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**

* Auxiliar operativo: 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.
* 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.

Jefe de bodega:

* Disponer de recursos y disponibilidad para la recepción de los productos.
* Realizar la revisión de los productos, e informar al personal de Calidad en el caso de dudas sobre el estado de los productos.

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, con sonido de cristales rotos, 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**

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

La entrega de la mercadería debe ser en vehículo.

El personal de recepción debe recibir los siguientes documentos habilitantes para la recepción de productos locales: Orden de compra y/o guía de Remisión, factura, y el certificado analítico de producto, cuando aplique.

Documentos a considerar en Importaciones: orden de compra y/o guía de Remisión, factura, packing list, y el certificado analítico de producto.

Siempre  colocar el producto sobre pallets, y 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 personal de recepción que recibe la mercadería, deberá llenar los datos en el Registro para la recepción y liberación de productos.

En el caso que el responsable no se encuentre en la instalación, la asistente administrativa, enviará la documentación (registro de recepción, y liberación de producto, y fotografías del producto a verificar) vía correo al responsable técnico. Una vez aprobado por el responsable técnico, son liberados al área de almacenamiento.

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.

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.

El personal de recepción o persona encargada, debe firmar y sellar los documentos habilitantes, (facturas; guías de remisión, etc.).

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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Ariana Sandoya | Carolina Trejo | María Fernanda Mora |
| **AUXILIAR OPERATIVO** | **Jefe de Bodega** | TECNICO RESPONSABLE |
| **FIRMA** | **FIRMA** | **FIRMA** |
| 29/04/2021 | 29/042021 | **30/04/2021** |