



**HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS**

Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°182-2023/HMLO

Los Olivos, 28 de diciembre 2023

VISTOS: El Informe N°989-2023-HMLO-DM, el Informe N° 160-2023-HMLO/OPP, el Informe N°203-2023-HMLO/OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, la Ley 29459, Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, define y establece los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de uso en seres humanos, en concordancia con la Política Nacional de Salud y la Política Nacional de Medicamentos, las cuales deben ser consideradas por el Estado prioridades dentro del conjunto de políticas sociales que permitan un acceso oportuno, equitativo y con calidad a los servicios de salud;

Que, mediante Decreto Supremo N°014-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, establece las condiciones técnicas y sanitarias para el funcionamiento de los establecimientos dedicados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, comercialización, distribución, dispensación, expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a que hace referencia la Ley N° 29459 - Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios;

Que, a través de la Resolución Ministerial N.° 554-2022-MINSA, se aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica que busca establecer criterios técnicos y las condiciones sanitarias mínimas y obligatorias que deben cumplir la farmacias, boticas y las farmacias de los establecimientos de salud, públicas y privadas, relacionados a los servicios de almacenamiento, dispensación, farmacovigilancia y, de ser el caso, de seguimiento farmacoterapéutico y de distribución de transporte;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021/HMLO, de fecha 16/12/2021, se modificó y actualizó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, a través del Informe N°989-2023-HMLO-DM, de fecha 15/12/2022, la Dirección Médica y Epidemiología, a mérito del Director Técnico de Farmacia, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el consolidado del proyecto de directiva denominada "Disposiciones de Recepción, Almacenamiento y Distribución para el Control de Existencias en el Almacén Central de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos";

Que, el proyecto de directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos de recepción, almacenamiento, distribución e inventario de existencias en el Almacén Central de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos;

Que, la propuesta de directiva cuenta con la viabilidad para su implementación otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 160-2023-HMLO/OPP, de fecha 21/12/2023; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N°203-2023-HMLO/OAJ, de fecha 27/12/2023;

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°182-2023/HMLO

Los Olivos, 28 de diciembre 2023

Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°01-2023-HMLO/SF, “**DISPOSICIONES DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN CENTRAL DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL**”; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro del mencionado plan en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
Mg. ROXANA MERLY TORRES SUÁREZ
Directora General



DIRECTIVA N° 01-2023-HMLO-SF

**“DISPOSICIONES DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO
Y DISTRIBUCION PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS
EN EL ALMACEN CENTRAL DE FARMACIA DEL
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”**

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 182.....-VIGENTE DESDE EL

[SERVICIO DE FARMACIA]

**AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL
NARANJAL LOS OLIVOS - LIMA**



DIRECTIVA N° 01-2023-HMLO/SF

“DISPOSICIONES DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN CENTRAL DE FARMACIA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

I. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos de recepción, almacenamiento, distribución e inventario de existencias en el Almacén Central de Farmacia del Hospital Municipal Los Olivos.

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29459, ley que aprueba los principios, normas y criterios de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2011-MINSA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Ministerial N° 554-2022/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.
- ✓ Directiva N° 002-2020-HMLO/OAJ, aprueba las normas para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Hospital Municipal Los Olivos.

III. ALCANCE

Las disposiciones descritas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en el Almacén Central de Farmacia.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES

- ✓ **Almacén Central.** - Área física donde se realiza la recepción, verificación y distribución física de todos los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios adquiridos por la entidad.
- ✓ **Área Técnica.** - Órganos especializados en el bien que es materia de la contratación, en algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- ✓ **Área Usuaria.** - Servicio responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar.
- ✓ **Productos Farmacéuticos.** - Medicamento es aquel Producto Farmacéutico obtenido a partir de uno o más ingredientes farmacéuticos activos o denominados también principios activos (sustancias con actividad terapéutica), que puede(n) o no contener excipientes (componentes sin actividad terapéutica), que es presentado bajo una forma farmacéutica definida, dosificado y empleado con fines terapéuticos. Los excipientes desempeñan una función determinante en la elaboración, conservación, estabilidad y liberación de los principios activos, entre otras propiedades específicas de los Productos Farmacéuticos. Se clasifican en medicamentos, medicamentos herbarios,



productos dietéticos y edulcorantes, productos biológicos y productos galénicos.

- ✓ **Dispositivos Médicos.** - Cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro artículo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humano. Se clasifican en de bajo riesgo, de moderado riesgo, de alto riesgo y críticos en materia de riesgo.
- ✓ **Productos Sanitarios.** - Productos cosméticos, Productos de higiene doméstica, Productos absorbentes de higiene personal y Productos sanitarios para bebé.
- ✓ **Custodia.** - Acciones orientadas a la protección y conservación de los bienes.
- ✓ **Existencias.** - Son los bienes corrientes (suministros), que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final.
- ✓ **Nota de Entrada de Almacén.** - Documento que se genera para sustentar el ingreso de bienes al almacén central, por cualquier concepto distinto al de adquisición.
- ✓ **Nivel Máximo de Stock.** - Cantidad de cada tipo de bien que se estima suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo de un (1) año las necesidades de las áreas usuarias de la entidad.
- ✓ **Nota de Traslado.** - Documento que se genera a través del sistema informático vigente, mediante el cual se materializa y sustenta la distribución de los bienes que salen del Almacén Central del HMLO con destino a los usuarios finales que tienen un almacén lógico en el SIMEDH.
- ✓ **Orden de Compra-Guía de Internamiento.** - Documento que se genera a través del sistema informático vigente y que formaliza la adquisición de los bienes.
- ✓ **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).**-Documento que se genera a través del sistema informático vigente, mediante el cual se materializa y sustenta la distribución de los bienes que salen del Almacén Central del HMLO con destino a las áreas usuarias de la entidad.
- ✓ **Registro y Control de Existencias.** - Sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre los ingresos y salidas de los bienes de almacén correspondiente, así como las cantidades disponibles a distribuir. El registro y control de existencias se realiza a través de la tarjeta electrónica de control visible de almacén o la tarjeta física de control visible de almacén y el reporte de movimiento de almacén.
- ✓ **Reporte de Movimiento de Almacén.** - Documento que resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de los bienes del almacén.
- ✓ **Stock Mínimo de Seguridad.** - Cantidad de cada tipo de bien que se realiza para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de adquisición o reposición de stock.
- ✓ **Tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCARD).** - Formato en los cuales el almacén central registra el movimiento físico de ingresos y los saldos no valorados de cada bien, estas tarjetas serán electrónicas en los

almacenes que cuenten con tecnología correspondiente o físicas donde resulte necesario.

- ✓ **Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).** - Formatos en los cuales el almacén central registra a través del sistema informático vigente, el movimiento físico y valorado de entradas, salidas y los saldos de las existencias de almacén.
- ✓ **Verificación Física.** - Constatación física, medición, conteo y otros, que se realiza a las existencias de almacén.
- ✓ **Verificación Cuantitativa.** - Consiste en comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las cantidades consignadas en los documentos de recibo.
- ✓ **Verificación Cualitativa.** - Consiste en realizar el control de calidad del bien recibido, verificando que las características y propiedades estén de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.

4.2 El Almacén Central de Farmacia, tendrá un Químico Farmacéutico responsable que se le denominará "Responsable de Almacén Central de Farmacia", quien tendrá las siguientes funciones en la recepción, almacenamiento, distribución e inventario de las existencias:

- ✓ Recepciona y verifica la cantidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios, que ingresen previa comparación de la orden de compra y la factura o guía de remisión.
- ✓ Luego realiza el proceso de verificación, con la documentación de los productos recibidos (Guía de Remisión o Factura), y el requerimiento, comparando la siguiente información:
 - Nombre del producto.
 - Concentración y forma farmacéutica cuando corresponda.
 - Fecha de Vencimiento.
 - Cantidad solicitada.
- ✓ Custodiar los bienes que se encuentren en las instalaciones del almacén central de farmacia, tomando medidas necesarias para evitar los robos o sustracciones, incendios, inundaciones, accidentes o deterioros físicos.
- ✓ Garantizar que las áreas del almacén estén implementadas adecuadamente, a fin de proteger los bienes de la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc.
- ✓ Coordinar con las áreas usuarias el traslado lógico y físico de los bienes recepcionados.
- ✓ Realizar los inventarios periódicos internos.
- ✓ Colaborar en los inventarios administrativos semestrales que realiza la entidad en el almacén central.
- ✓ Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normativa interna de la entidad.



- 4.3 El almacén central de farmacia, para su funcionamiento debe contar al menos con 2 personales Químicos Farmacéuticos y 2 Técnicos en Farmacia para el desarrollo de actividades administrativas y operativas.
- 4.4 El almacén central de Farmacia, debe contar con las áreas adecuadas, el espacio suficiente y el equipamiento debido, que asegure la buena conservación de la calidad de los bienes a almacenar.
- 4.5 El responsable del almacén central de Farmacia debe mantener la información de saldos actualizada para el inicio de las acciones conducentes a la reposición de existencias una vez alcanzado el stock mínimo de aquellos bienes que sean almacenados permanentemente y que estén bajo su custodia.
- 4.6 El responsable del almacén central de farmacia deberá solicitar a su jefe inmediato, en caso necesite información del sistema informático al cual no tenga acceso, que este solicite por conducto regular a la Unidad de Informática y Estadística.
- 4.7 El ingreso físico y acopio de los bienes que se deriven de una orden de compra y/o que proceden de conceptos distintos a la adquisición (recuperados, saldos que reingresen, donaciones, etc.) se realiza exclusivamente a través del Almacén Central del HMLO.
- 4.8 El área usuaria tendrá un plazo máximo de 7 días, a partir del ingreso físico de los bienes para proceder a su retiro. El almacén no se responsabiliza por el deterioro de los bienes, vencido el plazo, si el área usuaria no lo hayan retirado.
- 4.9 En caso de la recepción de bienes patrimoniales, es necesario contar con la presencia del responsable del almacén central del HMLO, representante del área de patrimonio y representante del área usuaria, para el visto bueno y registro del bien.
- 4.10 Los bienes recibidos en calidad de donación (transferencia definitiva), deben ser ingresados al sistema informático por el almacén central, con la documentación que sustente la donación.
- 4.11 El uso de la tarjeta física de control visible de almacén, es alternativo a la tarjeta digital del sistema informático (**anexo N° 01**).
- 4.12 El Almacén Central de Farmacia debe contar con un sistema informático que agilice los procesos, y que brinde información veraz y confiable, para la toma de decisiones. De igual forma en todos los almacenes de las áreas usuarias.
- 4.13 La baja de bienes por vencimiento o deterioro se ejecuta mediante resolución administrativa, y se procede a la cancelación de la anotación del bien en el registro de la entidad, lo que conlleva a la baja contable y la eliminación física del bien, con la documentación sustentatoria correspondiente. Las causales de baja de los bienes de almacén podrían ser:
Tipo A: Bienes siniestrados en estado de inutilidad, existencias vencidas o descompuestas, merma de bienes sólidos o líquidos volátiles, merma por acción de animales depredadores o roedores.
Tipo B: Bienes sustraídos, robados o extraviados.
Tipo C: Existencias que reflejan poca rotación por estar discontinuadas, bienes en desuso.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Del Almacenamiento de los Bienes:

a) Recepción, Verificación y Control de Calidad:

- ✓ El responsable del almacén central del HMLO efectúa la recepción de los bienes, llenando el respectivo formato de recepción, evaluando las características organolépticas del producto (anexo 2.).
- ✓ Retira el embalaje de los bienes en presencia del algún representante del área usuaria y del proveedor del bien (en caso de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios la recepción se realiza en el almacén central de farmacia).
- ✓ Revisa la cantidad, calidad y características señaladas en la orden de compra del bien.
- ✓ En caso de que se constate algún aspecto o característica que no coincida con lo definido en la orden de compra o especificaciones técnicas, el responsable del almacén del HMLO deberá informar al área usuaria y en conjunto establecer el plazo para que el proveedor subsane el inconveniente. El plazo no debe exceder de 8 días hábiles.
- ✓ Revisa que el proveedor presente la documentación exigida por la entidad, como orden de compra, guía de remisión, factura, entre otros requeridos según el área usuaria.
- ✓ Las áreas usuarias deben dar conformidad a los bienes recepcionados, con firma y sello del coordinador(a), o a quien asigne, en las guías de remisión originales, constatando que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ La Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá informar al responsable del Almacén Central de Farmacia, el día en que internarán los bienes, con la finalidad de proveer espacio suficiente para el almacenamiento, y que la recepción sea más eficiente.
- ✓ La Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá informar a los proveedores, los horarios restringidos para internar sus bienes (hora de almuerzo, hora de salida de la entidad, feriados, inventarios generales, etc.)
- ✓ La Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá informar a los proveedores, que la recepción de bienes, solo será hasta media hora antes de la salida del responsable del almacén central de farmacia, ya que este debe realizar en este lapso de tiempo, labores administrativas (entrega de información, actualizaciones en el sistema informático, etc.).
- ✓ En caso de bienes refrigerados, como medicamentos, vacunas, etc. El responsable del Almacén Central de Farmacia revisará la documentación correspondiente, verificará brevemente que los productos refrigerados cumplan con las Buenas Practicas de Distribución y Transporte (caja térmica con control de temperatura) manteniendo la cadena de frío hasta su almacenamiento.



b) De la documentación que el proveedor debe presentar

A fin de asegurar la calidad de los bienes recepcionados se solicitará al proveedor la siguiente documentación en el momento del internamiento:

- **Autorización sanitaria de funcionamiento:**
02 copias de resolución emitido por la DIGEMID.
- **Certificado o resolución de Registro Sanitario:**
02 copias de resolución de Registro sanitario otorgado por la ANM (DIGEMID), vigente a la fecha de presentación. No se aceptará medicamentos con registros suspendidos o vencidos. En caso de que este vencido presentar copia del trámite de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) para acreditar que la renovación está en trámite. También es válido presentar la documentación de prorrogas que expide la DIGEMID.
- **Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM):**
02 copias de certificado de BPM vigente.
Para medicamentos nacionales el certificado emitido por la DIGEMID. En caso que la fabricación del producto sea por etapas, se deberá presentar certificado de cada uno de los laboratorios participantes.
Para medicamentos importados el certificado del fabricante.
- **Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (CBPA):**
02 copias de certificado vigente. En caso de que el servicio de almacenamiento este tercerizado, adicional se deberá presentar copia del documento que acredite el vínculo contractual entre el tercero y el proveedor.
- **Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (CBPDT):**
02 copias de certificado vigente. De conformidad a lo establecido en la normatividad vigente es obligatorio para las empresas que comercializan medicamentos y dispositivos médicos que requieran de temperaturas de refrigeración y/o congelación para su almacenamiento y conservación.
- **Certificado de análisis o protocolo de análisis:**
02 copias, de acuerdo a la farmacopea vigente o norma de referencia autorizada en el registro sanitario del bien.
Además, deberán entregar al momento del internamiento:
 - o 05 copias de la orden de compra.
 - o 05 copias de guía de remisión.
 - o 05 copias de factura.

c) Internamiento y Registro del Bien:

- ✓ Recepcionado los bienes en el almacén central de farmacia, el responsable del almacén central del HMLO ingresa en el sistema informático los bienes según lo especificado en la orden de compra y realiza el traslado hacia el almacén central de farmacia, mediante una nota de traslado.



- ✓ El responsable del almacén central de farmacia efectúa el registro e ingreso del stock, en el sistema informático de la entidad, a partir de la nota de traslado generado por el almacén central del HMLO.
- ✓ El responsable del almacén central de farmacia, archiva la documentación correspondiente.
- ✓ En casos excepcionales, en que los bienes hayan sido internados directamente a las áreas usuarias, se deberá remitir la documentación correspondiente al almacén central para su pronta regularización en un plazo no mayor a 3 días.

5.2 De la Distribución de los Bienes:

a) Distribución a farmacias (puntos de dispensación):

- ✓ La farmacia de sala de operaciones y ventas realizaran su requerimiento de abastecimiento al almacén central de farmacia según un cronograma establecido, mediante un documento de solicitud simple, con firma y sello por el farmacéutico responsable del área.
- ✓ Las salidas de bienes del almacén central de farmacia se efectúan mediante una nota de traslado, según necesidad de farmacia de sala de operaciones y farmacia de ventas.
- ✓ El personal técnico del almacén entrega los bienes a las farmacias con la nota de traslado por duplicado (uno para almacén, otro para farmacia), con firma de la persona que recibe los productos, dando conformidad.

b) Distribución a servicios de enfermería, administrativos y otros:

- ✓ El área usuaria solicita bienes al responsable del almacén central de Farmacia, mediante el formato de solicitud de bienes (**anexo N° 03**).
- ✓ El responsable del almacén central de farmacia recibe el pedido, elabora la PECOSA a través del sistema informático del SIMEDH (**anexo N° 04**) y entrega los bienes.
- ✓ El área usuaria recibe los bienes y de estar conforme, suscribe en el impreso de la PECOSA, su firma y sello.
- ✓ El responsable del almacén central de farmacia archiva el formato de solicitud de bienes, adjuntando el impreso de la PECOSA firmado por el área usuaria.

5.3 Del Inventario de Existencias:

- ✓ El proceso de inventario físico interno de existencias se realizará una vez al mes. El responsable del almacén central de farmacia planificará en que día ejecutará este proceso.
- ✓ Se usa el formato de inventario de existencias en el cual se consigna el código del producto, descripción, forma farmacéutica, stock lógico, stock físico, lote, fecha de vencimiento y alguna observación que pueda existir.
- ✓ El proceso de inventario físico externo de existencias, serán realizados al final de cada trimestre por la plana administrativa de la entidad o empresa externa contratada.



- ✓ El corte de stock de los inventarios semestrales, deberá emitirlo el área de informática, previa coordinación con el responsable del almacén central del HMLO, según el formato de inventarios (**anexo N° 07**).
- ✓ Si como resultado del proceso de conciliación de los reportes de existencias y la verificación física de los bienes en almacén se determina sobrantes, el responsable deberá ingresar mediante una nota de entrada al almacén (NEA), con la debida documentación sustentaria. (**anexo N° 06**).
- ✓ Si como resultado del proceso de conciliación de los reportes de existencias y la verificación física de los bienes en almacén se determina faltantes, el responsable del almacén central de farmacia deberá indagar cual es la causa (no realizó la salida en el sistema informático, el proveedor interno el bien incompleto, etc.) y corregirla, dependiendo de la causa del bien faltante deberá realizar una salida por traslado o PECOSA, con la debida documentación sustentaria.

5.4 De la Baja y Disposición Final de Bienes en el Almacén:

- ✓ El responsable del almacén central de farmacia deberá identificar los bienes que se encuentran dentro de una de las causales descritas en el numeral 4.13 de la presente directiva, y elabora un informe detallado dirigido a su jefe inmediato, proponiendo la baja de bienes. El informe debe mencionar: la causal para la baja de bienes, cantidad, valor contable, las órdenes de compra de los bienes.
- ✓ En caso de los bienes sustraídos, robados o perdidos, el informe de propuesta de baja de bienes, debe indicar la relación de los mismos, su valor y las medidas de seguridad que fueron violentadas en la comisión del supuesto delito. Así mismo, el responsable del Almacén Central de Farmacia, debe emitir de forma oportuna el informe al representante legal de la institución, para que realice la denuncia y/o acciones correspondientes.
- ✓ La baja de los bienes debe realizarse mediante resolución administrativa, con la debida documentación sustentatoria y ceñirse al proceso establecido por la entidad para la baja de productos.
- ✓ Si en los demás almacenes de la entidad existen bienes para dar de baja, las áreas usuarias deben remitir los bienes físicamente al almacén central del HMLO, además del traslado lógico en el sistema informático. Además, deberán adjuntar la documentación sustentatoria, siguiendo los pasos establecidos en la entidad para dar de baja a bienes vencidos, deteriorados, etc.
- ✓ Una vez aprobada la baja de bienes, el responsable del almacén central del HMLO elabora la PECOSA formalizando su salida de este almacén.



VI. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la oficina de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el Almacén Central del HMLO, el Almacén Central de Farmacia y las áreas usuarias (servicios administrativos, asistenciales, farmacia de ventas y farmacia de sala de operaciones) implicados en los procedimientos a establecer.

VII. ANEXOS

1. Tarjeta de control visible de almacén.
2. Formato de recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
3. Formato de solicitud de entrega-recepción de Bienes.
4. PECOSA.
5. Nota de traslado.
6. Nota de entrada al Almacén (NEA).
7. Formato de inventario de existencias en el Almacén Central de farmacia.
8. Flujograma de recepción, almacenamiento y distribución de bienes en el almacén central de farmacia.



**ANEXO N° 02. FORMATO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS
SANITARIOS.**

PROVEEDOR..... N° FACTURA / GUIA REMISIÓN:.....						
FECHA:..... N° DE OC:						
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES						
Producto						
N°	Descripción	F.F.	Cantidad	Lote	F. V.	R.S
VERIFICACION DE DOCUMENTOS				CUMPLE	OBSERVACION	
COPIA DE PROTOCOLO DE ANÁLISIS						
COPIA DE REGISTRO SANITARIO						
CARTA DE COMPROMISO DE CANJE (Si la vigencia del producto es menor a 18 meses)						
COPIA SIMPLE CERTIFICADO DE BPA Y/O BPM (Según corresponda)						
COPIA SIMPLE CERTIFICADO DE BPDT						
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO (Si corresponde)						
VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS						
EMBALAJE				CUMPLE	OBSERVACION	
1. Que el material de embalaje este limpio, no arrugado o húmedo que indique deterioro del producto.						
2. Que no se encuentre abierto y/o violentada.						
ENVASE MEDIATO				CUMPLE	OBSERVACION	
1. Que la identificación corresponda al producto.						
2. Que el envase esté limpio, no arrugado, quebrado o húmedo que indique deterioro del producto.						
3. Que no se encuentre abierto.						
ENVASE INMEDIATO				CUMPLE	OBSERVACION	
1. Que no se observen manchas o cuerpos extraños						
2. Que no se presenten grietas, rajaduras, roturas o perforaciones						
3. Que el cierre o sello sea seguro y cuando lleve la banda de seguridad, ésta se encuentre intacta.						
4. Que no se encuentren deformados.						
5. Que corresponda a los requerimientos del producto en caso de condiciones especiales						
ROTULADO				CUMPLE	OBSERVACION	
1. Nombre del producto, Concentración, Forma farmacéutica, Forma de presentación, Número de lote, Fecha de vencimiento, Registro Sanitario, Identificación del fabricante y del importador cuando corresponda, Condiciones de almacenamiento.						
ANÁLISIS ORGANOLÉPTICO				CUMPLE	OBSERVACION	
1. LIQUIDOS NO ESTERILES: Homogeneidad del producto, Uniformidad del contenido, No presencia de gas y otros signos que podrían indicar contaminación del producto.						
2. LIQUIDOS ESTERILES: Ausencia de partículas extrañas detectables visualmente, Ausencia de turbidez en la solución, Cambio de color y, Uniformidad del contenido.						
3. SOLIDOS NO ESTERILES: Uniformidad en las características específicas del producto (forma, color, tamaño y marcas), Ausencia de manchas, roturas, rajaduras, pegajosidad o material extraño.						
4. SOLIDOS ESTERILES: Ausencia de material extraño, Cambios en el color u otras características físicas que podrían indicar alteración en el producto.						



ANEXO 05. NOTA DE TRASLADO

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
 NOTA DE TRASLADO N°.....

Fecha y Hora:

Almacén:

Destino:

Observación:

<u>Código</u>	<u>Producto/Servicios</u>	<u>U.M</u>	<u>Cant</u>	<u>Precio</u>	<u>Total</u>

Monto Total _____



ANEXO 06. NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
 NOTA DE ENTRADA A ALMACEN N°.....

Fecha y Hora:

Almacén:

Destino:

Observación:

<u>Código</u>	<u>Producto/Servicios</u>	<u>U.M</u>	<u>Cant</u>	<u>Precio</u>	<u>Total</u>
				Monto Total	_____



ANEXO N° 08. FLUJOGRAMA DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL DE FARMACIA

