabilidad del producto farmacéutico, dispositivo médico y producto sanitario.		MAYOR
5.1.8.4	Cuenta con procedimientos operativos escritos para el despacho de productos que incluya: -Rotación de stock y manejo de fechas de vencimiento.		MAYOR MAYOR
5.1.8.5	¿Se despachan los productos de acuerdo al sistema FIFO y/o FEFO?		MAYOR
<b>6</b>	<b>DE LA DOCUMENTACION</b>		
6.1	Cuenta con los siguientes libros oficiales? -De control de estupefacientes, cuando corresponda -De control de psicotrópicos, cuando corresponda -De ocurrencias		MAYOR MAYOR MAYOR
6.2	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para la elaboración, revisión, aprobación, actualización periódica y distribución de documentos?		MAYOR
6.3	¿Están los procedimientos operativos escritos en un lenguaje claro?		MAYOR
6.4	¿Existe un sistema que prevenga el uso accidental de documentos no validos u obsoletos?		MAYOR
6.5	¿Se archivan los documentos referentes a todas las compras, recepciones, controles y despachos para asegurar la trazabilidad de todos los lotes de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, como mínimo un año después de su fecha de vencimiento?		MAYOR
6.6	¿Cuenta con procedimientos escritos que describan el control y monitoreo de las temperaturas de almacenamiento, transporte y distribución?		MAYOR
6.7	¿Se registran en forma inmediata las actividades realizadas en el almacén?		MAYOR
6.8	¿Cuenta con un listado que permita identificar las firmas del personal y siglas utilizadas?		MENOR
6.9	¿Las modificaciones de los registros son fechadas y firmas por quien lo realiza?		MAYOR
6.10	¿La modificación realizada permite leer la información original?		MAYOR



6.11	De contar con sistemas informáticos u otros. ¿El sistema se encuentra validado?			CRÍTICO
6.12	El acceso al sistema informático. ¿Es restringido al personal autorizado?			MAYOR
6.13	Las modificaciones y supresiones son realizadas solo por personal autorizado. ¿Se registran?			MAYOR
6.14	¿Se cuenta con procedimientos de cómo proceder ante la pérdida y/o daño total y/o parcial de la documentación vigente?			MAYOR
6.15	¿Cuenta con copias de seguridad para evitar la pérdida accidental de datos?			MAYOR
6.16	¿Cada procedimiento indica como mínimo: título, contenido, nombres y firmas de las personas que lo elaboran, revisan y aprueban, así como la fecha de emisión y validez del mismo?			MAYOR
6.17	Cuenta con procedimientos operativos escritos sobre condiciones de almacenamiento?			MAYOR
6.18	Se controla y registra:			
	-Temperatura congelada (de -15°C a -25°C).			MAYOR
	-Temperatura refrigerada (de 2° a 8° C.)			MAYOR
	-Temperatura ambiente (Considerada hasta 30° y con excursión de 32° C)			MAYOR
	-Temperatura ambiente controlada (entre 15°C y 25°C)			MAYOR
	-Temperatura precámara (menor a 20°C)			MAYOR
7	<b>RECLAMOS</b>			
7.1	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para el manejo de reclamos?			MAYOR
7.2	Comunica a la ANM los reclamos en caso de:			MAYOR
	-Reacción adversa al medicamento			MAYOR
	-Incidente adverso			MAYOR
	-Falsificación			MAYOR
7.3	¿Se registran, evalúan y documenta los reclamos?			MAYOR
7.4	¿Se evalúa periódicamente la incidencia del reclamo y aplican las medidas?			MAYOR
8	<b>RETIRO DEL MERCADO</b>			
8.1	¿Cuenta con procedimientos operativos escritos para el retiro de productos del mercado?			MAYOR
8.2	¿Se almacenan los productos retirados del mercado en el área de baja o en un lugar seguro y separado?			MAYOR
8.3	¿Se comunica el hecho a la Autoridad Sanitaria de su jurisdicción?			MAYOR
8.4	¿Se redacta un informe del monitoreo de retiro, incluyendo la conciliación de las cantidades distribuidas?. ¿Esta disponible?			MAYOR
8.5	¿Evalúan y documentan la eficacia del Sistema de Retiro?. ¿Esta disponible?			MAYOR
9	<b>AUTO INSPECCIONES</b>			
9.1	¿Cuenta con un programa anual de autoinspecciones?			MAYOR
9.2	¿Hay un procedimiento escrito sobre las autoinspecciones que se efectúan al almacén en forma regular?			MAYOR
9.3	¿El equipo de auto inspección es liderado por el Director Técnico o el responsable de Aseguramiento de la Calidad?			MAYOR
9.4	¿Se realiza el informe y adoptan las medidas correctivas en base a las observaciones detectadas en la auto inspección?			MAYOR
10	<b>CONTRATOS PARA EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO</b>			
10.1	¿Existe un contrato escrito que estipule claramente las obligaciones de cada una de las partes?			MAYOR
10.2	En dicho contrato ¿Se precisa, entre otros, los aspectos relacionados con el almacenamiento y vigencia del contrato?			MAYOR
10.3	El contratante, ¿realiza auditorías en las instalaciones del contratista y las registra?			MAYOR
10.4	El contratante ¿evalúa previamente al tercero que prestara el servicio de todo o en parte del contrato celebrado con el contratista, cuando corresponda?			MAYOR
10.5	¿El contratante facilita al contratista la información necesaria para el desarrollo adecuado de todas las operaciones previstas en el contrato?			MAYOR
10.6	¿El contratista cuenta con autorización sanitaria de funcionamiento?			CRÍTICO
10.7	¿El contratista cuenta con certificado en Buenas Prácticas de Almacenamiento, cuando corresponda?			CRÍTICO
10.8	El contratante, ¿Cuenta con autorización sanitaria para recibir servicio de terceros para almacenamiento?			CRÍTICO
10.9	El contratante, ¿Cuenta con los registros de las operaciones realizadas en la fabricación, almacenamiento, control de calidad, distribución y transporte, entre otros?			MAYOR
10.10	El contratista comunica a la ANM la culminación del contrato de tercerización de almacenamiento, distribución y transporte?			MAYOR

## OBSERVACIONES E INDICACIONES

.....

.....

.....

.....

Hora de término: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO QUÍMICO FARMACÉUTICO (DT) /  
QUÍMICO FARMACÉUTICO (AT)FIRMA Y SELLO  
QUÍMICO FARMACÉUTICO (AC)



## Anexo 9

### Acta de Auditoría al vehículo de transporte





	<b>ACTA DE AUDITORIA AL VEHICULO DE TRANSPORTE N°</b>		CÓDIGO	CINARES-ITE-AM-036
			VERSIÓN	DE
			APROBACIÓN	ACORDADO
			VIGENCIA	02 AÑOS

En Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ..... se verifican las condiciones de los vehículos que transporta los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios que el CINARES distribuye a la Red de Establecimientos y/o Dependencias de Salud a nivel nacional, constatándose lo siguiente:

**1.- GENERALIDADES**

Conductor y Licencia de conducir: \_\_\_\_\_  
 Placa del vehículo: \_\_\_\_\_ SOAT: \_\_\_\_\_ Autorización / Permiso MTC: \_\_\_\_\_  
 Contratista: \_\_\_\_\_  
 Nº Contrato de Prestación de Servicio: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

ITEM	ASUNTO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACION
		SI	NO	
<b>1</b>	<b>PERSONAL</b>			
1.1.	¿Cuentan con personal suficiente para realizar el servicio de transporte?			MAYOR
1.2.	¿Tiene una relación actualizada de todo el personal que realiza el transporte de los productos y dispositivos refrigerados / no refrigerados del CINARES?			MEJOR
	¿Están claramente definidas y son comunicadas las funciones y responsabilidades a dicho personal, asegurando su comprensión? Se disponen de registros?			MAYOR
1.3.	¿Se capacita al inicio y periódicamente al personal que realiza el transporte sobre Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, Seguridad e Higiene, entre otros acorde a sus funciones? ¿se registra?			MAYOR
	¿Se evalúa la capacitación al personal? Se registra y está disponible?			MAYOR
1.4.	¿Se asegura que el personal labora con uniforme adecuado y Equipos de Protección Personal acorde al tipo de trabajo a ejecutar? Cuellos?			MAYOR
1.5.	¿Se asegura que el personal que realiza el transporte de productos farmacéuticos especiales (biológicos, citostáticos (oncológicos), entre otros), cuenta con equipo o Kit Anti desarme, vestimenta adecuada y sustancias inactivantes, cuando corresponda?			MAYOR
1.6.	¿Se realiza exámenes médicos y/o de laboratorio antes de ser contratados y periódicos al año? Se documenta y está disponible?			MAYOR
1.7.	¿Se establecen normas de no consumir alimentos, fumar y/o ingerir bebidas en el vehículo, durante el desarrollo del transporte de los productos y dispositivos médicos? Se registra y está disponible?			MAYOR
<b>2</b>	<b>INSTALACIONES Y EQUIPOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
2.1.	¿Disponen los vehículos de infraestructura y equipamiento necesarios que garanticen el desarrollo de las actividades de transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del CINARES?			MAYOR
2.2.	El patio de manobras o zona destinada al uso / custodia de las unidades vehiculares ¿se mantiene limpia y libre de plagas u otros materiales o sustancias contaminantes? Es verificable?			MAYOR
2.3.	¿Cuenta con un procedimiento de operatividad que indique el perfil de temperatura con el depósito vacío y lleno?, según corresponda a los productos que transporta			MAYOR
2.4.	En el vehículo que transporta productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requieren cadena de frío, ¿los equipos de control de temperatura están calibrados?			MAYOR
2.5.	En el vehículo que transporta productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requieren cadena de frío, ¿cuenta con informe de calificación?			MAYOR
<b>3</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACION</b>
3.1.	¿Para el transporte y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del CINARES, se emplean vehículos cuyas instalaciones ofrecen protección adecuada de las influencias externas, incluida la contaminación, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimiento de éstos?			MAYOR
3.2.	Cuenta con procedimientos o instructivos que incluyan: a) Las precauciones y medidas contra roturas, deterioro, confusión, robo y otros siniestros durante el transporte y distribución de los productos y dispositivos b) Prevenir y evitar que el producto no sea contaminado o contamine a otro.			MAYOR CRÍTICO
	¿Se mantiene las condiciones de temperatura especificadas por el fabricante?			MAYOR
3.4.	Planifican la ruta de envío del transporte y cumple con los plazos de entrega establecidos según contrato?			INFORMATIVO
3.5.	¿Los registros de monitoreo de las condiciones ambientales están disponibles?			MAYOR
3.6.	¿Establece instrucciones escritas o por otro medio para el control y monitoreo de las temperaturas durante el transporte?			MAYOR
3.7.	Han implementado instructivos o procedimientos para el manejo de derrames de productos o dispositivos médicos que contienen sustancias peligrosas (E): medicamentos citotóxicos (oncológicos), y otras medidas de seguridad durante su transporte, debiendo permanecer en sus respectivos contenedores?			MAYOR
3.8.	Cuentan con procedimiento para el manejo de productos rechazados, vencidos, desueltos, de retiro del mercado y de los que se sospecha de procedencia del comercio ilegal.			MAYOR
3.9.	Estos productos y dispositivos médicos rechazados, vencidos, de retiro del mercado y con sospecha de procedencia del comercio ilegal, al ser transportados, están debidamente embalados, identificados, etiquetados y cuentan con la documentación correspondiente			MAYOR
3.10.	Cuentan con procedimiento para el manejo de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que presenten desviaciones de las condiciones establecidas por el fabricante			MAYOR



3.11.	Se evalúa y documenta las desviaciones detectadas?			MAYOR
3.12.	Se aplican medidas correctivas?			MAYOR
3.13.	¿El personal que realiza el servicio de transporte cuenta con instructivos y equipos adecuados para resolver las situaciones imprevistas? ¿Están entrenados para tal fin?			MAYOR
3.14.	¿El transportista se encuentra debidamente identificado y autorizado para el transporte de carga?			MAYOR
3.15.	Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos sensibles a la temperatura son transportados, manteniendo la cadena de frío.			MAYOR
3.16.	¿Se cuenta con un programa de mantenimiento regular para el vehículo de transportes?, se guardan registros?			MAYOR
3.17.	¿Los vehículos cuentan con la aprobación de la autoridad de transporte correspondiente?			MAYOR
3.18.	¿Se mantienen limpios los vehículos de transporte? Mantienen registros?			MAYOR
3.19.	¿Los vehículos cuentan con seguridad adicional para evitar el robo y la apropiación indebida de los productos durante el transporte?			MAYOR
3.20.	¿La bodega del vehículo dispone de un espacio separado y acondicionado para que los productos se transporten protegidos de calor, frío, luz, humedad u otros factores negativos, así como del ataque por microorganismos y plagas?			MAYOR
3.21.	¿El acceso a la bodega del vehículo es restringido?			MAYOR
3.22.	¿El vehículo de transporte cuenta con llaves o con medidas de seguridad equivalente?			MAYOR
<b>4</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y TRAZABILIDAD</b>			
4.1.	Cuentan con procedimientos o instructivo escrito o electrónico que indique las condiciones de almacenamiento, manejo y cuidado de los productos y dispositivos refrigerados (termosensibles) y no refrigerados del CENARES durante el transporte, a fin de conservar sus características hasta su entrega al destino usuario?			MAYOR
4.2.	Cuentan con procedimientos o instructivo escrito o electrónico que incluyan medidas para preservar la identificación del embalaje, para que el producto no sea contaminado o contamine a otro, precauciones contra derrames y/o roturas y/o confusión y/o robo, así como mantener las condiciones ambientales indicadas por el fabricante			MAYOR
4.3.	Se verifica o realizan controles permanentes a los vehículos y equipamiento asignados al servicio prestado al CENARES, que asegure las condiciones de operatividad durante el transporte de los productos y dispositivos del CENARES?			MAYOR
4.4.	Los equipos de medición del vehículo asignado al servicio prestado al CENARES, se hallan calificados / calibrados?			CRITICO
4.5.	¿Todos los registros están disponibles y son fácilmente trazables?			MAYOR
4.6.	¿Se cuenta con copias de seguridad, cuando los registros se elaboran en formato electrónico, para evitar la pérdida accidental de datos?			MAYOR
4.7.	Las Guías de Remisión de la empresa de transportes ¿permite identificar el producto o dispositivo (descripción, lote, fecha de vencimiento, Pecosa, entre otros) para su trazabilidad?			MAYOR
<b>5</b>	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>			
5.1.	¿El transportista informa al USUARIO y al CENARES las incidencias generadas durante el transporte de sus productos? Es verificable?			MAYOR
5.2.	¿Cuenta con procedimientos escritos o electrónicos para la atención de quejas y reclamos? ¿Se registran, investigan y adoptan medidas correctivas?			MAYOR
5.3.	¿Se documentan las incidencias sobre los reclamos del servicio realizado a los destinos usuarios?			MAYOR
<b>6</b>	<b>DEVOLUCIONES</b>			
6.1.	¿Los productos devueltos por los destinos usuarios son identificados y separados de los demás productos farmacéuticos y dispositivos médicos durante el transporte?			MAYOR
6.2.	¿Cuenta con la aprobación del funcionario autorizado del CENARES para <b>recepcionar y trasladar</b> los productos devueltos por los usuarios?			MAYOR







## Anexo 10

### Reunión de cierre









## Anexo 11

### Informe de Auditoría Interna



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

CÓDIGO	CINARES-FOR-ALM-002
VERSION	02
APROBACION	ACORDADO
VALIDEZ	02 AÑOS

**1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:**

**2. DEFINICIONES:**

**3. HALLAZGOS:**

Los resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría, se clasifican en:

TIPOS DE HALLAZGOS		
NO CONFORMIDAD CRÍTICO	NCM	INCUMPLIMIENTO DE UN REQUISITO QUE AFECTA O PONE EN SERIO RIESGO LA INTEGRIDAD DEL SOC/BPA/BPOT.
NO CONFORMIDAD MAYOR	NCM	INCUMPLIMIENTO DE UN REQUISITO QUE AFECTA O PONE EN MODERADO RIESGO LA INTEGRIDAD DEL SOC/BPA/BPOT.
NO CONFORMIDAD MENOR	Ncm	DESVIACION MINIMA EN RELACION CON LOS REQUISITOS, ES UN INCUMPLIMIENTO ESPORADICO O PARCIAL QUE NO AFECTA LA INTEGRIDAD DEL SOC/BPA/BPOT.

**4. DATOS DE LA AUDITORÍA:**

**4.1. FECHAS DE AUDITORÍA:**

**4.2. ALCANCE DE AUDITORÍA**

**4.3. UBICACIÓN**

**4.4. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

Norma ISO 9001/BPA/BPOT, Procedimientos, Manuales, Políticas, Planes y Otros documentos necesarios (Documentos externos y/o institucionales).

**4.5. EXCLUSIONES DE AUDITORÍA**

8.3 Diseño y Desarrollo de los productos y servicios.

**4.6. MÉTODO DE AUDITORÍA**

Durante la ejecución de la Auditoría, se aplicaron los siguientes métodos: entrevistas, observación de actividades y revisión de documentos y registros.

**4.7. EQUIPO AUDITOR:**

AUDITOR LIDER	
AUDITORES INTERNOS	

**5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

PROCESOS	N°	HALLAZGO	CLASIFICACION (NCM / Ncm / OBS/ OM)	REQUISITO DE LA NORMA

**6. RESUMEN DE FORTALEZAS**

F1:  
F2:

**7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:**

TIPO DE HALLAZGO	ABREVIATURA	Nº
NO CONFORMIDAD CRÍTICO	NCC	
NO CONFORMIDAD MAYOR	NCM	
NO CONFORMIDAD MENOR	Ncm	
<b>TOTAL</b>		

\* Del total de las No conformidades identificadas, todas evidencian el incumplimiento o deficiencia de un requisito de la Norma ISO 9001/BPA/BPOT, incumplimiento de un requisito propio y/o legal, que vulnera o pone en serio riesgo la integridad de las Buenas Prácticas implementadas en el CAD, es por ello que al aprobar el presente Informe de Auditoría, el CAD y sus colaboradores se comprometen a implementar las acciones correspondientes para el levantamiento de las No Conformidades detectadas y para eliminar la causa de las mismas.




FIRMA Y SELLO  
AUDITOR LIDER



## Anexo 12

### Evaluación de Desempeño de los Auditores



 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-061
		<b>VERSIÓN</b>	03
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

<b>NOMBRE</b>		<b>FECHA:</b>
<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>		

**AUDITOR INTERNO**

CRITERIOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
1. Cumplimiento de los tiempos y requisitos establecidos en el Programa de Auditoría Interna					
2. Establece una buena comunicación con los auditados					
3. Establece una buena comunicación con el equipo auditor					
4. Profundiza la investigación de los hallazgos					
5. Prepara sus listas de verificación para la Auditoría					
6. Redacta claramente el registros de no conformidades, acciones correctivas y preventivas					
7. Presenta a tiempo el registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.					
<b>Puntaje Obtenido</b>					
<b>Puntaje Total:</b>					

Calificado por:

Recomendaciones:

Puntaje Obtenido	Detalle del Puntaje
> 31	Auditor calificado y competente
11 - 30	Auditor requiere mayor entrenamiento para continuar con las auditorías
< 10	No califica como auditor














Firma y sello del Auditor Lider



## Anexo 13

### Matriz de Hallazgos de Auditoría



          											CODIGO	CENARES-FOR-ALM-062
MATRIZ DE HALLAZGOS DE AUDITORIA											VERSIÓN	03
											APROBACION	ACORDE A RD
											VIGENCIA	02 AÑOS
N°	Fecha de Auditoría	Medio de Identificación	Tipo Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Proceso	Responsable del Plan de acción	Plan de acción (PDCA)	Fecha estimada para levantar el hallazgo	Fecha de cierre de hallazgo	Estatus del PDCA	Otros Sustentos (Informes)	Observaciones

Fecha de actualización:





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>MEJORA CONTINUA DEL CADI</b>	<b>Código:</b>	PM.03.05.05
		<b>Versión:</b>	V.01.06

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Mejorar la satisfacción del usuario asegurando permanentemente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, con el cumplimiento sostenido de los requisitos de los productos, servicios y procesos, aplicando a las fallas /desviaciones detectadas.
-----------------------------------	---

<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° 497-2017/MINSA, que 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>2. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, que 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>3. Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> <li>4. Resolución Ministerial N° 1053-2020/MINSA, que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.</li> <li>5. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol>
-----------------------	--

<b>Siglas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MAPRO.- Manual de Procedimientos.</li> <li>2. PDCA.- Planear, Hacer, Verificar y Actuar.</li> <li>3. SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>
---------------	---

<b>Leyenda</b>	<b>VERSION</b>	<b>MANUAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	V.	01.	06

<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejora Continua: Actividad recurrente y efectiva, aplicada en los procesos del CADI para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos y la satisfacción del usuario.</li> <li>2. No Conformidad: Incumplimiento de un requisito de la normatividad sanitaria vigente, entre ellos, los Manuales de Buenas Prácticas; la norma ISO 9001:2015; los requisitos legales o del cliente (usuario); y cualquier requisito especificado en los procedimientos del SGC sobre los productos / servicios suministrados por el CADI.</li> <li>3. Dueño de Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>4. Personal Involucrado: Es el personal vinculado con la desviación, ocurrencia u oportunidad susceptible de mejora detectada en los procesos del CADI.</li> </ol>
---------------------	--







## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Desviación u oportunidad de mejora, identificada en los procesos del CADI	Informes, registros, indicadores de gestión

## 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>Identificar y comunicar la desviación u oportunidad de mejora en los procesos del CADI.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las fuentes, tipos y medios de identificación se detallan en el Anexo N° 2.</li> <li>Los proyectos de mejora son liderados por el Ejecutivo Adjunto 1 del CADI ante las entidades competentes para su viabilización.</li> </ul>		CADI	Personal CADI
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y reportar vía correo electrónico, la desviación u oportunidad de mejora identificada.</li> </ul>		CADI	Dueño de proceso
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar conocimiento, elaborar y remitir vía correo electrónico el respectivo plan de acción.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La metodología PDCA basada en el Círculo de Deming o Espiral de la Mejora Continua de la Calidad, es la herramienta aplicada para el análisis de causa, propuesta y selección de acciones correctivas para solucionar las desviaciones, y de mejora continua para prevenir riesgo probable, identificados en los procesos del CADI</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC





4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar la propuesta del CENARES-FOR-ALM-063 Plan de acción – PDCA, y retornar para su registro -según corresponda-</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De considerarlo necesario, el Dueño de Proceso modifica el Plan de acción, con diferente propuesta o complementando el Plan de Acción del Coordinador del SGC.</li> </ul>	Plan de acción – PDCA	CADI	Dueño de proceso
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y remitir vía correo electrónico, el CENARES-FOR-ALM-064 Matriz de Seguimiento de los Planes de Acción.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el correo se solicita remitir en un plazo determinado, el sustento de las acciones implementadas.</li> </ul>	Matriz de Seguimiento de los Planes de Acción	CADI	Coordinador del SGC
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir el sustento de las actividades implementadas acorde a lo planteado en el PDCA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El PDCA, se cierra una vez cumplidas todas las actividades descritas en el plan de acción para cada desviación u oportunidad de mejora identificada.</li> </ul>		CADI	Dueño de proceso
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y gestionar la firma de los Dueños de Proceso de cada PDCA cerrado.</li> </ul>		CADI	Coordinador del SGC

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

Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI

**Anexos:**

- Diagrama de Flujo
- Consideraciones Específicas
- Plan de acción - PDCA
- Matriz de seguimiento de los Planes de acción



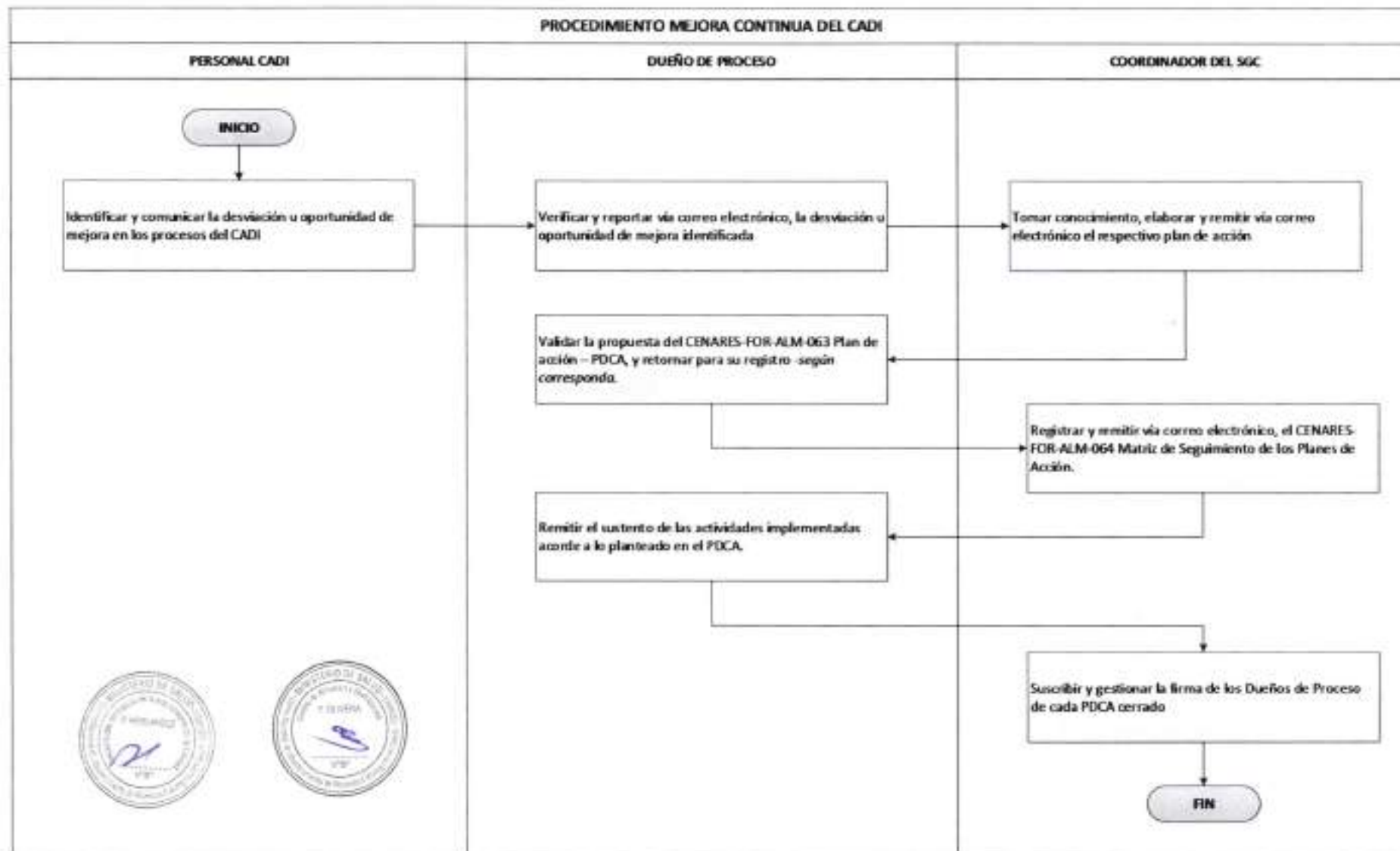
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Patricia Hernández Mendoza	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		10 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		22 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 integraron los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros y se 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

### Consideraciones Específicas



<b>CONSIDERACIONES ESPECIFICAS</b>			
<b>A) FUENTES DE IDENTIFICACION</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Calidad y Objetivos de la calidad.</li> <li>• Resultados de auditoría de calidad.</li> <li>• Registros SIGA y aplicativo institucional</li> <li>• Consolidado de PSNC</li> <li>• Matriz de Gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI</li> <li>• Encuesta de Satisfacción del usuario</li> <li>• Revisiones por la Dirección.</li> </ul>			
<b>TIPOS DE IDENTIFICACION</b>			
<b>IDENTIFICACION</b>		<b>ACCION A TOMAR</b>	
No Conformidad potencial		Acción Preventiva	
No Conformidad		Acción Correctiva	
Oportunidad de Mejora		Acción Proactiva	
Observación		Acción Correctora	
<b>B) MEDIO DE IDENTIFICACION</b>			
<b>Nº</b>	<b>MEDIO DE IDENTIFICACION</b>	<b>AGENTE DE IDENTIFICACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Auditorías Internas	Auditor	Informes de Auditorías Internas
2	Auditorías Externas	Auditor Externo	Informes de Auditorias Externas
3	Usuario	Especialista Administrativo I / Químico Farmacéutico Asistente (AC)	Informes de No Conformidades y Observaciones del Cliente
4	Oficios de Dirección General	Organo de Control Institucional	Información de situaciones adversas y/o requerimientos
5	Matriz de Indicadores	Especialista Administrativo I / Dueño del Proceso	Revisión de Indicadores de Gestión
6	Identificación Visual del Personal	Personal CADI	En caso el personal genere oportunidades de mejora o halle una No Conformidad en su Proceso.





### Anexo 3

## Plan de acción - PDCA





PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		PLAN DE ACCIÓN - PDCA		CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-043			
				VERSIÓN	04			
				APROBACIÓN	ACCIONES A RD			
				VIGENCIA	02 AÑOS			
Tipo de identificación:	<input type="text"/>			PDCA N°	<input type="text"/>			
Acción a tomar:	<input type="text"/>							
Identificado por:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>					
Elaborado por el Dueño de Proceso:	<input type="text"/>	Proceso:	<input type="text"/>					
Detalle de la identificación del caso:								
Descripción del caso:								
Identificación de Causas:	<input type="text"/>							
Gráfico (Cuando aplique):								
Identificación de Causas Raíces (¿Por qué?)			Validador (Cuando corresponda):					
			Fuente de identificación:					
			<input type="text"/>					
			Meta (Cuando corresponda):					
			<input type="text"/>					
Identificación de soluciones:								
	FACTORES DE SELECCIÓN	F	A	C	T	I	S	TOTAL
	PONDERACIÓN	3	2	4	1	5	4	
SOLUCIONES	<input type="text"/>							0
	<input type="text"/>							0
	<input type="text"/>							0
Plan de Acción:								
Nº	Acción	Inicia	Fin	¿Quién?	¿Dónde?	¿Por qué?	¿Cómo?	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Verificación de la efectividad:				Verificado por:				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
Fecha de cierre: <input type="text"/>				Documentos adjuntos:				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				
Firma y sello del Coordinador del SGC				Firma y sello del Dueño de Proceso				
<input type="text"/>				<input type="text"/>				





## Anexo 4

### Matriz de seguimiento de los Planes de acción



MATERIA DE SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN												CODIGO: CENRES-HDR-ALM-004		
												VERSIÓN: 03		
												APROBACIÓN: ACORRE AND		
												VIGENCIA: 02 AÑOS		
N° de PDCA	Fecha de generación de PDCA	Tipo de identificación	Acción a tomar	Proceso	Descripción de la No conformidad, Observación u Oportunidad de Mejora	Actividades planificadas	Dueño de Proceso	Fecha planificada de cierre de actividad	Fecha de Reprogramación / N° de Reprogramación	Fecha real de cierre de actividad planificada	Entrega de datos y/o evidencia	Estado	Observaciones	Fecha de cierre de PDCA

Fecha de actualización:

