	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – PD - 01 VERSIÓN 10
	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	PAGINA 1 DE 6

1. PROPÓSITO

Tiene como objetivo definir las actividades de recepción, verificación e ingreso de medicamentos y dispositivos médicos al inventario de la bodega, con el fin de que todos los productos recibidos sean los solicitados a proveedores, y garantizar así las condiciones de almacenamiento de acuerdo con las prácticas de control y conservación de productos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a director técnico y todo el personal de las bodegas de Duana y Cía. Ltda.

3. RESPONSABLE

Jefe de Gestión Logística y sobre todo el personal que labore en las bodegas para la aplicación del mismo.

4. DEFINICIONES

CUARENTENA: Producto que no cumple con las especificaciones Físicas, Técnicas o Comerciales y se encuentra por un estado transitorio pendiente de su rechazo o aprobación.


5. POLITICAS

5.1 En caso de que la mercancía no sea revisada frente al transportador se debe colocar sobre la guía “recibida sin verificar”, esta se ubicara la mercancía en la zona de recepción según sea el caso mientras es revisada. En el caso de neveras, la bodega de medicamentos deberá entregar de manera inmediata al auxiliar de bodega controlados o al auxiliar de bodega insumos estos productos para que sean verificados y almacenados en cadena de frio.

5.2 La toma de temperatura de los productos de cadena de frio que ingresan a bodega por factura sera realizado por el auxiliar de bodega de recepción quienes deberán registrada la temperatura con la que llega el producto en la planilla del sistema DUSOF, junto con el numero de la factura con la que llega el producto dado el caso. Si es por devolución será realizado por el auxiliar de bodega de devoluciones quien registra la temperatura en el formato GLG-FT-04. Si existen irregularidades en la toma de esta deberá ser reportada al director técnico, quien firmara como evidencia de la divulgación de lo anterior.

5.3 Para el cargue de cualquier factura del proveedor es obligatorio que la orden de compra este hecha en el sistema DUSOFT.

5.4 Los medicamentos y/o dispositivos médicos que se decepcionan en la bodega deben tener por lo menos el 75% de vida útil (para hacer este análisis se debe tener en cuenta la fecha de fabricación y la fecha de vencimiento del producto), de lo contrario el auxiliar de

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – PD - 01 VERSIÓN 10
	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	PAGINA 2 DE 6

facturación informara de inmediato al área de Gestión de compras para su autorización; cuando exista autorización del cargue de los productos dentro del sistema de inventarios DUSOFT, el auxiliar y/o jefatura de Gestión Compras autorizara mediante el aplicativo aceptar de lo contrario informara el procedimiento para devolución de la mercancía o cambio de la misma.

5.5 En todos los casos que se presenten recepción de facturas por compras de productos a laboratorios, el auxiliar de recepción de bodega deberá registrar en el sistema DUSOFT todos los documentos recibidos, cuya información podrá ser verificada por compras en archivo compartido.

5.6 Para el cargue de las devoluciones son necesarios los siguientes documentos; Para las devoluciones de nuestras sedes, el documento de devolución a bodega generado del sistema y para las devoluciones de clientes, firma de autorización de cargue dada por el área de cartera y/o ventas.

5.7 En caso de que no exista la documentación mencionada en el punto 5.6 o existan otras anomalías en la verificación del pedido, el auxiliar a cargo de las devoluciones debe reportar al auxiliar de bodega a cargo de las novedades los productos que generaron no conformidad en formato GLG-FT-04, para notificar a los servicios farmacéuticos y a la jefatura de Gestión Comercial por medio magnético.


5.8 Los productos que no cumplen las especificaciones físicas técnicas o comerciales establecidas con el proveedor deben ser ubicados en la zona de cuarentena o de Producto no conforme, la liberación o la devolución de estos productos por los cargos pendientes; está bajo la autorización del Directo Técnico y Jefe de Gestión Compras.

5.9 El Cargue en el sistema se debe realizar de acuerdo a las indicaciones establecidas por el área de Gestión Contable, de acuerdo al control y contabilización que esta área requiera.

5.10 El auxiliar de facturación y/o el auxiliar de devolución es quien da vía libre al auxiliar de bodega asignado para la recepción de mercancía y el ingreso de la misma para su almacenamiento.

5.11 El sistema de inventarios definido en bodega es FEFO (Primera en expirar Primeras en Salir) por lo tanto los auxiliares de bodega separadores deben organizar los productos de menor a mayor tiempo a vencer, ya que las fechas de vencimientos más cortas tienen prioridad en el despacho a no ser que el cliente solicite una fecha específica.


5.12 La ubicación de los productos dentro de las torres y estanterías están determinadas por el laboratorio o línea al que pertenezca la elaboración o la distribución del mismo.

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – PD - 01 VERSIÓN 10
	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	PAGINA 3 DE 6

5.13 En el caso de que exista averías dentro de la bodega se debe seguir manejo de residuos establecido en el instructivo GLG - IT - 04

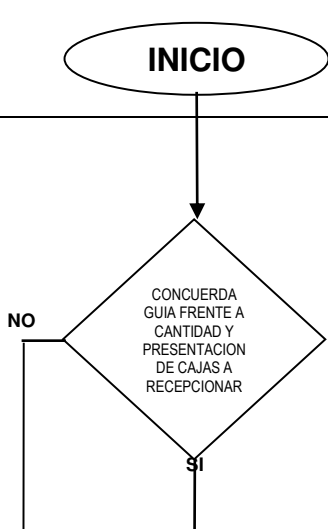
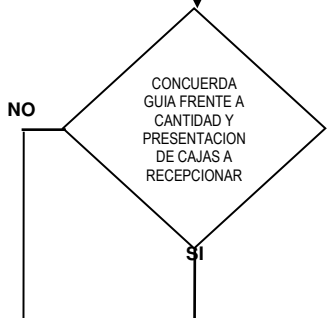


ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.

- Antes de manipular la carga verifique el buen estado de las ayudas mecánicas tales como: (las estibas, el gato hidráulicos y las carretas).
- Se debe asegurar que el área de desplazamiento hacia la ruta final se encuentre libre de obstáculos.
- Utilice las ayudas mecánica para la manipulación de mercancía cuando su peso exceda los 25 kilos.
- Al subir y bajar mercancía utilice las escaleras bien sea las de tipo simple, tipo tijera o tipo avión, esto con el fin de evitar la hiper-extensión de las extremidades superiores.
- Al levantar la carga adopte la postura adecuada, (espalda recta y rodillas flexionadas), pies separados unos mas adelante que el otro en la dirección del movimiento.
- Al llevar la carga sujetar firmemente con ambas manos, llévela pegada al cuerpo y su altura no deberá sobrepasar los hombros.
- Al momento de utilizar la escalera simple se debe contar con la ayuda de otra persona para que sostenga la misma de la parte inferior.
- Si el peso sobrepasa los 25 kilos y no se cuenta con las ayudas mecánicas, es necesario que dos personas sean las que manipulen la carga.
- El peso adecuado para la manipulación en hombres no debe ser mayor a 25 kilos y para las mujeres no mayor 12,5 kilos.
- Al empujar la carga hágalo de frente y no de espalda.
- Al momento de manipular cargas evite hacer giros.
- Utilice los equipos de protección adecuados como (casco, botas)


	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – PD - 01 VERSIÓN 10
	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	PAGINA 4 DE 6


6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que intervienen en el procedimiento de recepción, carga y almacenamiento de productos dentro de las bodegas.

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
				
1		El auxiliar de Bodega en cargado de la recepción de mercancía o el auxiliar de devolución toma la guía y cuenta el número de cajas recibidas para ver si coincide con la cantidad reportada en la guía del transportador, si todo esta correcto la sella y firma; Si encuentra alguna avería hace la observación a la transportadora en la guía. De lo contrario se aplica política 5.1.	Auxiliar de Bodega Recepción o Auxiliar de Devolución	Guía del transportador Sistemas Dusoft
2		Se verifica el resto del pedido recibido frente a factura, cantidad, descripción, lote y fecha de vencimiento y estado físico de los productos.	Auxiliar de recepción o Auxiliar devoluciones	Factura o Documento de devolución
3		El auxiliar de facturación debe registrar también las novedades presentadas en formato virtual Dusoft. Si embargo si la mercancía es devolución de servicio farmacéutico el auxiliar de devoluciones diligencia el formato virtual de Dusoft	Auxiliar de facturación y/o Auxiliar de devolución	SE REGISTRA GLG-FT-04

4		<p>El auxiliar a cargo de las novedades en bodega debe realizar la consolidación e informar las novedades que se presente a los diferentes servicios farmacéuticos como o clientes por devolución en formato GLG-FT-04. Las novedades de recepción de mercancía está incluido dentro del archivo que está en la red compartida con compras.</p>	<p>Auxiliar de bodega a cargo de novedades y Auxiliar de Facturación</p>	<p>Se socializa GLG FT-01 o GLG-FT-04</p>
5		<p>El auxiliar de devoluciones o el auxiliar de facturación determinan y dan vía libre para el ingreso de la mercancía a bodega, teniendo en cuenta lo establecido en las políticas del presente procedimiento</p>	<p>Auxiliar de facturación y/o Auxiliar de devolución</p>	<p>Comprobante de Entrada Orden de Compra Notas a proveedor</p>
6		<p>Si se encuentra novedad se aislará a la zona de cuarentena, y a través de Gestión Compras se realiza la devolución de mercancía al laboratorio o la autorización para la aplicación de nota. Si la novedad es debido a que no cumple especificaciones técnicas se debe informar a director técnico.</p>	<p>Auxiliar de facturación bodega, auxiliar de Compras y/o Director Técnico</p>	<p>Nota de devolución a laboratorio</p>
7		<p>Auxiliar de facturación entregara la factura, comprobante de entrada original y en caso de haber nota contable el soporte de la misma, a Gestión Financiera a través de la planilla de radicación de cuentas de inventario, auxiliar de contabilidad recibe los documentos y firma, el documento, se archivan copia de documentos.</p>	<p>Auxiliar de bodega, auxiliar de facturación</p>	<p>Factura original, Orden de compra, comprobante de entrada, Planilla radicación de cuentas de inventario y solicitud de pago</p>

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – PD - 01 VERSIÓN 10
	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	PAGINA 6 DE 6

8		El ingreso de la mercancía está a cargo de auxiliar de recepción en bodega, la mercancía debe ser surtida en las torres y estanterías por los auxiliares separadores a cargo de cada laboratorio. Teniendo en cuenta lo establecido en las políticas 5.11 y 5.12 del presente procedimiento	Auxiliar de recepción y auxiliar de bodega Separador	

Aprobado por Jefe de Gestión Logística
El día 18 enero de 2018