


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>GESTION LOGISTICA</b>  | <b>GLG - IT - 05<br/>VERSIÓN 8</b> |
|   | <b>MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS<br/>MEDICOS PROXIMOS A VENCER EN BODEGAS</b> | <b>PAGINA<br/>1 DE 4</b>           |

## 1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la verificación, selección, devolución, cambio y/o destrucción de Medicamentos y Dispositivos Médicos no conformes (próximos a vencer, vencidos y averiados) para un adecuado manejo evitando pérdida de recursos para la organización.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las bodegas de Duana y Cía. Ltda.

## 3. RESPONSABLE

La autoridad de este procedimiento recae sobre el jefe de bodega y la responsabilidad sobre el auxiliar encargado de producto no conforme.

## 4. DEFINICIONES

**PRÓXIMO A VENCER:** medicamentos y/o dispositivos que tienen su fecha de vencimiento dentro de un periodo de ocho (8) meses

## 5. POLÍTICAS

**5.1** La bodega deberá efectuar verificación física y efectuar una relación todos los meses de los productos próximos a vencer.


**5.1.1** Entre el primero y el quinto día hábil del mes el auxiliar de bodega a cargo de producto no conforme deberá consolidar la información para presentar Informe de Productos Próximos a vencer en bodega al jefe de bodega y enviar al correo de los Jefes de Gestión Comercial, Gestión Compras, auxiliares de ventas, delegados de farmacias y proveedores con el fin de buscar rotar esta mercancía y/o establecer negociaciones comerciales que permitan la recuperación de productos de forma oportuna

**5.2** El auxiliar separador de bodega, debe dentro de sus actividades de despacho informar que productos con corta fecha de vencimiento autorizan despachar a los diferentes servicios farmacéuticos.

**5.3** El auxiliar de bodega a cargo de producto no conforme debe adelantar gestión con los proveedores, comunicándoles que productos están próximos a vencer y que notas crédito se tienen pendientes de devoluciones anteriores.

**5.3.1** El auxiliar debe tener diariamente la información de las notas crédito a proveedores realizadas y pendientes, además de los reportes de lo reportado solo para destrucción.  
Generar un informe mensual de las negociaciones realizadas con el proveedor que generan notas crédito a favor de la compañía el cual será entregado a Gestión Control interno los primeros 5 días hábiles de cada mes.

**5.4** La aplicación de notas se debe realizar de acuerdo a las indicaciones establecidas por el área de Gestión Contable en el documento GFC-OD-01 y lo establecido por Gestión Logística en la solicitud de pago.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>GESTION LOGISTICA</b>  | <b>GLG - IT - 05<br/>VERSIÓN 8</b> |
|   | <b>MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS<br/>MEDICOS PROXIMOS A VENCER EN BODEGAS</b> | <b>PAGINA<br/>2 DE 4</b>           |

- 5.5** El auxiliar de bodega a cargo de producto no conforme debe actualizar simultáneamente la información de la herramienta de apoyo, con la información del sistema de inventario DUSOFT, para que automáticamente se genere la información requerida de los informes.
- 5.6** El auxiliar de bodega a cargo de producto no conforme debe actualizar permanentemente la información de políticas de devolución de cada laboratorio, comparando con la información que Gestión compras suministre.
- 5.7** En el momento de sacar el listado de los productos de la línea nutricional estos deben registrarse por el día, mes y año de vencimiento del producto; si no registran día se tomara el ultimo día calendario del mes.
- 5.8** Cuando se realizan recuperación de cambio mano a mano se debe dejar en el documento (IAD) el registro del lote y fecha de vencimiento de los productos que ingresan.
- 5.9** Una vez verificados el producto no conforme y el no cumplimiento de las políticas anteriores, se genera informe de los productos, numero de cajas y el peso generado que deben tener disposición final (destrucción). Este informe es enviado a Gestión Control Interno y Gestión Gerencia para su autorización y tramite.
- 5.9.1** Una vez autorizado el auxiliar del producto no conforme y el auditor de control interno, harán entrega a la empresa recolectora.

## **6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**


**6.1** La verificación física de los productos en estanterías deberá ser realizada por todos los auxiliares de bodega dentro de los últimos 6 días hábiles de cada mes de todos los productos cargados dentro del sistema, con el fin de generar los Informe de Productos Próximos a Vencer en bodegas. Esta identificación debe ser realizada así:

- 6.1.1** Relacionar en el formato GLG-FT-06 HOJA AUXILIAR DE CONTEO los productos clasificados como PRÓXIMO VENCIMIENTOS teniendo en cuenta que se relacionaran en el listado mercancía que se vence dentro de los próximos ocho meses.
- 6.1.2** Los auxiliares de bodega que realizan los selectivos deben entregar soporte de verificación de lotes y vencimientos en GLG-FT-06 HOJA AUXILIAR DE CONTEO al auxiliar de bodega producto no conforme.
- 6.1.3** Todos los productos identificados como próximos a vencer, deben estar rotulados con el stiker de color verde e indicando su fecha de vencimiento

**6.2** El auxiliar de bodega producto no conforme, deberá:

- 6.2.1** Solicitar el diligenciamiento de formatos correspondiente correctamente a cada auxiliar separador con todos sus espacios diligenciados



|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>GESTION LOGISTICA</b>  | <b>GLG - IT - 05<br/>VERSIÓN 8</b> |
|   | <b>MANEJO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS<br/>MEDICOS PROXIMOS A VENCER EN BODEGAS</b> | <b>PAGINA<br/>4 DE 4</b>           |

6.6.1.3 Original de Nota crédito proveedor (en bodega se deja copia dentro de los soportes de la nota por devolución)

6.6.1.4 El ingreso a bodega de las nuevas unidades como aprovechamiento ( IAD ), si es cambio mano

**6.7** El archivo de la notas de devolución a proveedor se organiza de la siguiente manera, las notas pendientes por legalización en una carpeta y las notas legalizadas en otra guardando de acuerdo al orden de entrega para su respectivo descuento.

**6.8** En el evento que se presente recuperaciones por gestión o concesión con los laboratorios se utilizara el tipo de documento (IAD) que es el que regresa el medicamento vencido al inventario.

**6.9** Los medicamentos que no cumplen con las políticas de devolución son reportados a Gestión Control Interno y Gestión Gerencia para proceder a a su disposición final con la empresa recolectora, quienes al momento de recibido dejan como constancia el comprobante de recolección, recepción y/o transporte de residuos peligrosos con su correspondiente consecutivo.

**Aprobado por: Jefe de logística  
El día 17 de marzo 2019**