



Gestión Administrativa y Financiera Unidad de Salud
Recepción, ingresos y almacenamiento de medicamentos y dispositivos
médicos

Código: PA-GU-10-PR-3

Versión: 2

Fecha de actualización: 24-04-2024

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Asistencial u Operativa - Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo - almacén, Técnico Administrativo – Farmacia, Auxiliar Administrativo - Farmacia.
3. OBJETIVO:	Garantizar que los medicamentos y los dispositivos médicos recepcionados estén de acuerdo a los requerimientos de la orden de compra, sean ingresados al inventario y almacenados.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los medicamentos y dispositivos médicos enviados por los diferentes laboratorios y depósitos farmacéuticos, sigue con el ingreso al Kardex o Inventario y termina con el almacenamiento de los mismos.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 2200 de 2005 Regulación del servicios farmacéutico. Resolución 1403 Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico Acuerdo 051 de 2007 Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad del Cauca, Acuerdo 064 de 2008 o Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recepciona los envíos de medicamentos y dispositivos médicos hechos por cada uno de los proveedores y depósitos farmacéuticos a través de empresas transportadoras, verificando la guía, donde se relaciona la cantidad de cajas y/o neveras de icopor recibidas, si estas coinciden se firmara con nombre legible, fecha y hora de recibido y Como nota adjunta en la guía del transportador se colocara un sello que dice "Recibido sin verificar contenido".	Técnico Administrativo Almacén	Recepción y Guía con N° de factura y sello de recibido



Gestión Administrativa y Financiera Unidad de Salud
Recepción, ingresos y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos

Código: PA-GU-10-PR-3

Versión: 2

Fecha de actualización: 24-04-2024

Página 2 de 5

	<p>NOTA 1: Este proceso se desarrolla en tiempo inmediato a la llegada de los bienes a la entidad, en el área de almacén.</p>		
2	<p>Verifica que los medicamentos y dispositivos médicos enviados por los diferentes laboratorios y depósitos farmacéuticos, estén a acordes a las órdenes de compra y las facturas que acompañan cada uno de los envíos, revisando que el producto recibido sea el mismo que se solicitó, que la cantidad física recibida de cada producto este acorde a lo facturado y a la cantidad solicitada en la orden de compra y que el valor unitario corresponda al acordado en cada uno de los contratos.</p> <p>NOTA 2: Este proceso se realizara en un tiempo máximo de 24 horas luego de haber realizado el proceso (1)</p>	Técnico Administrativo Almacén	Acta de verificación de productos recibidos o Acta de Recepción Administrativa
3	<p>Realiza una recepción técnica de Medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de garantizar que los productos recibidos cumplan con todas las especificaciones técnicas y las establecidas en el contrato.</p> <p>NOTA 3: Para esta recepción hay que tener en cuenta varios parámetros entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Producto - Que el principio activo sea exactamente al solicitado.• Fecha de vencimiento-No debe recibirse el producto que tenga menos de dos terceras partes de su vida útil, o por lo menos, un año para su vencimiento.• Número de lote- El número de lote es importante porque en caso de presentarse un problema de calidad orienta el seguimiento. En lo posible no se debe aceptar más de dos lotes en un mismo pedido de un producto.• Certificaciones o documentos que acrediten	Técnico Administrativo Farmacia	Acta de Recepción Técnica



Gestión Administrativa y Financiera Unidad de Salud
Recepción, ingresos y almacenamiento de medicamentos y dispositivos
médicos

Código: PA-GU-10-PR-3

Versión: 2

Fecha de actualización: 24-04-2024

Página 3 de 5

	<p>aspectos de calidad, como el registro sanitario INVIMA y el protocolo de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Condiciones de empaque los cuales no deben tener señales de alteración o que estén sucios, que no tengan deformaciones.• Condiciones especiales de almacenamiento cuando el producto lo requiera.• Cuando los medicamentos no cumplan con las especificaciones técnicas se comunicará al proveedor y al Director (a) de la Unidad de Salud. <p>NOTA 4: Este proceso se realizara máximo en 24 horas luego del proceso (2)</p>		
4	<p>Ingresa en el sistema (CADUCEUOS) donde se registrara los medicamentos y dispositivos médicos recepcionados, comprobando el proveedor, su identidad en denominación común internacional, la presentación comercial, número de lote, fecha de vencimiento, registro invima, códigos CUM, valor unitario, cantidad y el estado de los mismos.</p> <p>NOTA 5: Este proceso se realizara máximo en 48 horas</p>	Técnico Administrativo Almacén	Reporte de ingreso a inventario
5	<p>Organiza los productos en las secciones correspondientes, por orden alfabético conservando una posición en la estantería diferenciada por sus formas farmacéuticas como: tabletas, inyectables, suspensiones y jarabes orales, soluciones oftálmicas y óticas, de uso tópico y los medicamentos de control especial.</p> <p>NOTA 6: Al almacenar las cajas, la etiqueta o rótulo de identificación debe quedar visible, hacia adelante.</p>	Auxiliar Administrativo farmacia	Listado de inventarios



Gestión Administrativa y Financiera Unidad de Salud
Recepción, ingresos y almacenamiento de medicamentos y dispositivos
médicos

Código: PA-GU-10-PR-3

Versión: 2

Fecha de actualización: 24-04-2024

Página 4 de 5

<p>NOTA 7: Siempre dejar en primera fila o más próximo para el despacho aquellos artículos que tienen vencimiento más cercano.</p> <p>NOTA 8: Los medicamentos recientemente recepcionados deben quedar detrás de aquellos que ya estaban almacenados, de tal manera que estos últimos siempre estén más próximos para el despacho (excepto si se cumple el punto anterior). Al almacenar se deberán tomar las precauciones para evitar caídas de cajas, sobre todo en el caso de ampollas o frascos de vidrio.</p> <p>NOTA 9: Los medicamentos y dispositivos médicos que requieran un almacenamiento especial se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas por los fabricantes conservando las condiciones técnicas de los medicamentos Termolábiles, Fotosensibles e Higroscópicos.</p>		
--	--	--

7. FORMATOS:	PA-GU-10-FOR- Recepción Administrativa de medicamentos e Insumos PA-GU-10-FOR- Recepción técnica de medicamentos e Insumos Ingreso de Pedidos (Digital)
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	A-6: Elementos de Consumo CADUCEOS: Sistema de Información Unidad de Salud

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-3	Construcción Procedimiento: Recepción de Bienes Enviados por Proveedores.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-3	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: nombre, responsables, objetivo,



Gestión Administrativa y Financiera Unidad de Salud
Recepción, ingresos y almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos

Código: PA-GU-10-PR-3 Versión: 2 Fecha de actualización: 24-04-2024 Página 5 de 5

			alcance, marco normativo, mejora al contenido, anexos.
24-04-2024	2	PA-GU-10-PR-3	Revisión actualización de fecha y versión.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones de procedimientos.
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Área de Gestión
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-04-2024	Fecha: 24-04-2024
REVISIÓN	APROBACIÓN
Responsable Proceso	Rector
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	
Fecha: 24-04-2024	Fecha: 24-04-2024