

GMW SF	POE: GE-02.05	Fecha de vigencia
	RECEPCIÓN DE INSUMOS	Fecha de revisión

	Nombre / Sector	Firma	Fecha
Preparado por:	Farm. / DT		
Revisado por:	Farm. / GE		
Aprobado por:	Farm. /		

1 – PROPÓSITO

Normatizar las actividades de recepción de insumos para cumplir con los requerimientos administrativos y asegurar la integridad y disponibilidad de los mismos.

2 – ALCANCE

Todas las actividades relacionadas con bla bla bla....

3 – RESPONSABILIDADES

- Dirección Técnica es responsable de la redacción de este procedimiento y de realizar las acciones descriptas que le competen.
- Farm responsable de Gestión Económica debe revisar este POE y llevar adelante las acciones del proceso.
- Todo el personal de es responsable de cumplir los lineamientos expresados en este POE.

4 – REFERENCIAS

- IRAM-ISO 9001:2015.
- *Normativas relacionadas con recepción de insumos....: Disp ANMAT N°.....(ejemplo: Trazabilidad)...; Buenas Prácticas....*
- POEs GE-01. Adquisición de medicamentos y otros insumos, GE-03 Almacenamiento.
- *Bibliografía científica que respalde este desarrollo de actividades de este proceso*

5 – DEFINICIONES

Trazabilidad: procedimientos preestablecidos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado, a través de herramientas determinadas.

Consiste en la capacidad para reconstruir la historia, recorrido o aplicación de un determinado producto, identificando:

- origen de sus componentes,
- historia de los procesos aplicados al producto,
- distribución y localización después de su entrega

Insumo:

GWB SF	POE: GE-02.05	Fecha de vigencia
	RECEPCIÓN DE INSUMOS	Fecha de revisión

6 – PROCEDIMIENTO

1. El personal que recibe los insumos debe tener a su alcance las órdenes de compra respectivas, a los fines de estar informado para realizar en forma correcta el control de la recepción.
2. La recepción se realiza en el área de Recepción de Insumos, con acceso por la puerta....., la cual está diferenciada y separada del depósito de almacenamiento definitivo, contando con mesada y espacio para realizar el control.
3. Al descargar los insumos para su recepción se debe tener en cuenta:
 - evitar golpes que puedan ocasionar daños a los productos.
 - separar los productos de para facilitar su ordenamiento.
 -
4. Se realiza una inspección visual simple de los insumos: descripción, cantidad e integridad de los envases, vencimiento,
5. De ser insumos que requieren cadena de frío, revisar que el acondicionamiento del embalaje sea el adecuado. ¿Control temperatura al momento de la recepción?
6. En simultáneo se controlan los productos con la documentación de entrega (remitos) y se verifica si corresponden con lo solicitado en la orden de compra. Verificar coincidencia con el número de lote que figura en el remito.
7. De cumplirse las condiciones anteriores se firman los remitos correspondientes (aclarando fecha y hora de recepción) y se procede de la siguiente manera:
 - Medicamentos especiales..... de programas... de alto costo... enviados por OOSS para paciente en particular.....
 - Los materiales biomédicos son controlados en cuanto a marca comercial, presentación, cantidad solicitada e integridad de los insumos y sus envases, de cumplir estos requisitos son enviados al Depósito.
 - El resto de los insumos es almacenado en el sitio correspondiente (ver POE: GE-04) e ingresado al stock del sistema informático.
8. Para la trazabilidad de las especialidades medicinales, las mismas cuentan con código de barras, para su posterior gestión en stock por sistema informático.
9. En caso de detectar algún tipo de irregularidad en la recepción de los insumos es comunicada en forma inmediata al proveedor. Si el proveedor no está presente se le informa por teléfono, fax o correo electrónico a la mayor brevedad posible.....bla bla ,
10. Cuando las condiciones climáticas (lluvia, granizo) no permitan una descarga que asegure la integridad de los insumos y/o envases se debe tener especial cuidado en que la operación se realice bajo la protección del alero ubicado sobre la puerta de acceso a Recepción de Insumos.

7 – DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Anexo 1: Planilla registro.....

Anexo 2: Flujoograma del proceso

Anexo 3: Indicador asociado

8 – HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
11/2015	01	Primera versión
10/2017	02	Revisión programada de contenidos según lo establecido en la versión anterior.

GWB SF	POE: GE-02.05	Fecha de vigencia
	RECEPCIÓN DE INSUMOS	Fecha de revisión

9 – RECEPCIÓN DE COPIAS

Fecha	Nombre	Dpto / Sector	Firma	Fecha	Responsable