Asunto. Procesos de Almacén Estatal

El abasto de medicamentos y material de curación las Jurisdicciones sanitarias, Hospitales generales, Comunitarios y de Especialidad, en el Estado de Guanajuato se lleva a cabo mediante un sistema híbrido de abasto:

SISTEMA HÍBRIDO	
TERCERIZACION (EMPRESAS SUBROGADAS) Contrato Integral	**TRADICIONAL (ALMACÉN ESTATAL) Compras Estatales y Federales procedentes de programas específicos y recepción de insumos en especie.**

El Departamento de Almacén y Abastecimiento se encarga del Abasto de Insumos médicos y Materiales de apoyo a las diferentes unidades aplicativas de la Institución, ofrece garantía en los productos manejados, desde sus recepción hasta su distribución, ofreciendo además un correcto proceso de almacenamiento de los mismos, tiene como objetivo entregar los insumos médicos oportunamente y de acuerdo a pedidos calendarizados, y/o distribuciones de los Contratos o Convenios generados por el Estado y por la Federación de programas especiales de Salud Pública.

Tercerización: 85%

(Empresas)

Tradicional: 15%

(Almacén estatal y compras directas)

El personal del Departamento está ampliamente comprometido con la Institución y fortalece cada día con su empeño, las metas y objetivos del ISAPEG para otorgar salud a la población Guanajuatense.

Tiene como objetivo primordial asegurar el abasto de insumos médicos y materiales de apoyo con oportunidad y calidad, a las unidades aplicativas del instituto de salud bajo los siguientes valores:

Honestidad
Disciplina
Compromiso
Responsabilidad
Respeto

Los Procesos principales del Almacén Estatal son Recepción, Almacenamiento y Distribución, incluyendo Red de Frío e Informática, mismos que se describen en el Manual de Almacén anexo.

Manual de Almacén

1 **OBJETIVO:**

Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y su Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud vigente.

Cuadros básicos Institucionales vigentes.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

En adición a las definiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán aplicables las siguientes definiciones y términos:

Acta circunstanciada : el documento que se elabora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

Administración de recursos : el trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.

AFASPE: Aportación para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en los Estados.

Almacén: la unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida tiene a su cargo el almacenaje de los bienes.

Apoyo logístico : el conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo un fin específico.

Bienes de consumo : los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bitácora: el instrumento técnico de control y registro de trabajos, actividades y servicios que sirve como medio de comunicación convencional y que se encuentra vigente durante el desarrollo de los mismos.

Cancelación: la acción de anular o dejar sin validez parcial o total un documento o una obligación.

Cantidad máxima : el tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.

Cantidad mínima : la existencia que sirve de señal para reabastecer.

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

CCI: Coordinación de la Contraloría Interna.

CCNPMIS: Comisión Coordinadora para la Negociación de Precios de Medicamentos e Insumos para la Salud.

CGAyF: Coordinación General de Administración y Finanzas.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

Comisión Oficial : Es la tarea o función conferida a la o el servidor público para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comisionado: La o el servidor público de las Dependencias o Entidades que ha sido designado para realizar una comisión oficial.

Conservación: las actividades destinadas a garantizar el buen estado y aspecto de los bienes físicos, sin permitir su deterioro.

Contrato abierto : el contrato que establece una cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, donde se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación de servicio, en virtud de que se trata de requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada.

Contrato de servicio : el documento mediante el cual las partes definen los términos y condiciones para la prestación de un servicio que requiera garantía.

Cuadros Básicos : Cuadros Básicos Institucionales del Sector Salud emitidos por el Consejo Nacional de Salud que contienen las claves, descripciones y presentaciones de los dispositivos médicos para el sector salud.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAE: Departamento de Almacén Estatal.

DGA: Dirección General de Administración.

DGSS: Dirección General de Servicios de Salud.

Documento original : a todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la SHCP, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Documentos comprobatorios : los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del ISAPEG y demuestran que éste: recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.

DOF: el Diario Oficial de la Federación.

Espacio físico : las áreas de uso privativo tales como: oficinas, aulas para capacitación, comedores, auditorios, espacios para archivo, bodegas, biblioteca, áreas de mantenimiento y salas de juntas, entre otras.

Estándares de servicio: las características, cualidades o atributos con que debe proporcionarse el servicio.

Evaluación del servicio : el método o herramienta implementada por las Dependencias y Entidades para efectuar el seguimiento a su desempeño como proveedor de servicios para sus usuarios. Evalúa los estándares de cada uno de los atributos especificados en los servicios.

Fallo: Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.

FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

FPGC: Fondo de Protección contra Gastos Catastrófico.

Fianza: el contrato a través del cual una afianzadora (fiador) se obliga a cumplir ante el beneficiario (acreedor) del contrato, las obligaciones contraídas por el fiado (deudor) en caso de que éste no lo hiciere.

Finiquito: el documento que emite la compañía de seguros el cual es firmado por el asegurado, una vez que la aseguradora le ha satisfecho la indemnización o reparación correspondiente a un siniestro.

Garantía: el compromiso temporal del proveedor o prestador por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.

ISAPEG: Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato;

IFAI: el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a que hace referencia los artículos 3 fracción VII y 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LFTAIPG: la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Licitación pública : el procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mantenimiento correctivo : la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.

Mantenimiento de bienes : el conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la dependencia o entidad en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.

Mantenimiento preventivo : la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

Material deteriorado : el material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser reparado o utilizado para otro fin.

Material excedente : la cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.

Material obsoleto : el material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.

Materiales de uso común: los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.

Órganos desconcentrados : los órganos jerárquicamente subordinados a las secretarías de Estado y los departamentos administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia; con facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PEPC: Primeras entradas-primeras caducidades.

PEPS: Primeras entradas-primeras salidas.

Programa de trabajo: la herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Punto de reorden: la existencia en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.

Registro de entrada al almacén (Entrada) : el documento utilizado para llevar el control de los ingresos de bienes al almacén.

REPSSEG: Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Guanajuato.

Responsabilidad civil : la obligación que tiene una persona de prevenir o reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse.

Responsable de los recursos materiales : el servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.

Responsable del bien : el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien, propiedad de la Dependencia o Entidad.

Salida de almacén (nota de envío, salida o vale) : el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes del almacén.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servidores públicos: Funcionarios y empleados de la Federación, Estado y de los Municipios, y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las demás leyes otorguen autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Sistema de inventario: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Dependencia o Entidad.

SFIyA: Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

SMNG: Seguro Médico para una Nueva Generación.

UR: Se considerará aquella que tiene a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida, de conformidad con los artículos 3 y 4 del Reglamento Interior del ISAPEG.

Usuario de vehículos: Servidor Público que utiliza una unidad vehicular para una comisión oficial.

Vehículo administrativo: Aquellos vehículos asignados a servidores públicos que ocupan cargos de nivel de mandos medios y superiores. Entiéndase mandos medios, jefatura de departamento.

Vehículo utilitario: Aquellos vehículos que están a disposición de cualquier servidor público de la UR para comisión oficial.

Acuerdo: Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 05-04-2016.

4. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de observancia obligatoria en las UR del ISAPEG de conformidad con los señalado en el numeral 1 del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este Manual, el o los servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o cualquier otra, les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en dicho Manual.

5. PROCESOS.

5.1 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

5.1.1 RECEPCIÓN

Objetivos:

- Verificar que todos los bienes suministrados que ingresen al almacén (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de entrega.
- Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén.
- Verificar que los bienes devueltos al almacén cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

Descripción:

Al momento de la recepción de medicamentos, material de curación y otros insumos en el almacén, es necesario llevar a cabo, inspección documental y física.

En la inspección documental; la UR debe revisar que los medicamentos, material de curación y otros insumos correspondan a lo requerido; para lo cual, el responsable de la recepción debe contar con un tanto del contrato o el pedido solicitado, mismos que cotejará contra el documento que presente el proveedor; así mismo, solicitará al proveedor en su caso, copia del certificado de control de calidad de producto terminado por lote entregado, carta compromiso de canje de bienes si no fueron consumidos al término de la caducidad autorizada y carta de autorización de presentación comercial autorizada, si fuera necesario.

Para comprobar la entrada correcta al almacén, el expediente se integrará por:

I. **PEDIDO O CONTRATO:** Documento elaborado por el DA o por el área de compras de la UR, en donde se detallarán los insumos requeridos y consta, según se requiera, entre otros datos de:

a. Número de pedido o contrato.
b. Fecha de elaboración de pedido o contrato.
c. Condiciones de entrega, horario y lugar.
d. Condiciones de pago.
e. Nombre del proveedor, dirección y teléfono.
f. Tipo de adquisición (Compra directa, licitación, contrato o convenio).
g. Costo unitario
h. Costo total
i. Fuente de financiamiento.
j. Programa
k. Centro Gestor
l. Partida Presupuestal
m. Matriz de distribución (destino)
n. La leyenda “no se acepta entrega de renglones parciales”.
o. Observaciones o condiciones especiales del pedido o contrato.
p. Contrato o pedido debidamente autorizado y firmado.

II. **FACTURA ELECTRÓNICA:** No es requisito indispensable para la recepción de los bienes, ya que pueden entregar los insumos con remisión y posteriormente presentar la factura electrónica.

III. **REMISIÓN:** Documento mediante el cual el proveedor efectuará la entrega de sus bienes, la entrega puede ser parcial en cuanto al total del pedido, siempre y cuando sean renglones completos. La remisión debe describir la clave, descripción de los bienes, fechas de caducidad de cada lote, los lotes entregados, el importe unitario y el importe total, entre otros. Este documento es requisito indispensable si el proveedor no presenta factura y debe ser validado minuciosamente contra contrato o pedido cada uno de los datos, antes de otorgar la firma de conformidad y revisar los costos unitarios y los importes totales.

Cuando exista una corrección en cuanto a lote, costo, cantidades, fecha de caducidad u algún otro dato, éste se puede realizar en el documento de manera manual. Debe estar firmado y presentar el nombre completo de la persona que recibe, así como la UR. En caso de existir un error en algún renglón no debe rechazarse toda la entrega sólo se anota en el renglón correspondiente la leyenda “no se recibió” por la causa que corresponda.

IV. **CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO:** Documentos que avalan que el producto cumple con las especificaciones técnicas en términos de calidad por lote y que han sido aprobadas por el área correspondiente. Son emitidos por el laboratorio fabricante, en papel membretado y certifican la calidad de los productos. En lo que se refiere al análisis realizado, éste debe contener determinaciones, límites y resultados, además de la firma autógrafa del responsable de la determinación. De acuerdo al certificado analítico (cantidad de lote fabricado como producto terminado), la cantidad total del producto que se recibe será de un lote o bien el 50% de un lote y el otro 50% puede cubrirse con dos lotes más, es decir máximo tres lotes por clave; para los casos de pedidos muy grandes de una clave y que el tamaño del lote no lo cubra, se podrán recibir en tantos lotes como sea necesario.

V. **MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO:** Documento emitido por el DA o por el área de compras de la UR y como su nombre lo indica, cambia lo solicitado en el pedido o contrato original, ya sea en la presentación, cantidad, clave, aclaraciones.

VI. **CONVENIO MODIFICATORIO:** Documento que sustenta la modificación al pedido o contrato original y que deberá elaborarse dentro de la vigencia del mismo, debe ser suscrito en apego a la normatividad.

VII. **AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN ESPECIAL:** Cuando el proveedor no pueda entregar los insumos en la presentación convenida, debe entregar el oficio de autorización por parte de la UR para entregar presentación especial.

VIII. **CARTAS COMPROMISO DE CANJE:** Documento que proporciona el proveedor mediante el cual se obliga a la sustitución de los insumos en el caso de que los productos entregados tengan una caducidad menor a la comprometida en el contrato o las bases de la licitación; esto siempre y cuando, el proveedor lo solicite dentro del tiempo estipulado en las bases o invitaciones y sea autorizado por la autoridad competente.

IX. **OTROS DOCUMENTOS:** Pueden ser: copia de los registros sanitarios, cartas de apoyo de los laboratorios fabricantes o Distribuidores mayoritarios, las condiciones de almacenamiento, observaciones específicas, carta de liberación de antibióticos, Registro de la Secretaría de Agricultura en el caso de insecticidas y productos veterinarios, entre otros.

X. **ROPA:** En el caso de recepción de ropa institucional, deben proporcionar muestras autorizadas por el área solicitante, cuando así lo precise ésta o el DA. Dichas muestras serán devueltas por el área de recepción al término de la verificación física. Para el tipo de insumos como impresos y material de oficina se presentará además del pedido, factura y remisión, muestras autorizadas por el área solicitante.

No se reciben insumos por paquetería o mensajería a menos de que sean de algún programa federal específico.

Una vez concluido el proceso de la recepción documental se procede a la revisión física. El responsable de la recepción, debe verificar que el transporte haya sido el adecuado para trasladar los medicamentos, material de curación y otros insumos (según sea el caso) y realizará una inspección por atributos de los insumos, de acuerdo a lo estipulado en el contrato o pedido. La toma de las muestras será al azar, dentro del transporte o bien en piso y revisará los siguientes aspectos:

I. **CAJAS COLECTIVAS:** Deben ser rectangulares y resistentes para facilitar su estiba. Cuando el medicamento a entregar requiere refrigeración, se reciben en cajas de poliuretano con refrigerantes congelados, termos o similares siguiendo los procedimientos de red fría. Las cajas colectivas deben presentar etiqueta impresa o puesta con plantilla con la razón social del fabricante o distribuidor de identificación en la cara frontal y lateral del empaque, además debe contemplar la clave, nombre genérico, forma farmacéutica o descripción del producto, cantidad de unidades que contenga la caja, fecha de caducidad (cuando se requiera) y el lote. Debe presentar símbolos e indicaciones de manejo, cantidad de camas para posible estiba y no deben presentar manchas, no deben estar mojadas o maltratadas. Es requisito indispensable que cuando el proveedor sea un distribuidor, debe adicionar una etiqueta que contenga la razón social y domicilio de éste y que no cubra las etiquetas del fabricante. Si el material fue reacondicionado totalmente, debe cubrir con todos los requisitos

anteriores (del producto, del fabricante y del distribuidor). Se hace la devolución si el empaque colectivo no cuenta con las condiciones antes descritas.

- Para el material de curación, reactivos y material de laboratorio, considerando que la mayoría son entregados en presentación comercial, el proveedor debe identificar los bienes con la clave del cuadro básico vigente, si es que pertenece a cuadros básicos institucionales.
- En caso de que se trate de productos líquidos de gran volumen (alcoholes, antisépticos, solventes, etc.), la entrega debe ser en bidones herméticos de plástico que indiquen el aforo al volumen solicitado y homogéneos en tamaño y forma.
- Los Impresos y papelería deben estar envueltos o empacados en papel resistente como: kraft, cajas de cartón, flejes, etc. y acomodados de la siguiente forma:

i. Identificación del empaque colectivo visible, en la cara frontal y lateral que indique:
   - Descripción del producto,
   - Presentación,
   - Cantidad,
   - Los envases primarios y colectivos, en buen estado y bien sellados,
   - Los empaques colectivos resistentes al manejo y estiba.

ii. Los paquetes deben estar flejados o empacados de acuerdo a lo siguiente:

Carteles 40X60 cm	200 carteles por paquete
Carteles de 100 X 120cm	100 carteles por paquete
Trípticos, Dípticos, polípticos	200 por paquete
Libros o libretas	De 10, 25 o 50 dependiendo del tamaño

iii. Cuando se solicite el paquete por UR, se deberá identificar claramente el destino y el impreso del que se trate, así como la cantidad.

Los insecticidas y fertilizantes se entregan en envases de lámina de acero al carbón, que garanticen la resistencia y hermeticidad en los cierres para que no haya fugas en el traslado. Los plaguicidas en sacos de papel y a su vez, éstos en sacos de plástico resistente.

II. **CAJA INDIVIDUAL:** La caja individual debe tener impresa la clave del cuadro básico, nombre genérico del producto, forma farmacéutica. Las leyendas y etiquetas deben tener los mismos datos en todos los empaques. La fecha de caducidad debe estar claramente anotada y de acuerdo con el certificado analítico y remisión. Cuando el envase de ámpulas o líquidos lo permita, se debe revisar el color, el cual debe ser homogéneo sin presentar partículas extrañas, sin fugas o contaminación y no deben estar manchados ni maltratados. Cuando se haya solicitado, deben presentar accesorios limpios y graduados. No se aceptarán etiquetas sobrepuestas, o alteraciones. Se revisa también las condiciones del transporte, el cual debe ser un vehículo cerrado, limpio y adecuado para cada tipo de carga. En el caso de insumos refrigerables y de trayecto largo de entrega, el transporte debe contar con cabina de refrigeración.

Al cumplir los requisitos antes mencionados, el responsable de recepción, plasma en la remisión fecha, nombre, firma y sello de conformidad de los insumos recibidos, solo si está plenamente seguro de haber realizado una correcta revisión.

El responsable de recepción, entrega físicamente al área de almacenamiento, los insumos acompañados de una copia de la remisión y al área de Informática del almacén que recibe, la documentación necesaria para el registro de dichos insumos en el inventario.

Son motivos de rechazo en la recepción, los siguientes:

- Cantidades incompletas por renglón;
- Defectos de embalaje, fugas, contaminación visible, sellos violados;
- Roturas y cajas en mal estado;
- Caducidad (vigencia menor al tiempo establecido) y sin carta compromiso de canje;
- Insumos no contemplados en los requerimientos;
- Fecha de recepción vencida sin convenio modificatorio;
- Documentación ilegible, con errores aritméticos o de otro tipo;
- Presentación comercial o sin marca, que difiera de lo señalado en el pedido y que no presente autorización o modificación;
- Productos en refrigeración que no presenten la temperatura correspondiente o que haya muestras visibles de que fueron transportados fuera de la norma;
- Fugas en envases, partículas extrañas o contaminación visible;
- Apariencia rara o coloraciones no homogéneas; y
- Faltante de páginas impresas u hojas sueltas, montaje y empastado defectuoso.
- Falta de apego a cualquiera de los requisitos establecidos en los contratos o pedidos, entre otros.
- Falta de apego a la normatividad vigente para el manejo de dispositivos médicos (NOM´s oficiales, FEUM y susuplemento, Ley General de salud, etc), esté o no plasmada en los contratos o pedidos.

Al momento de la entrega en las UR, el transportista debe presentarse con personal de maniobra para que éste realice la operación, considerando que el personal del almacén sólo puede responsabilizarse de la recepción en piso y en casos especiales, por tipo de insumo en cabina (red de frío). Aún y cuando la recepción se realice en piso, en caso de ser necesario el DAE deberá contar con personal de apoyo para maniobras.

Los vehículos no pueden retirarse hasta que no se determine la aceptación o rechazo de los productos.

La UR deberá contar con consecutivo de entradas, copia de remisiones, copia del contrato o pedido, cartas anexas, cuadros básicos vigentes, manual de procesos y listado de proveedores.

Actividades secuenciales por responsable generales:

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de adquisiciones o proveedor	1	Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Copia de pedido o contrato.
Proveedor	2	Informa fecha de entrega de bienes al almacén de acuerdo al pedido o contrato para que el área de almacén prevea recepción.	Condiciones de entrega del pedido o contrato.

Proveedor	3	Presenta en las instalaciones del DAA o en el Almacén de la UR (de acuerdo a condiciones de entrega) los insumos adquiridos por el ISAPEG y un "expediente" integrado por los siguientes documentos: (5 tantos en copia de cada uno); • PEDIDO Y CONTRATO • FACTURA ELECTRÓNICA (sólo si aplica). • REMISIÓN • CERTIFICADOS ANALÍTICOS DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTO TERMINADO. • MODIFICACIÓN AL PEDIDO O CONTRATO. • CONVENIO MODIFICATORIO. • AUTORIZACIÓN DE ENTREGA EN PRESENTACIÓN COMERCIAL. • CARTAS COMPROMISO DE CANJE. OTROS DOCUMENTOS.	Expediente de entrega.
Área de recepción (almacén o área requirente)	4	Recibe al proveedor; el día, fecha, hora acordada y su "Expediente de Entrega" con todos los documentos anexos requisitados según corresponda al tipo de insumo que se está entregando.	Expediente de entrega
Área de recepción (almacén o área requirente)	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato (fechas de entrega, embalaje, entre otros). **¿Se requiere inspección específica?** **Sí:** pasa a la actividad 6. **No:** pasa a la actividad 8.	Pedido o contrato y remisiones o facturas
Área usuaria o solicitante	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. **¿Se aceptaron los bienes?** **Sí:** pasa a la actividad 8. **No:** pasa a la actividad 7.	Remisión o Factura con el Vo.Bo. del responsable de análisis (Área solicitante)o las causas de la devolución. Documento que autorice la recepción de la Autoridad competente
Área de recepción (almacén o área requirente)	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema (manual o informático) operativo del almacén.

			Reporte de rechazo de bienes.
Área de recepción (almacén/ área responsable	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén.	Registro en bitácora de entradas. Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático). Oficio de informe de ingreso de productos a las áreas financieras y responsables de programa
Área de recepción (almacén o Área requirente)	9	Revisa fechas de entrega. **¿Se entregó en tiempo?** **Sí:** pasa a la actividad 11. **No:** pasa a la actividad 10.	Pedido o contrato
Área de recepción (almacén o área requirente)	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de recursos materiales para conocimiento y trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea.
Área de recepción (almacén/ área responsable	11	Sella y firma de recibido copia de la factura y entrega al proveedor (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	Factura sellada. Pedido sellado.
Proveedor	12	Recibe copia de factura sellada e inicia el trámite para pago, según corresponda.	Copia de Factura o Remisión sellada y firmada de conformidad
Área de informática (almacén/ área responsable)	13	Actualiza inventario de bienes y registra en sistemas manual o informático y genera la entrada al almacén.	Registro en sistema de control de inventario de almacén. Entrada documental
Área de informática (almacén/ área responsable)	14	Genera Documento para trámite de pago y lo envía a la Coordinación de Pagos con las observaciones para sanción si fuera el caso.	DAA´s Facturas electrónicas Distribuciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.2 ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

Objetivo.

Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su entrega a los almacenes de las UR.

Descripción.

Después de la recepción; el personal del área de almacén, debe almacenar los medicamentos, material de curación y otros insumos, en lugares apropiados para su adecuada conservación de acuerdo a las características y tipo e identificarlos con marbete para su correcto almacenamiento.

El área de almacenamiento debe vigilar el cumplimiento del sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas.

El personal del almacén de UR, debe elaborar reportes de productos próximos a caducar cada tres meses a la autoridad correspondiente, con copia a la DGSS para su posible aprovechamiento en otras unidades o redistribución y a la DGA para su conocimiento, así como informar periódicamente a otras UR del ISAPEG, para su aprovechamiento.

Es responsabilidad total de la UR, si los productos solicitados no son consumidos y se caducan, para lo cual debe realizar una adecuada planeación, almacenamiento y distribución de los insumos.

En el caso de que los medicamentos caduquen, la UR debe realizar un acta circunstanciada de hechos y enviarla a la CCI para deslindar responsabilidades, turnando copia a la DGA para su conocimiento. Así como gestionar el destino final de los insumos como lo marca la SEMARNAT. Para el caso de insumos resguardados en los almacenes que sean de programas específicos y que dependan para su distribución de responsables de programas específicos ó alguna autoridad en especial, la responsabilidad de no darle salida oportunamente recae en éstas autoridades o responsables e programas y ellos deben realizar las actas y gestiones de destino final.

Los reportes de medicamentos o material de curación de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar generados, se deben notificar al DAE para su conocimiento, por lo menos cada tres meses; así como cualquier merma de los medicamentos dañados o deteriorados, para lo cual se requiere además anexar copia del acta circunstanciada de hechos.

La solicitud del canje de los productos con corta caducidad, es responsabilidad del personal del personal del almacén de la UR y éste debe solicitar al proveedor el cambio en los tiempos correspondientes y notificar cualquier anomalía al DAE para su conocimiento o seguimiento de apoyo.

Los medicamentos controlados deben almacenarse en un lugar cerrado, bajo llave y quedar registrados en los libros correspondientes para tal efecto de los grupos II y III; o en su caso, los del grupo I y tener vigentes sus permisos de avisos de previsión y licencias sanitarias. El acceso al área de controlados estará restringido a la persona responsable del manejo de estos insumos y el jefe del almacén.

La UR debe contar con áreas para red fría, reactivos, material de curación, material de oficina, material de promoción, área de paquetes, área de recepción y área de cuarentena, para el debido almacenamiento de los insumos.

Todos los medicamentos, material de curación y otros insumos deben estar debidamente identificados con su marbete actualizado y acomodados de tal forma que permitan optimizar las funciones de almacenamiento, surtido, control y conservación; el marbete debe indicar por lo menos la clave, la descripción, fuente de financiamiento, fecha de recepción, fecha de caducidad y la cantidad física.

En el caso de insumos refrigerables, la UR debe respetar el rango de refrigeración en cámaras o refrigeradores de 2 a 8°C, así como el control diario de temperaturas en gráficos correspondientes y seguimiento de la normatividad para la red de frío.

El personal responsable de almacenamiento, debe controlar, vigilar y supervisar el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén, optimizar los recursos humanos y uso racional de equipo de maniobra.

Para que el almacén tenga funcionalidad es recomendable contar con al menos un jefe del almacén y personal operativo, el cual deberá atender todas las medidas de seguridad e higiene. Es indispensable la existencia de racks, anaqueles, tarimas, diablos, góndolas, escaleras y extintores, dependiendo del tamaño del almacén.

El personal del área de almacenamiento es responsable de la verificación y atención a la limpieza adecuada, fumigación trimestral de fauna nociva, señalizaciones y áreas de acceso restringido, todos los puntos anteriores deben estar en apego a lo establecido en el Suplemento vigente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

El personal responsable del área de almacenamiento, debe realizar y reportar el inventario físico general por lo menos dos veces al año, costeado por fuente de financiamiento al DAE, para su conocimiento, las referencias mínimas del inventario son: clave, descripción, cantidad, lote, caducidad, fuente de financiamiento, costo unitario y costo total; periódicamente se recomienda realizar inventarios físicos, para revisión de movimientos de existencias, controles y kárdex que se generan en la recepción y distribución.

Los insumos que presenten problemas de calidad, al momento de su uso, se deben notificar por las UR de manera inmediata, al proveedor para su canje inmediato y mediante oficio al DAE, con copia a la DGSS y al DA; para su conocimiento; debe contener el número de pedido o contrato, clave, descripción, presentación, lote, caducidad y cantidad; así como anexar, copia de la remisión y/o factura y documento técnico debidamente firmado por el Titular de la UR y de quién lo emite, describiendo las deficiencias y los posibles daños a la salud por el uso, mencionando en su caso las normas oficiales que fueran violadas o que respalda la queja.

El personal del área de almacenamiento debe contar con un consecutivo de reportes de inventarios mensuales, reportes de caducidades y material de escaso o nulo movimiento, consumos promedio mensuales, libros de control de psicotrópicos, kárdex actualizados, consecutivo de actas circunstanciadas por mermas y pérdidas de insumos, manual de procesos y manual de red de frío y los controles que sean necesarios para el buen funcionamiento de almacenes.

El proceso para intercambio de insumos propiedad de ISAPEG, entre unidades responsables, deberá realizarse mediante el oficio de las UR participantes (donadora y receptora) y con la autorización de la DGSS, para evitar irregularidades y tener un control eficiente de dichos insumos en las UR, por lo que deberán de observar lo siguiente:

I. Los requerimientos de préstamos de insumos deben elaborarse por el área solicitante, mediante oficio con copia a la DGSS, para su autorización y a la DGA y al DAE, para su conocimiento.

II. Los préstamos de insumos que se otorguen deben ser validados y autorizados por el Titular de la UR, y para el caso de préstamos externos (Interinstitucionales) deberán contar con el convenio de colaboración respectivo, avalado por la CAJ del ISAPEG, así como con el visto bueno de la DGSS y del conocimiento de la DGA.
III. Los préstamos que se reciban o se otorguen, deben ser registrados en los kárdex de movimientos de insumos de cada UR para su consideración en la planeación anual y deben contemplar las devoluciones de acuerdo a los tiempos estipulados.

Actividades secuenciales por responsable generales:

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	1	Recibe y resguarda los bienes en la sección correspondiente para su localización y acomodo por tipo del bien .	Copia de remisión o factura o documento de recepción
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	2	Ubica los insumos sobre las tarimas para protegerlos con película elástica transparente adherible (poliestrech) la cual forma el embalaje que los cubre del polvo y medio ambiente. Coloca los insumos sobre la estructura metálica (rack) la cual sostiene, alberga e identifica de acuerdo a sus características cada materia. Llena el marbete de identificación a cada insumo, el cual por lo menos debe contener: Presentación (explica el contenido del empaque primario) Número de contrato, clave del cuadro básico vigente, cantidad, (número de piezas que contiene la caja) lote, (acorde a la remisión) fecha de caducidad, (sobre todo en medicamentos) Proveedor Descripción (características generales del insumo). Pedido (Número de pedido, entrada y programa con el que fue adquirido y pagado el insumo. Se refiere a la fuente de financiamiento).	Remisión Marbete

Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	3	Revisa periódicamente (cada semana) el estado en que se encuentran los insumos que aún no han salido del Almacén. Esta revisión es una inspección física en cuánto al estado general que guardan los insumos a simple vista. Los elementos que se consideran para ésta revisión son: Empaque Marbetes de identificación, Limpieza y orden del área Restos de insumos y Movimientos de los mismos.	Marbete Etiquetas
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	4	Detecta aquellos insumos próximos a caducar; de escaso y nulo movimiento y elabora reportes para la Dirección General de Servicios de Salud con copia a la DGA; de aquellos insumos próximos a caducar e insumos de escaso o nulo movimiento cada seis meses.	Reporte de inventario Documentos de resguardo Reportes de escaso y nulo movimiento
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	5	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo.	Vale de recepción. Resguardo.
DGSS	6	Recibe los reportes para su conocimiento, distribución y actuación procedente.	Memorandos y Oficios
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	7	Almacena en apego al sistema de control de caducidad y primeras entradas-primeras salidas o a la instrucción de la DGSS.	Memorandos y Oficios. Reporte de inventario
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable y Coordinador de procesos	8	Realiza inventario físico por lo menos dos veces al año y revisión mensual aleatoria, el cual es verificado por el Coordinador de procesos.	Reporte de inventario Reporte de verificación de levantamiento físico de inventario
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable	9	Detecta aquellos insumos con mermas; dañados; que hayan sufrido algún siniestro; se encuentran sin movimiento por un largo periodo o están caducados e Informa al Coordinador administrativo y a la jefatura del D.A.A para definir la	Acta circunstanciada Oficios

		elaboración del acta circunstanciada de hechos correspondiente.	
Área de guarda y registro (almacén/ área responsable	10	Actualiza inventario y genera reporte para la la DGSS Y LA DGRF para seguimiento y atención procedente	Reporte de inventario Reporte de Escaso y nulo movimiento Reporte de próximos a caducar Reporte de entradas, salidas y movimientos de almacén.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.3 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

Objetivo.

Este procedimiento tiene como propósito que se distribuyan los medicamentos y dispositivos médicos a las Unidades del ISAPEG, de acuerdo a los cuadros de distribución o a las instrucciones dadas por las áreas responsables de la DGSS o las áreas solicitantes según corresponda.

Descripción.

En lo que se refiere a la distribución, ésta se lleva a cabo con el suministro de insumos, implicando las actividades de transporte y entrega, cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar. Le compete al personal designado para la distribución, todas las actividades inherentes a la colocación del medicamento, material de curación y otros insumos en los puntos de consumo.

Para realizar la entrega de los medicamentos, material de curación y otros insumos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

I. El empaque debe ser lo suficientemente resistente para el traslado de los medicamentos, de acuerdo a la naturaleza de los insumos el destino y el medio de transporte a utilizar, peso, forma, riesgos particulares, costos y posible deterioro. Los insumos que pueden romperse, despostillarse o aplastarse deben ser empacados en envases rígidos, generalmente de cartón. Los insumos que pueden deteriorarse, se deben proteger con envoltura resistente, de acuerdo a las especificaciones de traslado requeridas por cada tipo de insumo.

II. Los medicamentos, material de curación y otros insumos deben ser identificados, acompañados de una nota de envío, remisión o documento de salida. Si los insumos requieren un traslado especial se deberá indicar con letras grandes en las cajas colectivas, las consideraciones pertinentes.

III. Preparación de envíos: Siguiendo los lineamientos del sistema PEPC o PEPS, se procede al abastecimiento de medicamentos y material de curación, que se realiza con base en el requerimiento de la UR ó a la distribución

generada por la DGSS. Para ello; se concentran los diferentes paquetes y se revisan las cantidades surtidas de acuerdo a la nota de envío o vale correspondiente y procediendo al adecuado embalaje de los insumos para protegerlos en su traslado.

IV. El principio PEPS consiste en vigilar una rotación de los insumos en el área de almacenamiento para evitar el deterioro de empaques y alteración en las fórmulas. Esta acción se iniciará desde el momento en que se determina el lugar o ubicación en el área de almacenamiento. En caso de que se tenga existencia del mismo artículo, debe hacerse un movimiento en el cual, lo que se está recibiendo quede colocada en la parte inferior de la estiba, lo que ya se tenía, se acomoda en la parte superior para cuando se proceda a surtir se tome de lo que se recibió inicialmente.

Los insumos se enviarán a las UR por el DAE, o por rutas de distribución, de acuerdo al volumen establecido y por entregas calendarizadas generalmente. De igual manera, se recomienda establecer rutas de distribución y horarios de entrega en las UR.

Las notas de envío o los documentos de salida del almacén deben contemplar por lo menos la autorización del Jefe del Departamento de Almacén, Titular o administrador de la UR, según corresponda y contener sólo especificado en los cuadros de distribución.

El personal del área de distribución debe contar con un consecutivo de salidas o notas de envío y rutas programadas de distribución.

Actividades secuenciales por responsable.

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
DGSS o Área solicitante	1	Envía la distribución de los insumos adquiridos por el ISAPEG	Solicitud u oficio Cuadro de distribución
Área de informática	2	Recibe solicitud o cuadro de distribución, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y realiza notas de envío o salida.	Solicitud u oficio Cuadro de distribución
Área de distribución (almacén/ área responsable)	3	Recibe información y en apego a las notas de envío da indicaciones al personal a su cargo para que seleccione todos los insumos que se entregarán y prepare notas de acuerdo al sistema primeras entradas primeras salidas, o en apego a lo establecido en las notas de envío.	Notas de envío o salida Vales de salida

Área de distribución (almacén/ área responsable)	4	Planea las rutas y las entregas de los insumos atendiendo a los principios de urgencia, prioridad, volumen.	Notas de envío o salida Vales de salida
Área de distribución (almacén/ área responsable)	5	Coloca todos los insumos que fueron seleccionados (paquetes) sobre las tarimas en el área de maniobras para ser trasladados a su destino.	Notas de envío o salida Vales de salida
Área de distribución (almacén/ área responsable)	6	Se realiza la entrega de insumos a las UR, ya sea directamente en almacén estatal o por el traslado de los insumos en apego a la planeación; la ruta y el tipo de transporte que se utilizará cuidando siempre que los medios con los cuales se efectúa, sean los apropiados, con la finalidad de preservar la calidad del producto a entregar.	Notas de envío o salida Vales de salida
Responsable de recepción de insumos de la UR	7	Recibe los insumos y los revisa en apego a lo estipulado en el procedimiento de recepción y firma de conformidad las notas de envío, salida o vales con los siguientes datos: Fecha de recepción del bien. Cargo de quién recibe. Nombre completo y; Firma. Sello de la unidad (cuando la entrega sea en la unidad)	Notas de envío o salida Vales de salida
Área de distribución (almacén/ área responsable)	8	Archiva consecutivamente en una carpeta sus registros de entrega.	Expediente de notas de envío o salida Expediente de vales
Área solicitante	9	Recibe bienes y realiza el procedimiento de ingreso a su almacén.	Vale de recepción. Notas de envío o salida
Área solicitante	10	Inventaría, registra y da seguimiento de la afectación de los bienes, conforme a los procedimientos correspondientes.	Inventario y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.4 Afectación y Control.

Objetivo.

El objetivo de llevar un proceso de registro y control documental es contar con una base de datos veraz y oportuna de los movimientos del almacén, conocer con precisión las existencias del almacén, evaluar y conciliar los resultados de los inventarios de existencia física, identificar el estado global de bienes e insumos y grado de cumplimiento de proveedores para apoyar la toma de decisiones sobre las compras de insumos que realiza el DA.

Descripción.

Los registros y controles para llevar a cabo éste proceso son:

a. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE ENTRADAS.** Una vez que se reciben los insumos en el almacén se dan de alta con la documentación correspondiente y se le asigna un número consecutivo de entrada.

b. **EXPEDIENTE CONSECUTIVO DE NOTAS DE ENVÍO** . Todos los envíos a las UR se deben amparar con un documento de salida llamado nota de envío, orden de envío, orden de salida, vale del almacén, recibo, etc. Cualquiera que sea el documento, debe estar autorizado por el Titular de la UR o por quien éste designe y contener las claves y descripciones de los insumos correspondientes, así como la cantidad e importe de éstos, fecha de caducidad, lotes.

c. **KÁRDEX:** Una vez ingresados los insumos al almacén, el responsable del área de almacenamiento, debe registrarlo en el sistema de inventarios de control de almacén.

d. **EXPEDIENTE DE CADUCIDADES:** Debe existir un expediente de control de caducidades en donde se archivan todos los documentos que evidencien el envío de informes de insumos con caducidad próxima (6 meses).

e. **EXPEDIENTE DE MATERIAL DE ESCASO O NULO MOVIMIENTO:** Contar con un expediente para resguardo de los oficios girados referentes al material de escaso o nulo movimiento, así como los compromisos adquiridos en los talleres de intercambio, para su seguimiento específico.

f. **EXPEDIENTE DE BAJAS, MERMAS:** Documentar las bajas de medicamentos e insumos por mermas, pérdidas, daño, caducidad, deterioro o robo, levantando el acta circunstanciada de hechos correspondiente y darlo de baja de los inventarios documentales; si fue por daño, deterioro o caducidad, segregar y definir el destino final de los insumos.

g. **EXPEDIENTE DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD.** Considerar lo estipulado en el artículo 151 de los presentes Lineamientos.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
INICIA PROCEDIMIENTO			
Área de recepción(almacén/ área responsable)	1	Realiza el expediente de entradas consecutivo con sus soportes documentales.	Expediente de Entradas.
Área de almacenamiento (almacén/ área responsable) Área de informática Coordinador de Procesos	2	Realiza el expediente de Inventarios, material de escaso y nulo movimiento, Material próximo a caducar, Kárdex, Mermas o bajas, Revisión y conciliación de levantamientos de inventarios físicos, etc.	Expedientes varios
Área de Informática	3	Genera los diversos reportes de movimientos a solicitud de las Direcciones correspondientes.	Reportes Varios
Área de Informática	4	Genera los cierres mensuales de Inventario para las Direcciones de Recursos Financieros y para la Dirección General de Servicios de Salud, que incluyen los reportes de movimientos y salidas, inventarios actualizados, productos próximos a caducar, productos de escaso y nulo movimiento, etc.	Cierre de Inventario mensual.
Área de informática(almacén/ área responsable	5	Informa de las Entradas y salidas de programas específicos de la Federación a la DGSS o a los responsables de programa para su conocimiento y solicita distribución cuando no se cuenta con ella.	Oficio Entradas de insumos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN DE ALMACÉN
Inventario de medicamentos al 31 de diciembre de 2023

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
010.000.0822.00	BENZOILO (PERÓXIDO DE BENZOILO) LOCIÓN DÉRMICA 5 G / 100 ML.	ENVASE CON 30 ML.	15	$316.00	$4,740.00
010.000.1760.00	METOTREXATO SÓDICO (METOTREXATO) SOLUCIÓN INYECTABLE 50 MG.	ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA.	7,367	$96.60	$711,652.20
010.000.1770.00	VINBLASTINA, SULFATO DE (VINBLASTINA) SOLUCIÓN INYECTABLE 10 MG/10 ML. ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA Y AMPOLLETA CON 10 ML DE DILUYENTE.	ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA Y AMPOLLETA CON 10 ML DE DILUYENTE.	362	$10.73	$3,884.26
010.000.4217.00	PROGESTERONA (PROGESTERONA) PERLA 200 MG.	ENVASE CON 14 PERLAS.	430	$209.00	$89,870.00
010.000.4432.00	IFOSFAMIDA (IFOSFAMIDA) SOLUCIÓN INYECTABLE 1 G. ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA.	ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA.	785	$302.00	$237,070.00
010.000.4445.00	VINORELBINA, BITARTRATO DE (VINORELBINA) CÁPSULA 20 MG. ENVASE CON 1 CÁPSULA.	ENVASE CON 1 CÁPSULA.	240	$785.07	$188,416.008
010.000.4446.00	VINORELBINA, BITARTRATO DE (VINORELBINA) CÁPSULA 30 MG. ENVASE CON 1 CÁPSULA.	ENVASE CON 1 CÁPSULA.	150	$2,497.00	$374,550.00
010.000.6221.00	FRAGMENTOS F(AB´)2 DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE ANTILOXOSCELES, SOLUCIÓN INYECTABLE, CADA FRASCO ÁMPULA CON LIOFILIZADO CONTIENE: FRAGMENTOS F(AB´)2 DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE ANTILOXOSCELES 132.80 MCG (PARA NEUTRALIZAR NO MENOS DE 40 DL50 DE RNECROTOXINA LOXOSCELES BONETI). FRAGMENTOS F(AB´)2 DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE ANTILOXOSCELES 172.00 MCG (PARA NEUTRALIZAR NO MENOS DE 40 DL50 DE RNECROTOXINA LOXOSCELES LAETA). FRAGMENTOS F(AB´)2 DE INMUNOGLOBULINA POLIVALENTE ANTILOXOSCELES 132.00 MCG (PARA NEUTRALIZAR NO MENOS DE 40 DL50 DE RNECROTOXINA LOXOSCELES RECLUSA).	ENVASE CONT. FCO. ÁMPULA CON LIOFILIZADO, 1 AMPOLLETA CON DILUYENTE E INSTRUCTIV	39	$13,000.00	$507,000.00
020.000.0148.01	VACUNA CONJUGADA NEUMOCÓCICA 13-VALENTE, SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.5 ML CONTIENE: SACÁRIDOS DE STREPTOCOCCUS PNEUMONIAE DE LOS SEROTIPOS. 1 2.2 MICROGR. 3 2.2 MICROGR. 4 2.2 MICROGR. 5 2.2 MICROGR. 6A 2.2 MICROGR. 6B 4.4 MICROGR. 7F 2.2 MICROGR. 9V 2.2 MICROGR. 14 2.2 MICROGR. 18C 2.2 MICROGR. 19A 2.2 MICROGR. 19F 2.2 MICROGR. 23F 2.2 MICROGR. PROTEÍNA DIFTÉRICA. CRM197 32 MICROGR.	ENVASE CON 10 JERINGAS PRELLENADAS CADA UNA CON 0.5ML (1 DOSIS) Y AGUJAS	16,389	$1,837.80	$30,119,704.20
020.000.0150.05	VACUNA CONTRA ROTAVIRUS: SUSPENSIN ORAL CADA DOSIS DE 1.5 ML CONTIENE: ROTAVIRUS VIVO ATENUADO HUMANO CEPA RIX4414 NO MENOS DE 106 DICC50	ENVASE CON 50 TUBOS DE PLÁSTICO CON 1.5 ML.	3,266	$5,450.00	$17,799,700.00
020.000.2526.00	VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B (VACUNA RECOMBINANTE CONTRA LA HEPATITIS B) SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 1 ML CONTIENE: AGSHB 20 ?G. ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA CON 10ML (10 DOSIS).	ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA CON 10ML (10 DOSIS).	7,573	$269.30	$2,039,408.90
020.000.3800.00	VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBÉOLA (VACUNA DOBLE VIRAL (SR) CONTRA SARAMPIÓN Y RUBEOLA) SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.5 ML DE VACUNA RECONSTITUIDA CONTIENE: VIRUS ATENUADOS DEL SARAMPIÓN CEPA EDMONSTON- ZAGREB (CULTIVADOS EN CÉ	ENVASE CON LIOFILIZADO PARA 10 DOSIS Y DILUYENTE.	5,101	$609.24	$3,107,733.24
020.000.3801.01	VACUNA BCG (VACUNA BCG) SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.1 ML DE LA SUSPENSIÓN RECONSTITUIDA DE BACILOS ATENUADOS CONTIENE LA CEPA: FRANCESA 1173P2 200 000-500 000 UFC O DANESA 1331 200 000-300 000 UFC O GLAXO* (*SEMILLA MÉRIEUX) 1077 800 000-3 2	ENVASE CON FRASCO ÁMPULA O AMPOLLETA CON LIOFILIZADO PARA 10 DOSIS Y AMPOLLETAS CON DILUYENTE DE 1.0 ML.	3,974	$334.50	$1,329,303.00
020.000.3805.00	VACUNA ANTIPERTUSSIS CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO (DPT) (VACUNA ANTIPERTUSSIS CON TOXOIDES DIFTÉRICO Y TETÁNICO (DPT)) SUSPENSIÓN INYECTABLE * CADA DOSIS DE 0.5 ML CONTIENE: BORDETELLA PERTUSSIS_ NO MÁS DE 16 UO TOXOIDE DIFTÉRICO_ NO MÁS DE 30 LF	ENVASE CON FRASCO ÁMPULA CON 5 ML (10 DOSIS).	3,025	$226.78	$686,009.50
020.000.3808.00	(TDPA) VACUNA DE REFUERZO CONTRA TÉTANOS, DIFTERIA Y TOSFERINA ACELULAR, SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.5ML CONTIENE: TOXOIDE DIFTÉRICO NO MENOS DE 2 UI (2 Ó 2.5 LF) TOX	ENVASE CON 1 JERINGA PRELLENADA CON UNA DOSIS DE 0.5 ML.	18,414	$146.00	$2,688,444.00
020.000.3810.00	(TD) TOXOIDES TETÁNICO Y DIFTÉRICO. SUSPENSIÓN INYECTABLE POR FORMULACIÓN DE PROCESO: CADA DOSIS DE 0.5 ML CONTIENE: TOXOIDE DIFTÉRICO_ NO MÁS DE 5 LF; TOXOIDE TETÁNICO_ NO MÁS DE 25 LF; O POR POTENCIA DE PRODUCTO TERMINADO.	ENVASE CON FRASCO ÁMPULA CON 5 ML (10 DOSIS).	24,087	$110.77	$2,668,116.99
020.000.3817.01	VACUNA ANTIRRÁBICA (VACUNA ANTIRRÁBICA INACTIVADA) SUSPENSIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.5 ML DE VACUNA RECONSTITUIDA CONTIENE: LIOFILIZADO DE VIRUS INACTIVADOS DE LA RABIA (CEPA WISTAR PM/WI 38- 1503-3M) CON POTENCIA > 2.5 UI, CULTIVADO EN CÉLULAS V	FRASCO ÁMPULA CON LIOFILIZADO PARA UNA DOSIS Y JERINGA PRELLENADA CON 0.5 ML DE DILUYENTE.	33	$237.82	$7,848.06

020.000.3820.00	VACUNA TRIPLE VIRAL (SRP) CONTRA SARAMPIÓN, RUBÉOLA Y PAROTIDITIS (VACUNA TRIPLE VIRAL (SRP) CONTRA SARAMPIÓN, RUBÉOLA Y PAROTIDITIS) SOLUCIÓN INYECTABLE CADA DOSIS DE 0.5 ML DE VACUNA RECONSTITUIDA CONTIENE: VIRUS ATENUADOS DE SARAMPIÓN DE LAS CEPAS	ENVASE CON FRASCO ÁMPULA CON LIOFILIZADO PARA UNA DOSIS Y DILUYENTE.	1,960	$119.64	$234,494.40
020.000.3833.02	INMUNOGLOBULINA HUMANA ANTIRRÁBICA, SOLUCIÓN INYECTABLE	JERINGA PRELLENADA CON 2 ML	16	$946.22	$15,139.52
020.000.3849.00	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIVIPERINO (FABOTERÁPICO ANTIVIPERINO) SOLUCIÓN INYECTABLE CADA FRASCO ÁMPULA CON LIOFILIZADO CONTIENE: FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIVIPERINO MODIFICADO POR DIGESTIÓN ENZIMÁTICA PARA NEUTRALIZAR NO MENOS DE 790 DL(50) DE VEN	ENVASE CON UN FRASCO ÁMPULA CON LIOFILIZADO Y AMPOLLETA CON DILUYENTE DE 10 ML.	1,206	$1,563.77	$1,885,907.80
020.000.4172.01	VACUNA CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO, TIPO 6 20 Â?G, TIPO 11 40 Â?G, TIPO 16 40 Â?G Y TIPO 18 20 Â?G	10 FRASCOS ÁMPULA O JERINGAS PRELLENADAS CON 0.5 ML	801	$3,312.23	$2,653,096.23
020.000.6135.00U	VACUNA CONTRA DIFTERIA, TOS FERINA, TÉTANOS, HEPATITIS B, POLIOMIELITIS Y HAEMOPHILUS INFLUENZAE TIPO B	ENVASE CON 10 FRASCOS ÁMPULA CON 1 DOSIS DE 0.5 ML CADA UNO	1,622	$2,938.47	$4,766,194.44
020.000.6167.00	FABOTERÁPICO POLIVALENTE ANTIARÁCNIDO O FABOTERÁPICO	ENVASE CON UN	83	$1,825.30	$151,499.90
Total general			96,938		$72,269,782.65