


Laboratorios Bonin 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>LIMPIEZA ÁREAS BODEGA MATERIA PRIMA</b>  <b>BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BMPI-04-07</b>
		<b>Versión: 07</b>
		Vigencia: 31/05/2024 Vencimiento: 31/05/2027
		Página 1 de 3

## 1. PROPÓSITO

Mantener las instalaciones utilizadas por el personal de Bodega de Materia Prima e Insumos en óptimas condiciones de higiene, velando por la calidad de conservación de las materias primas, materiales de envase/empaque, suministros, papelería y material promocional

Cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para ser aplicado por el personal que labora en las diferentes áreas de Bodega de Materia Prima e Insumos

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

## 4. DEFINICIONES

No aplica

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del **Jefe de Bodega de Materia Prima e Insumos** velar por el cumplimiento de este procedimiento, aplicando las buenas prácticas de manufactura.

Es responsabilidad del **Jefe de Bodega de Materia Prima e Insumos**, velar por el cumplimiento del procedimiento mediante la revisión de registros de limpieza y tomar las medidas necesarias en cualquier proceso que no se cumpla

### AUTORIDAD

**El Jefe de Bodega de Materia Prima e Insumos** tiene la autoridad de llamar la atención al personal bajo su cargo por cualquier desviación encontrada.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Frecuencia

#### 6.1.1 Diaria:

Para las áreas generales materia prima, materiales, cajas y etiquetas, papelería,

Suministros de la bodega de Materia Prima e Insumos:

Limpieza áreas de trabajo, cada encargado de área

Limpieza de piso, se realizará de forma rotativa por el personal de BMP

Horario: De preferencia por la mañana


#### 6.1.2 Semanal:

Limpieza de Mezanine, cada encargado de área

Limpieza de Bodega Inflamables, encargado de área

Horario: de preferencia días sábados en horario que se adapte según tareas de trabajo

Elaborado por: Encargado de Papelería y Suministros	Firma	Fecha: 31/05/2024
Revisado por: Jefe de Bodega Materia Prima e Insumos	Firma	Fecha: 31/05/2024
Aprobado por: Coordinador de Operaciones	Firma	Fecha: 31/05/2024

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>LIMPIEZA ÁREAS BODEGA MATERIA PRIMA</b>  <b>BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BMPI-04-07</b> <b>Versión: 07</b> Vigencia: 31/05/2024 Vencimiento: 31/05/2027 Página 2 de 3
--	---	---

### 6.1.3 Mensual

6.1.3.1 Limpieza de Estanterías, cada encargado de área

6.1.3.2 Limpieza de Terraza, se realizará de forma rotativa por el personal de BMP

6.1.3.3 Limpieza área de materias primas controladas, encargados de área

6.1.3.4 Limpieza área de materias primas temperatura controlada, encargados de área

6.1.3.5 Horario: de preferencia por la mañana.

6.1.4 Revisión de BMPI según FO-BMPI-004

## 6.2 Materiales

6.2.1 Escoba

6.2.2 Trapeador

6.2.3 Aspiradora

6.2.4 Guantes desechables

6.2.5 Trapeador

6.2.6 Pulidora

6.2.7 Bolsas plásticas para basura

6.2.8 Líquido atrapa polvo

6.2.9 Limpiadores

6.2.10 Mopa de algodón con tubo de metal

## 6.3 Actividades

6.3.1 El personal asignado efectuará las siguientes actividades.

6.3.1.1 Recoger polvo y basura con mopa impregnada con líquido atrapa polvo (diario)

6.3.1.2 Recoger basura (diario)

6.3.1.3 Llenar registro de limpieza FO-BMPI-005 (diario)

6.3.1.4 Revisar esquinas y sitios oscuros de la bodega, para evitar acumulación de polvo (semanal)


6.3.1.5 Revisar y limpiar una vez al mes las partes altas de la bodega para evitar acumulación de polvo

## 7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 31/05/2027 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 11.03.42.07 Productos farmacéuticos Medicamentos de uso humano. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica.

<b>Laboratorios Bonin</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>LIMPIEZA ÁREAS BODEGA MATERIA PRIMA</b>  <b>BODEGA MATERIA PRIMA E INSUMOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BMPI-04-07</b>
		<b>Versión: 07</b>
		Vigencia: 31/05/2024 Vencimiento: 31/05/2027
		Página 3 de 3

## 9. ARCHIVO

El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten 1 copia controlada para el área de Bodega Materia Prima siendo el responsable el Jefe de Bodega de Materia Prima y encargados de área

## 10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO-BMPI-005 Limpieza de BMPI	Personal de Bodega Materia Prima e Insumo	Cronológico	Personal Bodega Materia Prima e Insumos	2 años
FO-BMPI-004 Revisión BMPI	Personal de Bodega Materia Prima e Insumo	Cronológico	Personal Bodega Materia Prima e Insumos	2 años

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	Descripción del cambio
1	Corrección inciso 5.5 y el inciso 5.9 dice lo mismo en los 2 indica Pulidora
2	Cambio de formato de procedimiento
3	Se agrega numeral 6.1.4 que lee: Revisión de BMPI según FO-BMPI-004
4	Se elimina del numeral 6.3.1.1 el siguiente párrafo: el líquido atrapa polvo se le impregna a la mopa la tarde anterior a su uso.
5	Se modifica la frecuencia de efectuar la limpieza de preferencia por la mañana y se incluye el formato de Limpieza FO-BMPI-005
6	6.1.4.1 En el numeral 6.1.3 se agrega el numeral 6.1.3.4, el cual, lee: Limpieza área de materias primas temperatura controlada, encargados de área