

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	LOG-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Logística	Ajustado por:	
Título	ALMACENAMIENTO	Página:	Página 1 de 5

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimiento para mantener los productos de almacén en óptimas condiciones desde su ingreso hasta su despacho y para el desarrollo correcto y oportuno de las labores encomendadas al personal a fin de lograr ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de los trabajos, evitando duplicidad de instrucciones.

2. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica para el almacenamiento de productos en los almacenes de Luis E. Betances & Co S.A.S.

3. RESPONSABILIDAD

- ❖ El Vice-Presidente Ejecutivo y Director Financiero son responsables de la aprobación y supervisión de esta política y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo & Cumplimiento y el Director Comercial son responsables de la implementación, control y actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Coordinador de Logística es el responsable de la ejecución de esta política y procedimiento.

4. POLÍTICAS

1. DESARROLLO.

5.1 Del almacenamiento:

5.1.1 Almacenamiento de productos farmacéuticos:

Una vez inspeccionado los producto y aprobado por la unidad de recepción, verificar los SOPs ALM-001 & ALM-003 al área de almacén general.

5.2 Del control de rotación de stock y fechas de vencimiento:

5.2.1 Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser distribuidos teniendo en cuenta el sistema **PEPE (Primero en Expirar, Primero en Entregar)**, aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento serán distribuidos por el sistema **PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)**.

5.2.2 El primer lunes de cada mes, el(a) Encargado(a) del Almacén imprime del software de almacén un reporte de los productos con fecha de vencimiento menor o igual a seis meses, y lo entrega al(a) Auxiliar de Almacén.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	LOG-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Logística	Ajustado por:	
Título	ALMACENAMIENTO	Página:	Página 2 de 5

5.2.3 El(a) Auxiliar de Almacén revisa las fechas de vencimiento y cantidades de los productos contenidos en el reporte.

5.2.4 El(a) Auxiliar de Almacén, procede a colocar una tarjeta roja en aquellos productos con fecha de vencimiento menor a 6 meses, y los ubica en las primeras filas, para su inmediato despacho, en esta verificación puede resultar que:

- Las cantidades no coinciden, vuelve a contar y anota este nuevo resultado en el formulario.
- Encuentra productos vencidos, los coloca en el área de productos de baja y comunica al(a) encargado(a) del almacén.

5.2.5 Terminada la acción, el(a) Auxiliar de Almacén entrega el formato al(a) encargado(a) del almacén informándole los hallazgos.

5.2.6 Coordinador de Logística evalúa la cantidad de productos próximos a vencer y planifica acciones a fin de evitar su vencimiento.

5.2.7 El(a) Coordinador de Logística de forma trimestral deberá generar el reporte de los productos próximo a vencer con tres meses de anterioridad para fines de retirar del almacén general y su posterior descarte de la siguiente forma:

- Los productos con tres meses próximo a vencer, no se debe comercializar a farmacias.
- Los productos con tres y dos meses próximos a vencer, se podrán comercializar a pacientes.
- El(a) Coordinador de Logística enviará a vencidos los productos con mes próximo a vencer.

5.3 Del estado de conservación:

5.3.1 Semanalmente el Coordinador de Logística realiza una inspección visual del estado de conservación de los productos.

5.3.2 De observar productos rotos, indica al Auxiliar de Almacén trasladarlos al área de productos de baja e informa al Coordinador de Logística para que lo registre en el software.

5.3.3 De observar que existen signos de problemas de calidad en la muestra del producto, procede a evaluar el lote completo. Si se confirman los defectos de calidad, indica al(a) Auxiliar de Almacén retirar los productos del área de almacenamiento.

5.3.4 El personal auxiliar del almacén ubica los productos en el área de productos en mal estado rotulado de "productos en mal estado".

5.3.5 El Coordinador de Logística informa al proveedor, mediante un documento, la situación del lote observado, para el canje respectivo.

5.4 Del control de temperatura y humedad:

5.4.1 El Coordinador de Logística, al inicio de la jornada y final de la jornada, verifica que los

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	LOG-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Logística	Ajustado por:	
Título	ALMACENAMIENTO	Página:	Página 3 de 5

Dataloggers estén en funcionamiento y capturando los datos.

- 5.4.2** La temperatura y humedad ambiental se registran en el formato de “control de temperatura y humedad”.
- 5.4.3** La temperatura de los equipos de refrigeración se registra en el formato “control de temperatura de cadena de frío”.
- 5.4.4** Los registros de temperatura deberán permanecer cercanos a los termómetros o equipos de refrigeración.
- 5.4.5** El(a) Auxiliar de Almacén verifica que la temperatura y humedad se encuentren dentro de los límites adecuados:

Temperatura

- Ambiental: Entre 15 a 30 grados centígrados. Nunca más de 31° C
- Dentro de los equipos de refrigeración: Entre 2 y 8° C

Humedad Ambiental

- Entre 35%-65%. Nunca más del 80% de humedad relativa.

- 5.4.6** Si la temperatura dentro del almacén está fuera de los límites señalados, se tomarán las siguientes acciones:
- Si es superior, el encargado de almacén baja a la temperatura indicada en el punto 5.4.5, regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración.
 - Si es inferior, aumentar la temperatura regulando los equipos de aire acondicionado o refrigeración. De tratarse del cuarto frío deberá notificarse de inmediato a la empresa Vasquez & Asoc. A los teléfonos 809.707.0377.
- 5.4.7** Si la humedad del almacén este fuera de los límites señalados, se tomará las siguientes acciones:
- Si es superior, colocar los equipos deshumificadores en el área que la humedad esta alta hasta que la humedad este dentro del rango nuevamente.
 - Si es inferior, colocar los deshumificadores fuera del área con la humedad baja, hasta que la misma vuelva a estar dentro del rango especificado.
- 5.4.8** En ambos casos observar el cambio de la temperatura y humedad. Si estas se mantienen fuera de los límites, comunicar Coordinador de Logística y el(a) Gerente Administrativo y de Cumplimiento, para que tome acciones inmediatas.
- 5.4.9** Si detecta fallas en el funcionamiento de los equipos comunicar inmediatamente El(a) Coordinador de Logística y el(a) Gerente Administrativo y de Cumplimiento, para que tome acciones inmediatas.
- 5.4.10** El Coordinador de Logística imprime cada viernes los registros de temperatura y humedad para evaluar los mismos y tomar acciones orientadas a corregir las distorsiones. Coloca sello de verificado, firma y devuelve los registros para su archivo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	LOG-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Logística	Ajustado por:	
Título	ALMACENAMIENTO	Página:	Página 4 de 5

5.4.11 El Coordinador de Logística archiva los registros de temperatura.

5.4.12 El(a) Gerente Administrativo y de Cumplimiento en forma no programada realiza una verificación de los registros de temperatura y humedad y genera un reporte con comentarios de los hallazgos encontrados.

5.5 Almacenamiento de productos termolábiles:

5.5.1 Los productos de cadena de frio (termolábiles) se debe verificar la temperatura de llegada con termómetro, la misma debe ser registrada.

5.5.1.1 En caso de que el producto recibido haya roto su cadena de frio, se debe informar al Coordinador de Logística para realizar reclamo al suplidor. En este caso se debe almacenar en cuarentena en cuarto frio.

5.5.1.2 Si el producto mantiene su cadena de frio, inspeccionar y entrar al cuarto frio.

5.5.2 Se deben verificar los resultados contenidos en el certificado de análisis versus las especificaciones del producto.

5.6 De la iluminación, ventilación y equipos de refrigeración:

5.6.1 El(a) Auxiliar de Almacén, al inicio de la jornada, verifica que la ventilación y la iluminación sean adecuadas y los equipos de refrigeración funcionen correctamente, para ello:

- Verifica que los equipos de ventilación y refrigeración funcionen correctamente.
- Mantiene despejadas las ventanas y la puerta principal para que fluya la luz y el aire natural si fuera el caso.
- Mantiene la luz artificial del almacén apagada en la medida que no se requiera. Se encenderán las luces de las secciones en las que se efectuará alguna acción específica, luego de ejecutarla esta será apagada.

5.6.2 Al final de la jornada el(a) Auxiliar de Almacén verifica que las luces artificiales se encuentren apagadas y que los equipos de ventilación y refrigeración se encuentren en funcionamiento y a la velocidad adecuada.

5.6.3 Si se detecta algún desperfecto en los equipos eléctricos de ventilación, comunica inmediatamente al(a) encargado(a) del almacén para gestionar su reparación.

5.7 De la seguridad del Almacén:

5.7.1 El almacén deberá tener visible en todo momento una señalización que prohíbe el ingreso a personal no autorizado.

5.7.2 El personal que ingresa al almacén debe hacerlo sin portar mochilas y bolsos personales u

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	LOG-002
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Logística	Ajustado por:	
Título	ALMACENAMIENTO	Página:	Página 5 de 5

otros recipientes ajenos a las actividades del almacén.

5.7.3 El personal Auxiliar de Almacén deberá mantener las puertas del almacén cerradas.

5.7.4 Toda persona ajena al almacén que ingrese deberá ser acompañada por un personal Auxiliar de Almacén.

5. PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMULARIOS/ HERRAMIENTAS

Revisado por: GLORIA CAMPOS /SANTIAGO ABREU /JUAN EDUARDO DIAZ Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: LUIS ADOLFO BETANCES MARRANZINI Fecha: JULIO 2019

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Realizado por	Fecha
1	Primera Edición	Documento suministrado por Luis E. Betances para ajuste y estandarización de formato	Julio 2019
2	Actualización de contenido		
3			