1. **OBJETIVO**

Garantizar la correcta recepción de productos como: compras locales, importaciones, asegurando de esta manera que los productos que ingresan a ORTOMAX, cumplan con los requisitos de calidad establecidos en las normativas, Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Distribución, Buenas Prácticas de transporte.

1. **ALCANCE**

Es aplicable para el proceso de Recepción de productos que almacena y distribuye ORTOMAX, en su establecimiento.

1. **RESPONSABLE**

Coordinador de Bodega 1/2:

* Realizar la gestión en el proceso de recepción e ingreso de mercadería de las importaciones con la finalidad de cumplir con las necesidades dentro de la bodega, hasta llevarla a cuarentena.
* Disponer de recursos y disponibilidad para la recepción de los productos.
* Realizar la revisión de los productos, e informar al técnico responsable en el caso de dudas sobre el estado de los productos.

Responsable técnico:

* Revisar con el personal de apoyo, en el momento de la ejecución de los procesos que cumplan las políticas y procedimientos establecidos en el área de Recepción. Coordinar con el departamento de compras la llegada de las importaciones.
* Dar cumplimiento de los lineamientos dados en las normativas de BPA, BPD y BPT.
* Garantizar que el personal que se encuentre en su área, cumpla con lo descrito en este procedimiento.

4. **DEFINICIONES**

**DOCUMENTOS HABILITANTES:** Documentos necesarios para proceder con la recepción de productos.

**ESTADO DE PRODUCTOS:** Verificación del producto para detectar que no se encuentre estropeado, averiado, manchado, exista indicios de violación de la cinta de seguridad, y cualquier otra señal que indique que el producto pueda estar en mal estado.

**EXCURSIÓN DE TEMPERATURA:** Es una desviación de la temperatura por encima o por debajo de lo establecido para la conservación de un producto.

**ORDEN DE COMPRA:** Documento habilitante generado para la recepción de compras locales.

**PACKING LIST O LISTA DE EMPAQUE:** Es una lista en que se especifica el contenido de cada bulto en una importación, donde se detalle la mercancía que hay en cada cartón (cantidad, lote).

**PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

**REGISTRO SANITARIO:** Es el documento que otorga la ARCSA, este registro indica que el producto es apto para su comercialización y uso.

1. **DESARROLLO**

**CONSIDERACIONES**

Una vez que se realice la importación, previo a la recepción el Jefe administrativo financiero remitirá a los Coordinadores de bodega los documentos necesarios como packing list y/o B/L. (Bill of landing), para la recepción física.

Toda la mercadería que ingrese a la bodega, debe estar contenida en cartones o empaques limpios y en buen estado de conservación.

El coordinador de bodega1/2 debe recibir algunos de los siguientes documentos a considerar en la recepción de mercadería: guía de remisión, packing list y/o B/L, y el certificado analítico de producto cuando aplique.

Se debe tomar en cuenta el tamaño de las cajas, el tipo de producto a recibir, a fin de salvaguardar la integridad de los productos durante todo el proceso de recepción.

Los productos recibidos se deben colocar en la zona de cuarentena de tránsito  para que luego de la inspección por parte del responsable técnico, sean liberados para su almacenamiento dependiendo de la decisión del profesional.

Si excepcionalmente ésta ubicación estuviera llena se deberá asignar un lugar específico dentro del  almacén, y rotularlo como “PRODUCTO EN CUARENTENA”, con la finalidad de no ocupar este espacio, ni causar confusiones con las demás existencias del almacén.

No se debe recibir productos incompatibles entre sí, o que hayan sido transportados en un vehículo con indicios de contaminación, esto con el fin de evitar contaminación cruzada al interior del almacén.

El coordinador de bodega1/2, que recibe la mercadería, deberá llenar los datos en el Registro para la recepción y liberación de productos **( R-ORT-01).**

En caso que el personal que realiza la recepción detecte cualquier desviación que afecte a la calidad de los productos, debe comunicar al responsable técnico quien indicará como proceder.

El responsable técnico verifica que el producto no presente alteraciones en su aspecto físico (en su presentación y embalaje). En caso que el producto no se encuentre conforme a las especificaciones técnicas, será colocado en cuarentena y rotulado como Rechazado, y se procederá a informar al fabricante para su retiro.

En caso de existir discrepancias entre la cantidad solicitada versus la cantidad recibida, se considerará la cantidad física del producto para ser ingresada.

**IMPORTACIONES**

La  verificación  de los productos  que ingresan provenientes  de Importaciones se realizan en su totalidad al 100%, revisando el estado del producto, el lote y la fecha de vencimiento **CUANDO APLIQUE** . Se realiza un registro de recepción y liberación por cada ítem o nombre de producto recibido, y se detalla los números de lotes recibidos así como el cumplimiento de las siguientes características:

Nombre de producto

Número de lote

Fecha de elaboración

Fecha de expiración

Presentación

Cantidad recibida

Nombre de fabricante

Certificado de análisis

Verificación del producto y del cartón o embalaje que este sellado con cinta adhesiva, no debe estar roto, húmedo o con algún signo que evidencie deterioro del producto, y que la etiqueta corresponda con la del producto que la contiene.

Se verifica que el envase secundario en caso que aplique (nombre de producto, lote, fecha de expiración, presentación del producto, que este intacto, sin rasgaduras o algún signo que evidencie deterioro del producto, las advertencias de uso, nombre de fabricante y condiciones de almacenamiento.

Envase primario: se verifica que la etiqueta interna debe tener la misma información que el envase secundario, no debe existir presencia de material extraño, grietas, roturas ni perforaciones, que se encuentre bien sellado, ni deformados. Que las etiquetas de identificación del producto sean legibles e indelebles; que estén bien adheridas y cumplen con las disposiciones de los reglamentos para registro sanitario como:

a. Nombre comercial del producto;

b. Contenido del envase o empaque;

c. Indicaciones de uso, cuando corresponda;

d. Precauciones y advertencias de uso, pudiendo hacer uso de símbolos;

e. Condiciones de almacenamiento, pudiendo hacer uso de símbolos;

f. Nombre, ciudad y país del fabricante;

g. Sitios de fabricación, cuando corresponda;

h. Fecha de expiración, cuando corresponda;

i. Período de vida útil, cuando corresponda;

j. Temperatura de conservación, cuando corresponda;

k. Número de lote/serie;

l. Número de Registro Sanitario;

m. Leyendas, pudiendo hacer uso de imágenes o símbolos

El coordinador de bodega1/2, debe firmar y sellar los documentos habilitantes durante la entrega y recepción de mercadería.

Con la llegada de los productos y su colocación en las ubicaciones físicas asignadas para la recepción, se procede según lo indicado en las generalidades de este documento.

1. **REFERENCIAS.**

* RESOLUCIÓN-ARCSA-DE-002-2020-LDCL. Buenas Prácticas de Almacenamiento Distribución y Transporte.

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSION** | **RAZON DEL CAMBIO** |
| 00 | VERSION INCIAL |

**8. ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| 01 | Registro para la Recepción y Liberación de productos | R-ORT-01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Carolina Trejo | Lorena Aguirre | María Fernanda Mora |
| **Coordinadora de Bodega 1** | **Coordinadora de Bodega 2** | **Técnico Responsable** |
| **FIRMA** | **FIRMA** | **FIRMA** |
| 1/02/2022 | 1/02/2022 | 1/02/2022 |