	GESTION LOGISTICA	GLG - IT - 07 VERSIÓN 7
	RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS POR FACTURACION	Página 1 de 3

1. PROPÓSITO

Tiene como objetivo definir las actividades de recepción, verificación e ingreso de medicamentos y dispositivos médicos recibidos en bodega.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a Gestión Logística, Gestión Compras y Gestión técnica.

3. RESPONSABLE

La autoridad de este procedimiento recae sobre el jefe de Gestión Logística y bodegas, la responsabilidad frente a los mecanismos de control es de Gestión Técnica y Gestión Compras y su aplicación esta a cargo del Auxiliar de Bodega de Facturación y el Auxiliar de Bodega Separador a cargo de la recepción de mercancías.

4. DEFINICIONES

N.A

5. POLITICAS

5.1 LUGAR DE RECEPCION. Solo debe recibirse por la bodega de Medicamentos, si existe volumen de bodega dispositivos deben hacer concesión con Jefe de Bodega y Aux. de facturación antes de recibir cualquier mercancía en otra sede, “obligatoriamente”.

5.1.1 Cuando la mercancía no es revisada frente al transportador sobre la guía debe colocarse sello de recibido sin verificar y debe ubicar la mercancía en la zona de recepción mientras es revisada.


5.2 ORDENES DE COMPRA. Para el cargue de cualquier factura del proveedor es obligatorio que la orden de compra este hecha dentro del sistema de inventarios DUSOFT.

5.3 FECHAS DE VENCIMIENTO. Los medicamentos y/o insumos que se recepcionan en la bodega debe tener por lo menos el 75% de la vida (para hacer este análisis se debe tener en cuenta la fecha de fabricación y fecha de vencimiento del producto), de lo contrario el auxiliar de 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.

5.3.1 para aquellos productos que sean aceptados de los proveedores con previa autorización y no cumplan con la política anterior (5.3) y cuyas fechas de vencimiento sean menores o iguales a 8 meses; también debe ir rotulados con el stiker verde indicando su fecha próximo vencimiento antes de ser ubicados en la zona de almacenamiento.

5.4 CUARENTENA. Los productos que no cumplen especificaciones físicas técnicas o comerciales establecidas con el proveedor deben ser ubicados en la zona de cuarentena o de Producto no conforme, para la liberación o devolución de estos productos por los cargos pertinentes; Directo Técnico y Jefe de Gestión Compras.

5.5 METODO DE CARGUE. El Cargue en el sistema se debe realizar de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Gestión Contable en sus documentos controlados GFC-OD-01 MODELOS CONTABLES INVENTARIOS, GFC-IT-01 RADICACION DE CUENTAS POR

	GESTION LOGISTICA	GLG - IT - 07 VERSIÓN 7
	RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS POR FACTURACION	Página 2 de 3

PAGAR y sus aplicaciones definidas en el GLG-OD-01 TIPO DOCUMENTOS A EJECUTAR EN BODEGA POR CARGO.

5.9 INGRESO DE MERCANCÍAS. El auxiliar de facturación es quien da vía libre al auxiliar de bodega asignado para la recepción de mercancía, el ingreso de la mercancía para su almacenamiento.

5.11 DIVULGACION. El auxiliar de facturación deberá diligenciar diariamente **la planilla virtual de recepción** de mercancía por medio del DUSOF, modulo compras recepción de mercancías; e informar diariamente los productos que están en cuarentena a los jefes de procesos de compras, logística y bodega y auxiliares de apoyo de cada área asignados para el seguimiento y control.

5.12 LEGALIZACION DE FACTURAS. Las legalizaciones deberán ser de cuerdo a lo establecido en el instructivo para la LEGALIZACIONES DE ENTRADA POR SALIDA.

6. DESARROLLO

A continuación, se describen las actividades que intervienen en el procedimiento de recepción, verificación e ingreso de medicamentos y dispositivos médicos al inventario de la bodega.

6.1 El auxiliar de bodega a cargo de la recepción recibe al transportador quien deberá descargar las unidades y entregar guía.

6.2 El auxiliar de bodega a cargo de la recepción debe verificar de la guía el número de unidades relacionadas frente al número de unidades recibidas. **Si no existen diferencias deberá firmar con nombre claro y legible**, y sellar guía de entrega con “RECIBIDO SIN VERIFICAR” y guardar una copia para la posterior revisión. Si se observa se coloca novedad de avería

6.3 Se informa al auxiliar de facturación número de orden de compra para verificar en el sistema la recepción por esta sede. Si no esta el funcionario verificar con el coordinador del área y/o algún funcionario de compras. Si la mercancía corresponde a otra ciudad se comunica a compras y al laboratorio y se ubica en cuarentena hasta que se defina cual es el procedimiento para seguir por el área de compras.


6.4 Se revisa mercancía de acuerdo con el orden de llegada salvo, urgencia explicita

6.4.1 Las Averías, faltantes/sobrantes, fallas técnicas se comunican a auxiliar de facturación

6.4.2 El auxiliar separador verifica físico vs factura registrando (Temperatura, falta de certificado de análisis, diferencias en unidades) y Anexa soporte de guía

6.5 El auxiliar de facturación, debe revisar factura vs orden de compra, para verificar, que lo recibido tanto en referencia como precios es igual a lo que se había solicitado inicialmente; en caso de presentarse alguna novedad (mayor/menor valor, mayor/menor cantidad) inmediatamente se comunica a compras y ellos definirán si se realiza devolución o se aplica nota entretanto la mercancía quedara en cuarentena.

6.6 El auxiliar de facturación realizara el cargue de mercancía dentro del sistema de inventarios DUSOFT, según lo establecido en el GLG-OD-01 TIPOS DOCUMENTOS A EJECUTAR EN BODEGA POR CARGO, por lo menos con una unidad física de cada producto a ingresar al

	GESTION LOGISTICA	GLG - IT - 07 VERSIÓN 7
	RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS POR FACTURACION	Página 3 de 3

inventario, para efectuar el cargue por códigos de barras y verificar la descripción correcta del producto físico.

6.6.1 Generando documento de ingreso para radicación, se remitirá mercancía a el encargado de cada torre (auxiliar separador), el cual deberá revisar la mercancía vs. el cargue, y devolver la copia firmada al auxiliar de facturación, igualmente tanto el auxiliar separador y el de facturación deberán archivar estos comprobantes.

6.7 El auxiliar deberá ingresar en la solicitud de pago, GFC-FT-10 PLANILLA RADICACION DE CUENTAS DE INVENTARIO, informes de REPORTE DIARIO DE RECEPCION EN FACTURACION y PRODUCTOS EN CUARENTENA.

6.8 El auxiliar de facturación para la radicación y trámite de facturas procede a separar copias de originales, según el consecutivo de los COMPROBANTES DE EGRESO, con los siguientes soportes; factura y/o denuncia de perdida de factura, nota debito en caso de que esta sea aplicada.

6.9 Cada paquete original deberá tener su solicitud de pago por la correspondiente unidad de negocio a cancelar factura. Para el caso de las unidades de negocios de COSMITET Y DUANA se adjunta formato GFC-FT-10 PLANILLA RADICACION DE CUENTAS DE INVENTARIO con la relación de facturas a radicar. Para el caso de MEDIPOL se adjunta informe de ingreso al sistema de la fecha a radicar generado por el Sistema Dusof.

6.10 Se radicará al auxiliar de contabilidad, y/o delegado de control interno asignado para esta labor, de acuerdo con lo definido en el instructivo GFC-IT-01 RADICACION DE CUENTAS POR PAGAR.

APROBADO POR: JEFE DE LOGÍSTICA Y BODEGAS
El día 11 de septiembre 2017