

Procedimiento	Manejo y Control de Material Impreso	
Proceso: Producción Gases	Código: PPRG-024	
Versión: 0.0.7–(26-Jun-2013)	Página: 1	de 5
Revisó: Javier Gaviria (Analista de Calidad BPM)	Aprobó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	

1 OBJETIVO

Establecer los requisitos para el manejo y control de material impreso a nivel nacional.

2 ALCANCE

Aplica para todas las sucursales de Oxígenos de Colombia.

3 RESPONSABLES

- Analista de Calidad BPM, Bogotá: Analizar el material impreso según los parámetros de calidad de cada uno (termoencogibles y etiquetas de identificación); aprobar o rechazar el o los lotes recepcionados.
- Jefe de Almacén:
 - Garantizar los inventarios mínimos de material impreso en el almacén central de Bogotá
 - Garantizar los envíos de material impreso (termoencogibles y etiquetas) en paquetes cerrados e identificados con etiqueta verde indicando que su estado de calidad es: "Aprobado".
- Auxiliar de Almacén:
 - Encargado de atender las solicitudes y de realizar los despachos hacia las sucursales de manera oportuna.
 - Garantizar los envíos de material impreso (termoencogibles y etiquetas) en paquetes cerrados e identificados con etiqueta verde indicando que su estado de calidad es: "Aprobado".
- Encargado de almacén en sucursal: Mantener los inventarios mínimos de material impreso en la sucursal y realizar los pedidos al almacén central de Bogotá.
- Administrador de Sucursal:
 - Verificar la correcta ejecución de las actividades descritas en este documento.
 - Verificar que se esté llevando el control de termoencogibles y etiquetas en la sucursal correctamente
 - Garantizar que todo envío de material impreso cuenta con su estado de calidad definido como: "**Aprobado**".
- Operador Estación de Llenado: Llevar el control del material impreso en el subdepósito de producción de la estación de llenado.

Procedimiento	Manejo y Control de Material Impreso	
Proceso: Producción Gases	Código: PPRG-024	
Versión: 0.0.7–(26-Jun-2013)	Página: 2	de 5
Revisó: Javier Gaviria (Analista de Calidad BPM)	Aprobó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

CONDICIONES GENERALES:

1. El material impreso (termoencogibles y etiquetas de identificación) es solicitado siempre por la sucursal Bogotá y es recibido directamente de los proveedores en el almacén central ubicado en las instalaciones de Oxígenos de Colombia en Bogotá.
2. El departamento de calidad tiene bajo su responsabilidad la liberación del material impreso para gases medicinales, previa verificación de los lotes recibidos.

- ***Nota de Calidad***

- *Todas las inspecciones de material impreso realizadas por el área de calidad deben quedar registradas en los formatos de calidad aprobados.*
 - *Cuando el material impreso llega a los almacenes de las sucursales con el sello de aprobado y firmado por el Analista de Calidad BPM. Éste no requiere una segunda verificación de Calidad, solo se lleva un control de inventario.*
-

3. Almacén general no puede despachar material impreso que no esté aprobado y liberado por control de calidad.
4. Almacén general deberá identificar cada paquete de envío de material impreso, con etiqueta verde de "aprobado", debidamente firmada por funcionarios del área de calidad, Analista de Calidad BPM.
5. El almacén central debe garantizar un inventario mínimo de material impreso para evitar el desabastecimiento de las estaciones de llenado.
6. Cada sucursal debe controlar el inventario mínimo de material impreso para garantizar que no se queden sin inventario lo que ocasionaría no poder liberar el producto terminado.
7. Cada sucursal realiza los pedidos de material impreso en el sistema Prax y el almacén central se encarga de realizar los despachos correspondientes que garanticen su entrega dentro de los tiempos establecidos.
8. Todo el material impreso en almacén central, sucursales y subdepósitos de producción debe permanecer bajo llave en muebles dispuestos para tal fin.
9. Las etiquetas de identificación para gases medicinales y los termoencogibles deben estar bajo llave y correctamente identificados, separados del material usado para gases industriales y especiales.
10. El control de inventario de etiquetas de identificación para gases medicinales y termoencogibles debe realizarse en el almacén central de Bogotá, los almacenes de

Procedimiento	Manejo y Control de Material Impreso	
Proceso: Producción Gases	Código: PPRG-024	
Versión: 0.0.7–(26-Jun-2013)	Página: 3	de 5
Revisó: Javier Gaviria (Analista de Calidad BPM)	Aprobó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	

sucursales y los subdepósitos de producción, llevando un libro de contabilidad para todos los movimientos.

ACTIVIDADES:

1. **Control en el almacén general de sucursales:** el encargado de almacén en sucursales debe llevar el control del inventario de termoencogibles y etiquetas de identificación. Para termoencogibles y etiquetas de identificación de gases medicinales se debe registrar manualmente cada una de las entradas y salidas en un libro de contabilidad destinado para tal fin. Las entradas corresponden a los materiales recibidos del almacén central de Bogotá, las salidas corresponden al material entregado a los Operadores de Estación de Llenado. Los movimientos deben quedar registrados en el sistema Prax, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la compañía.
2. **Control del subdepósito de producción:** el encargado del almacén de la sucursal debe hacer entrega por conteo manual de las etiquetas y termoencogibles al operador de estación de llenado. El registro de este movimiento debe quedar en el sistema Prax. El operador de estación de llenado debe registrar cada una de las entradas y salidas de termoencogibles y etiquetas de identificación de gases medicinales en el Libro de Control de Material Impreso Operadores RPRG-072. o un libro de contabilidad establecido para tal fin, que cumpla con los criterios establecidos en el RPRG-072.
3. **Cantidad entregada:** la cantidad entregada al operador de estación de llenado no debería ser mayor que la necesaria para una semana de producción. La cantidad física entregada debe coincidir con la transferida en el sistema al subdepósito de producción y en el caso de gases medicinales con la registrada en el libro, es decir, los sobrantes o faltantes de material impreso deben ser justificados y manejados en la sucursal por el encargado del almacén.
4. **Termoencogibles:** teniendo en cuenta que el color de los termoencogibles se cambia periódicamente, es necesario llevar el control en el libro por colores y por referencia de termoencogible (cilindros válvula con volante, válvula yugo y termos). El encargado de almacén y el operador de producción deben garantizar que el consumo del material impreso sea de tal forma que el primero en entrar sea el primero en salir (PEPS) en cuanto a colores se refiere.
5. **Reposición de Termoencogibles:** las reposiciones por revisión de cilindros llenos o deterioro deben quedar registradas en el libro del subdepósito de producción con

Procedimiento	Manejo y Control de Material Impreso	
Proceso: Producción Gases	Código: PPRG-024	
Versión: 0.0.7–(26-Jun-2013)	Página: 4	de 5
Revisó: Javier Gaviria (Analista de Calidad BPM)	Aprobó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	

su respectiva justificación. Los Termoencogibles dañados deben ser entregados contados por el operador de estación de llenado al encargado del almacén de la sucursal, para su verificación y destrucción mediante corte con tijeras u otro método que garantice que los termoencogibles no serán reutilizados posteriormente. También el encargado del almacén debe firmar el movimiento en el libro de producción.

6. **Destrucción de Material Impreso:** Todo material en inventario que resultare dañado, defectuoso u obsoleto (Ej. Por cambio del arte) deberán ser destruido en presencia de un superior, y dicha destrucción deberá ser registrada en el formato de producto no-conforme, y luego deberá ser descargado del inventario.
7. **Revisiones Aleatorias (arqueos):** el administrador debe realizar inspecciones aleatorias sorpresa a los inventarios físicos y en el sistema del almacén y el subdepósito de producción. En Bogotá, el Jefe de Estación de Llenado debe verificar la información del libro y realizar controles aleatorios a los inventarios

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Sistema Integral de Gestión

CPRG-007 Plan de Control Gases Medicinales.
MPRG-064 Recepción e Inspección de Material Impreso
RCGE-044 Formato de Inspección de Etiquetas
RCGE-045 Formato de Inspección de Termoencogibles
RPRG-072 Libro de control de Material Impreso Operadores
RPRG-073 Libro de control de Inventario de Material impreso ALM/ADM

6 HISTORIA DE REVISIÓN

8. CONTROL DE CAMBIO

Fecha	Versión	Razón de Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
12/12/12	0.0.6	Eliminación Marca de agua	Luisa Mira (Analista de Calidad)	Luisa Mira (Analista de Calidad)	Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)
24/06/13	0.0.7	Se incorpora Analista de Calidad BPM, como	Carolina López	Javier Gaviria	Rosaura Ortega (Especialista de



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Procedimiento	Manejo y Control de Material Impreso	
Proceso: Producción Gases	Código: PPRG-024	
Versión: 0.0.7–(26-Jun-2013)	Página: 5	de 5
Revisó: Javier Gaviria (Analista de Calidad BPM)	Aprobó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	

		responsable de aprobar o rechazar el material impreso. Se agrega una nota de calidad en la cual se aclara que el material impreso con sello de aprobado, no requiere de un segundo análisis una vez llegue a las sucursales. Se adiciona como documentos de referencia los formatos RPRG-072 Libro de control de Material Impreso Operadores RPRG-073 Libro de control de Inventario de Material impreso ALM/ADM			Calidad)
--	--	---	--	--	----------