

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

- Asegurar que los productos que ingresen al almacén cumplan con las características del requerimiento y los documentos correspondientes.
- Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo correcto y oportuno de las labores encomendadas al personal y de esta manera permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de los trabajos, evitando la repetición de instrucciones.

## 2. APLICABILIDAD

Aplicable a todos los medicamentos, suplementos y equipos que son ingresados al almacén principal de Luis E. Betances R. Co. C. por A.

## 3. RESPONSABILIDAD

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

## 4. POLÍTICAS

- 4.1 Todos los medicamentos, suplementos y equipos ingresan al almacén independientemente de su fuente de financiamiento.
- 4.2 Todos los productos que ingresan al almacén deben ser previamente inspeccionados.
- 4.3 Todos los productos que posean fecha de vencimiento deberán ser ordenados teniendo en cuenta el sistema **PEPE** (Primero en Expirar, Primero en Entregar), aquellos productos que no poseen fecha de vencimiento por el sistema **PEPS** (Primero en Entrar, Primero en Salir).
- 4.4 Todos los productos que ingresan al almacén deben ingresar con su respectiva documentación.
- 4.5 En el caso de los productos que requieren refrigeración, la recepción se realiza dentro de un ambiente con temperatura controlada. Ver política LOG-001.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 2 de 7

5. PROCEDIMIENTO						
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMULARIOS/ HERRAMIENTAS				
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna a través de la aplicación Móvil Almacén el personal que trabajara la orden de compras a recibir.</li> </ul>					
Encargado(a) de Recepción de Mercancía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica todos los productos ingresados en el almacén. Utiliza los registros respectivos para el movimiento de productos.</li> <li>Mantener archivos adecuados de los documentos que sustentan el movimiento de los productos.</li> <li>Realizar inspección visual de las características del producto.</li> </ul>					
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe con anticipación la información sobre los productos que deben ingresar al almacén.</li> </ul>					
<b>De la verificación documentaria</b>						
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>El día de la recepción, el Coordinador de Logística recibe la documentación y verifica que esté completa, siendo esta:</li> </ul>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">COMPRA</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">TRANSFERENCIAS DE ALMACENES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra (sistema)</li> <li>Factura (original)</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduce con lote y fecha de vencimiento y cantidad a recibir</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>			COMPRA	TRANSFERENCIAS DE ALMACENES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra (sistema)</li> <li>Factura (original)</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduce con lote y fecha de vencimiento y cantidad a recibir</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul>
COMPRA	TRANSFERENCIAS DE ALMACENES					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra (sistema)</li> <li>Factura (original)</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduce con lote y fecha de vencimiento y cantidad a recibir</li> <li>Información técnica adicional, si corresponde (folletería y catálogos)</li> </ul>					
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no ser conforme la verificación documentaria, por falta de alguno o todos los documentos o por error de registro en algún dato, el(a) Encargado(a) de logística no recibe los productos y solicita al suplidor / transportista la regularización a la mayor brevedad posible, se le envía un correo al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 3 de 7

	<p>suplidor con el error detectado en la recepción de la mercancía. Si la factura está incompleta ni se firma, ni se sella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la documentación esta correcta y completa, se procede a la verificación de la carga y de cantidades.</li> </ul>		
Encargado(a) de Recepción de Mercancía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el proveedor coincida con lo solicitado, en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del producto</li> <li>○ Concentración y forma farmacéutica o descripción, según corresponda</li> <li>○ Fabricante / Proveedor</li> <li>○ Presentación</li> <li>○ Cantidad solicitada <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. de Lote</li> <li>▪ Fecha de Vencimiento</li> <li>▪ Cantidad Recibida</li> <li>▪ Cantidad Revisada</li> <li>▪ No. de Factura</li> <li>▪ No. de Registro Sanitario</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	•	
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa la descarga de productos en el área de recepción y revisa que el embalaje este en buen estado, limpio, no arrugado, no húmedo y que no se encuentre abierto.</li> </ul>		
Encargado de Recepción de Mercancía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de productos refrigerados, el(a) Encargado(a) de Recepción de Mercancía recoge los monitores de temperatura (termómetros) del interior de los contenedores y procede a su lectura inmediatamente, para verificar que los productos se hayan mantenido en condiciones adecuadas durante su transporte.</li> <li>• Si se detecta ruptura de la cadena de frio. no recibe los productos y comunica al suplidor/ transportista este hecho para su regularización, enviando un correo electrónico al suplidor con los datos de la lectura de la memoria de los controles de temperatura.</li> </ul>		
Coordinador de Logística y Encargado de Recepción de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede a llenar el formulario de recepción de productos refrigerados.</li> </ul>	• Formulario de	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 4 de 7

Mercancía		recepción de productos refrigerados
Gerente Administrativo & Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no cumplir con uno o más de los ítems mencionados anteriormente, el Gerente Administrativo y de Cumplimiento debe colocar el producto en cuarentena hasta que sea liberado.</li> </ul>	
Coordinador de Logística	<p>Si todo es conforme, el Coordinador de Logística apoyado por el personal auxiliar del almacén, abre los bultos y revisa que los productos coincidan con lo señalado en los documentos recibidos en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del producto</li> <li>Concentración y forma farmacéutica o descripción, según corresponda</li> <li>Fabricante / Proveedor</li> <li>Presentación</li> <li>Cantidad</li> <li>Número de lote</li> <li>Fecha de Vencimiento</li> </ul>	
<b><i>De la conformidad y la disposición de los documentos de recepción</i></b>		
Encargado de Recepción de Mercancía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si todo está conforme el(a) Encargado(a) de Recepción de Mercancía firma el conduce y/o factura y entrega copia de los documentos al proveedor y a él encargado de logística.</li> </ul>	
Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de Logística genera la orden de compras en el sistema, asignándola al encargado de recepción de mercancía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> </ul>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 5 de 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Recepción de Mercancía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe una notificación en el equipo (computador de mano), donde le notifica que se le ha asignado una orden de recepción. Este procede a ingresar cada producto mediante la lectura de código de barra, al finalizar la aplicación le exige colocar el número de factura, el almacén al cual va ser asignado y le notifica si existe una diferencia entre lo escaneado y la orden a la cual pertenece.</li> <li>Tiene la opción de revisar o aceptar. La aplicación no permite dar entrada a los productos con cantidades mayores a los que existen en la orden original.</li> <li>La aplicación, luego de guardar la orden de recepción, crea un diario con las cantidades recibidas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a enviar la factura o conduce firmados al área de compras para el trámite administrativo que corresponde y archiva copia de los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

***De la ubicación de los productos***

Coordinador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina la ubicación de los productos en el área de almacenamiento o equipos de refrigeración, teniendo en cuenta para ello el volumen, cantidad, tipo de producto y condiciones particulares de almacenamiento.</li> </ul>	
Auxiliar de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal auxiliar del almacén ubica los productos en la zona asignada, en los estantes, tarimas o equipos de refrigeración, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los productos más antiguos deben ir en primera fila, de tal manera que se distribuyan primero aquellos que vencen antes, PEPE (Primero en Expirar, Primero en Entregar). o aquellos que ingresaron primero, PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) si los productos no tuvieran</li> </ul> </li> </ul>	

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 6 de 7

	<p>fecha de vencimiento. Si hubiera productos que indican únicamente fecha de esterilización, esta será tomada en cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por ningún motivo deberán colocarse productos en contacto con el piso, paredes o techo.</li> <li>✓ Tomar en cuenta las indicaciones particulares de cada producto, tales como temperatura, humedad, posición y apilamiento (ej. este lado arriba, apilar máximo 7 cajas, conservar a temperatura de 2° a 8°C o congeladas).</li> </ul>	
--	---	--

#### DEFINICIONES

**Muestra Representativa:** Muestra que consiste en un determinado número de unidades o porciones tomadas al azar en un lote, debiendo asegurar que las muestras representan a un lote completo.

**Organoléptica:** Características físicas (olor, sabor, textura) que pueden ser apreciadas por los órganos de los sentidos.

**Cuarentena:** Situación de aislamiento de productos del resto mientras se espera la decisión para su reubicación, destrucción o devolución al proveedor.

Revisado por: GLORIA CAMPOS / SANTIAGO ABREU

Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: JUAN EDUARDO DIAZ

Fecha: JULIO 2019

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento No.	LOG-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	<b>Ventas &amp; Almacén</b>	Ajustado por:	
Título	<b>RECEPCIÓN DE MERCANCÍA</b>	Página:	Página 7 de 7

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			