ANEXOS

ANEXO A. PROGRAMA SEMANAL DE CODIFICACIÓN Y/O ETIQUETADO

LABORATORIOS	CODIGO PRODUCTO	PRODUCTO	MESES STOCK "RTU" EN SUCURSALES	UNIDADES A CODIFICAR PASCUALES	LUNES 11	MARTES 12	MIERCOLES 13	JUEVES 14	VIERNES 15	SABADO 16	TOTAL
LABORATORIOS SAVAL	44030627	44030627-OFTOL FORTE COL. X 5 ML	0,00	485	SIN PVP						0
LABORATORIOS SAVAL	44030376	44030376-AMOVAL SUSP 250 MG 100ML	0,33	1.649	1649						1649
LABORATORIOS SAVAL	44030393	44030393-OFTABIOTICO SOL. OFTALM. X 10 ML	0,60	8.129	8129						8129
LABORATORIOS SAVAL	44030486	44030486-CLAVINEX DUO COMP X 14	0,90	598	598						598
LABORATORIOS SAVAL	44030521	44030521-TREX SUSP 200 MG X 30 ML	0,98	320	320						320
LABORATORIOS SAVAL	44030374	44030374-OTICUM GOTAS X 5 ML	1,03	1.642	1642						1642
LABORATORIOS SAVAL	44030009	44030009-OFTAGEN SOL. X 5ML	1,06	10.845	10845						10845
LABORATORIOS SAVAL	44030623	44030623-MUXELIX JRB. 35 MG / 5ML	1,20	6.236	6236						6236
LABORATORIOS SAVAL	44030558	44030558-MIGRAX COMP X 10	1,23	200	200						200
LABORATORIOS SAVAL	44030425	44030425-OFTALIRIO SOL. OFTALM. X 10 ML	1,27	306	306						306
LABORATORIOS SAVAL	44030034	44030034-CIPROVAL TABL 500 MG X 10	1,39	121	121						121
LABORATORIOS SAVAL	44030570	44030570-DERMOSONA CREMA X 10 GR.	1,39	459	459						459
LABORATORIOS SAVAL	44030530	44030530-LOWDEN COMP. 20 MG X 10	1,40	129	120						120
LABORATORIOS SAVAL	44030599	44030599-ISOX INY X 3 AMP.	1,51	170		170					170
LABORATORIOS SAVAL	44030523	44030523-FINEX CREMA X 15 GR.	1,55	136		200					200
LABORATORIOS SAVAL	44030400	44030400-AMOVAL TABL 750 MG X 21	1,69	74		120					120
LABORATORIOS SAVAL	44030488	44030488-DIAREN SUSP X 100 ML	1,70	562		600					600
LABORATORIOS SAVAL	44030036	44030036-CLAVINEX SUSP X 60 ML	1,70	23		108					108
LABORATORIOS SAVAL	44030013	44030013-OFTASONA-N SOL. X 10 ML	1,72	17		20					20
LABORATORIOS SAVAL	44030586	44030586-CLAVINEX DUO FORTE SUSP. X 70 ML.	1,72	94		108					108
LABORATORIOS SAVAL	44030514	44030514-CLAVINEX DUO SUSP X 35 ML	1,73	769		770					770
LABORATORIOS SAVAL	44030394	44030394-TIOF 0.50% SOL. OFTALM. X 10 ML	1,74	183		190					190
LABORATORIOS SAVAL	44030390	44030390-FUNGIUM CREMA X 15 GRMS	1,75	1.696		1710					1710
LABORATORIOS SAVAL	44030395	44030395-NICOTEARS SOL OFTALM X 20 ML	1,76	2.287		2287					2287
LABORATORIOS SAVAL	44030387	44030387-ENALTEN TABL 5 MG X 30	1,77	75		100					100
LABORATORIOS SAVAL	44030612	44030612-NEURUM CAPS 75 MG X 30	1,79	439		480					480
LABORATORIOS SAVAL	44030033	44030033-ANTIAX SUSP 180 ML	1,84	224		250					250
LABORATORIOS SAVAL	44030039	44030039-ENALTEN TABL 20 MG X 30	1,87	246		250					250
LABORATORIOS SAVAL	44030373	44030373-NICOTEARS GEL LAGR. ARTIF. X 5 GR	1,89	140		150					150
LABORATORIOS SAVAL	44030571	44030571-DERMABIOTICO UNG. X 15 GR.	1,90	149		240					240
LABORATORIOS SAVAL	44030492	44030492-EUROVIR SUSP X 100 ML	2,00	985		1080					1080
LABORATORIOS SAVAL	44030572	44030572-LOMEX CAPS. 20 MG X 35	2,07	120		120					120
LABORATORIOS SAVAL	44030515	44030515-TREX COMP 500 MG X 3	2,10	129		200					200
LABORATORIOS SAVAL	44030402	44030402-ANTIAX TABL X 24	2,12	556		600					600
LABORATORIOS SAVAL	44030516	44030516-TREX SUSP 200 MG X 15 ML	2,12	294		350					350
LABORATORIOS SAVAL	44030594	44030594-CEFIRAX COMP. REC. 200 MG X 10	2,14	383		220					220
LABORATORIOS SAVAL	44030495	44030495-EUROVIR CREMA X 5 GR	2,15	180			240				240
LABORATORIOS SAVAL	44030532	44030532-AMOVAL DUO 400 MG X 70 ML C/SOL	2,30	28			54				54
LABORATORIOS SAVAL	44030008	44030008-OFTAGEN COMPTO. SOL. OFTALM. X 5 ML	2,30	997			1040				1040
LABORATORIOS SAVAL	44030628	44030628-CIPRODEX UNG X 3,5 GR	2,34	20			126				126
LABORATORIOS SAVAL	44030451	44030451-ENALTEN TABL 10 MG X 30	2,42	365			400				400
LABORATORIOS SAVAL	44030624	44030624-RIVO-VAL SPRAY NASAL	2,45	32			75				75
LABORATORIOS SAVAL	44030469	44030469-CIPROVAL UNG OFTALM X 3.5 G	2,46	69			80				80
LABORATORIOS SAVAL	44030568	44030568-OFTALER COL. X 10 ML	2,49	11			85				85
LABORATORIOS SAVAL	44030602	44030602-AMOVAL DUO 1000 X 50 ML	2,51	28							0
LABORATORIOS SAVAL	44030601	44030601-AMOVAL DUO 1000 X 90 ML	2,58	17			20				20
LABORATORIOS SAVAL	44030560	44030560-ISOX 15 MG X 10 COMP.	3,09	129			130				130
LABORATORIOS SAVAL	44030588	44030588-VENLAX XR COMP. 75 MG X 30	3,14	22			100				100
NUTRICIA	44510023	44510023-NUTRILON OMNEO 1 LATA 400 G X 1	1,61	470			480				480
NUTRICIA	44510002	44510002-BEBELAC 1 POLVO 400 GR. X 1	1,79	1.481			1.480				1480
NUTRICIA	44510004	44510004-BEBELAC 2 POLVO 400 GR. X 1	1,79	343			360				360
NUTRICIA	44510005	44510005-BEBELAC 3 POLVO 400 GR. X 1	1,83	543			600				600
NUTRICIA	44510016	44510016-NUTRILON 2 LATA 900 G X 1	1,92	270			270				270
NUTRICIA	44510017	44510017-NUTRILON 3 LATA 400 G X 1	1,99	314			360				360
NUTRICIA	44510024	44510024-NUTRILON OMNEO 1 LATA 900 G X 1	2,28	258			264				264
NUTRICIA	44510013	44510013-NUTRILON 1 LATA 400 G X 1	2,33	306			306				306
NUTRICIA	44510001	44510001-BEBELAC 1 POLVO 200 GR. X 1	2,34	494			494				493,5
NUTRICIA	44510029	44510029-NUTRILON NENATAL POLVO 400 G X 1	2,35	216			216				215,5
NUTRICIA	44510018	44510018-NUTRILON 3 LATA 900 G X 1	2,46	95			98				98
NUTRICIA	44510014	44510014-NUTRILON 1 LATA 900 G X 1	2,51	77			96				96
NUTRICIA	44510019	44510019-NUTRILON SOYA 1 LATA 400 G X 1	2,72	36			48				48
NUTRICIA	44510027	44510027-NUTRILON S/LACT. LATA 400 G X 1	2,88	119			120				120
NUTRICIA	44510020	44510020-NUTRILON SOYA 1 LATA 900 G X 1	3,18	13			92				92

ANEXO B. LETREROS DE SEÑALIZACIÓN

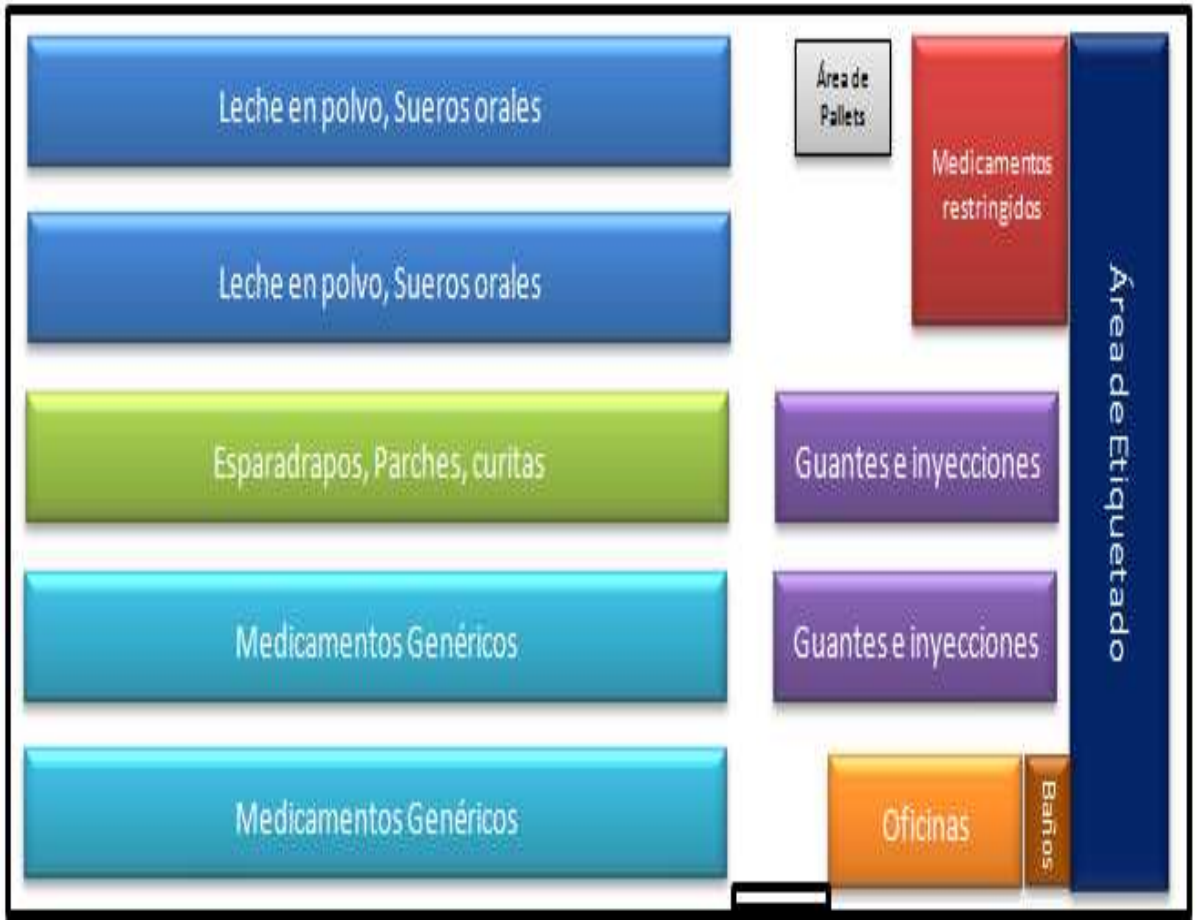
ÁREA DE APILADORES ELÉCTRICOS

ÁREA DE DOCUMENTOS DE TRABAJOS

HERRAMIENTAS

ZONA DE MONTACARGAS

ANEXO C. BLOCK LAYOUT DE LA BODEGA



ANEXO D. CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

ÁREA DE : BODEGA		REALIZADO POR:																					FECHA:									
DIA / ACTIVIDAD	FRECUENCIA	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	DIA 16	DIA 17	DIA 18	DIA 19	DIA 20	DIA 21	DIA 22	DIA 23	DIA 24	DIA 25	DIA 26	DIA 27	DIA 28	DIA 29	DIA 30
Elementos de Stock																															
Limpieza de materiales o piezas	Cada 10 días	X									X										X										
Limpieza de estantes de almacenaje	Quincenalmente	X														X															
Limpieza de palets	Quincenalmente															X															X
Equipos																															
Limpieza de suciedad de equipo	Cada 10 días										X										X										X
Limpieza de herramientas	Quincenalmente														X															X	
Limpieza de instrumentos de medida	Cada 10 días										X										X										X
Espacios																															
Limpieza de pasillos	Semanalmente							X							X							X							X		
Limpieza de paredes y ventanas	Mensualmente																				X										
Limpieza de techos y vigas	Mensualmente					X																									
Limpieza de fluorescentes	Mensualmente																	X													
Limpieza de mesas y estantes de trabajo	Semanalmente	X							X							X							X								

FIRMA DE RESPONSABLE		FIRMA DE QUIEN REALIZA	

ANEXO E. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

CICLO DE TRABAJO 5'S			
DEPARTAMENTO:		RESPONSABLE:	

REALIZADO POR:		FECHA:						
TRABAJO 5'S		Clasificación	Orden	Limpieza	Estandarización	Responsable		
						Jefe de Bodega	Supervisor de Planta	
Estrategia de Tarjetas Rojas		X				X		
Estrategia de Letreros			X				X	
Limpieza de materiales, estantes, etc				X		X		
Limpieza de equipos, herramientas, instrumentos de medidas				X		X		
Limpieza de paredes, ventanas, pasillos, etc				X		X		

ANEXO F. LISTAS DE CHEQUEOS

LISTA DE CHEQUEO - CLASIFICACIÓN		
RESPONSABLE:		
CLASIFICACIÓN	SI	NO
Los elementos necesarios e innecesarios están mezclados en el lugar de trabajo		X
Es posible distinguir los elementos necesarios e innecesarios	X	
Cualquiera puede distiguir los elementos necesarios e innecesarios	X	
Todos los elementos innecesarios están almacenados fuera de la planta		X
Se han desechado todos los elementos innecesarios		X

REALIZADO POR	

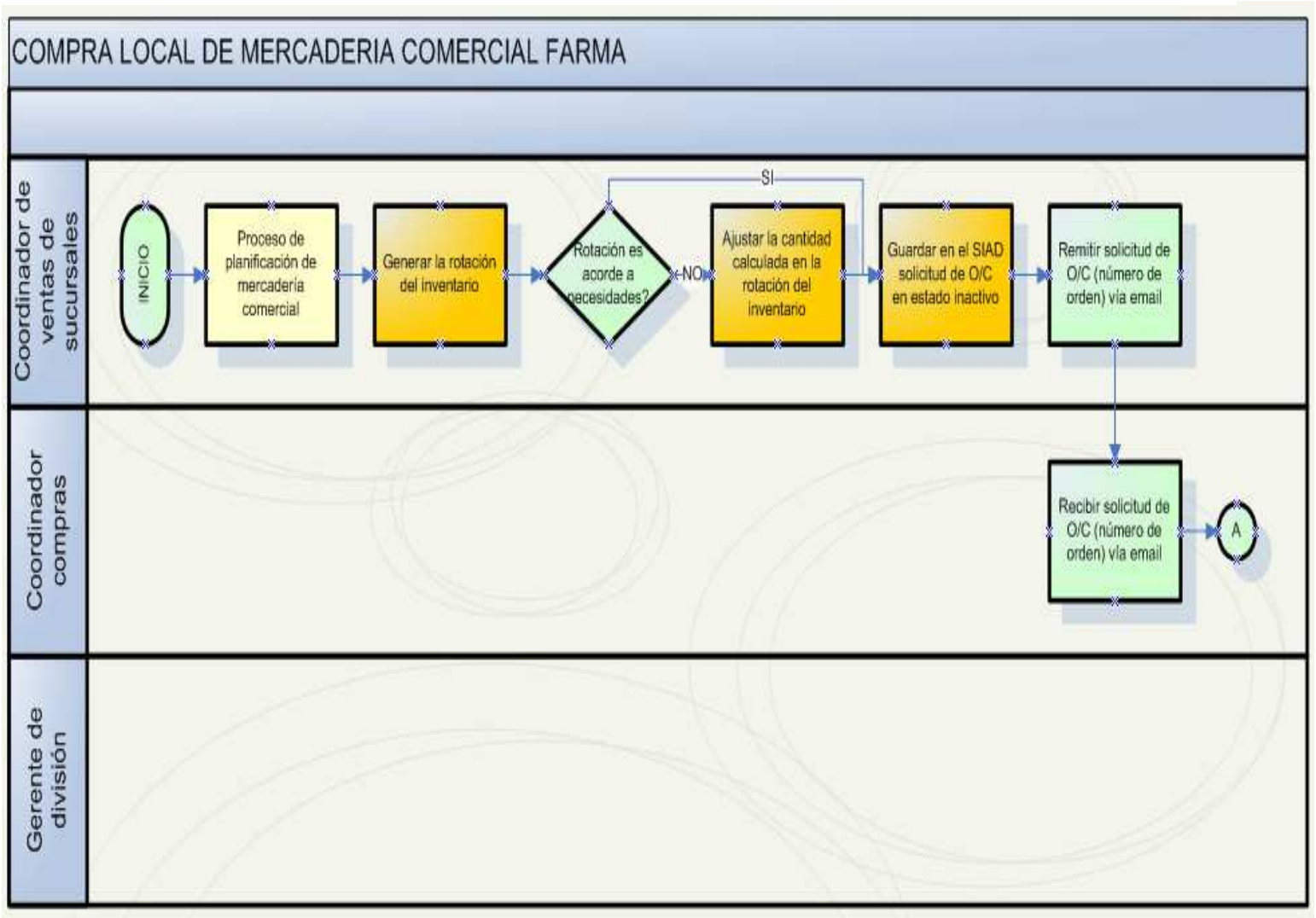
LISTA DE CHEQUEO - ORDEN		
RESPONSABLE:		
CLASIFICACIÓN	SI	NO
Es imposible decidir cual es el lugar en el que va cada cosa y en qué cantidades		X
Es posible decir donde va cada cosa y en qué cantidad	X	
Señalización de donde está cada cosa	X	
Señalización de lineas divisorias	x	
Existe un sistema que permita visualizar la cantidad de cada elemento		X

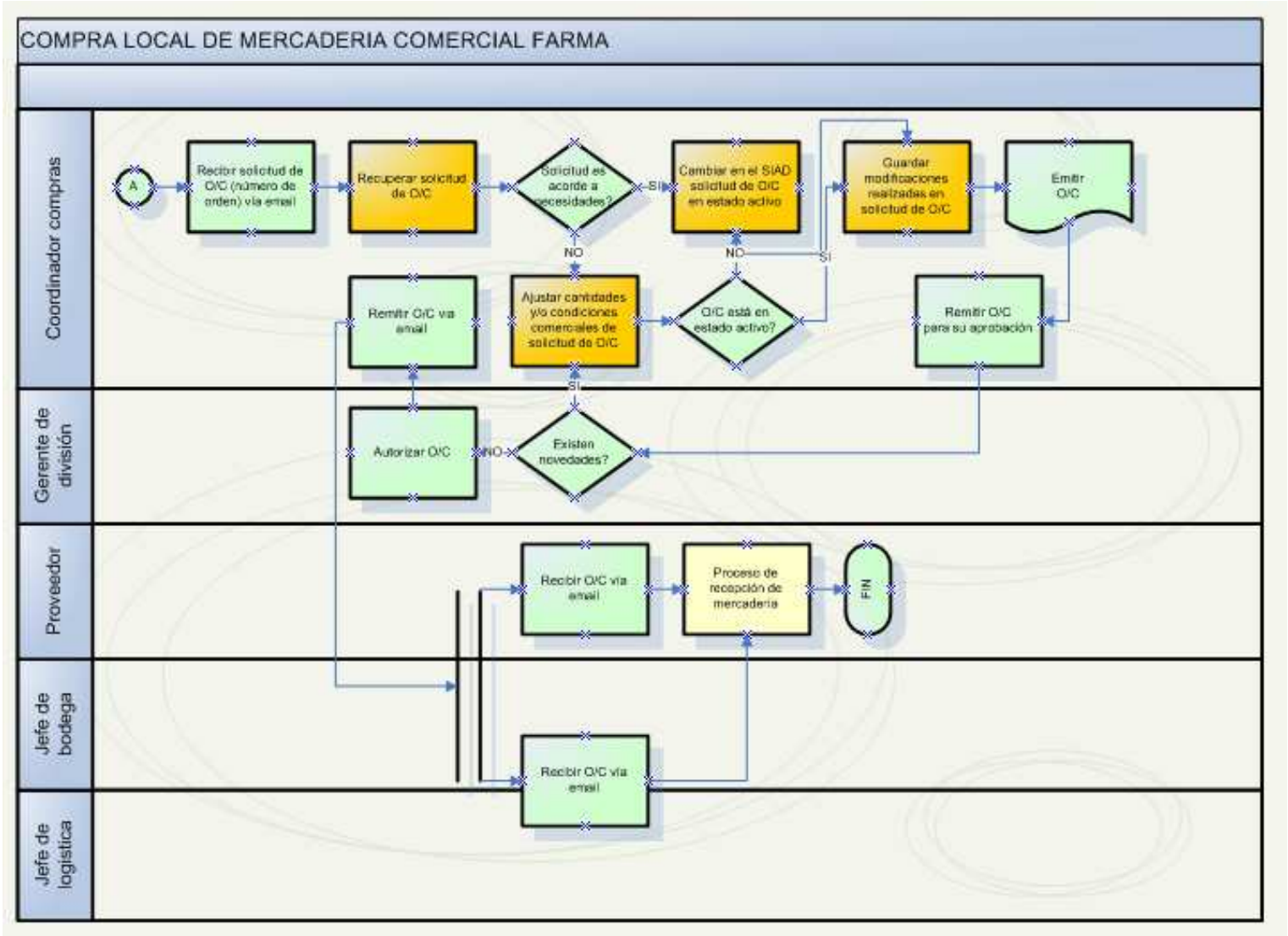
REALIZADO POR	

LISTA DE CHEQUEO - LIMPIEZA		
RESPONSABLE:		
CLASIFICACIÓN	SI	NO
El lugar de trabajo está sucio		X
El lugar de trabajo se limpia de vez en cuando	X	
El lugar de trabajo se limpia diariamente		X
La limpieza se ha combinado con inspección	X	
Se ha implantado una técnica de prevención de la suciedad		X

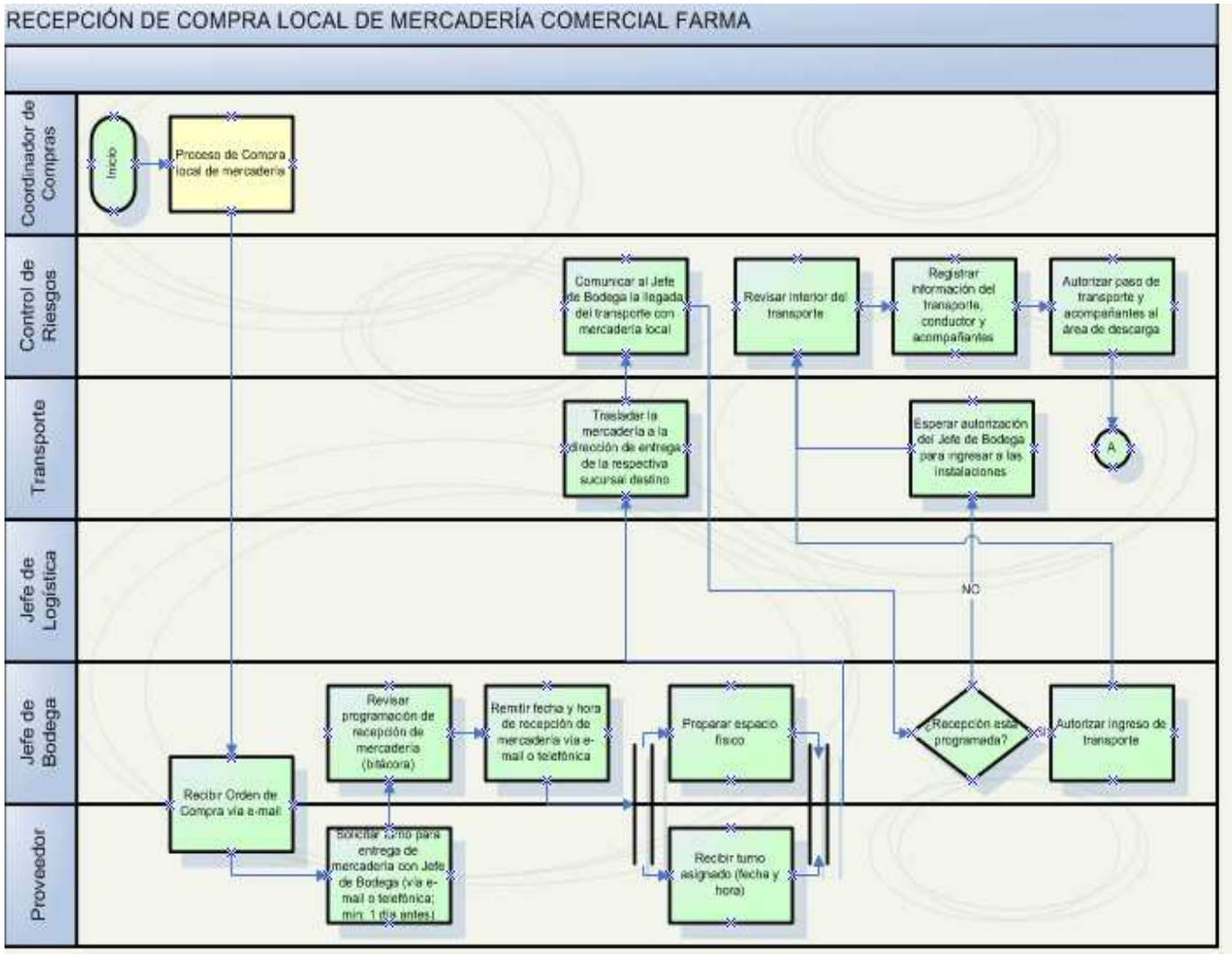
REALIZADO POR	

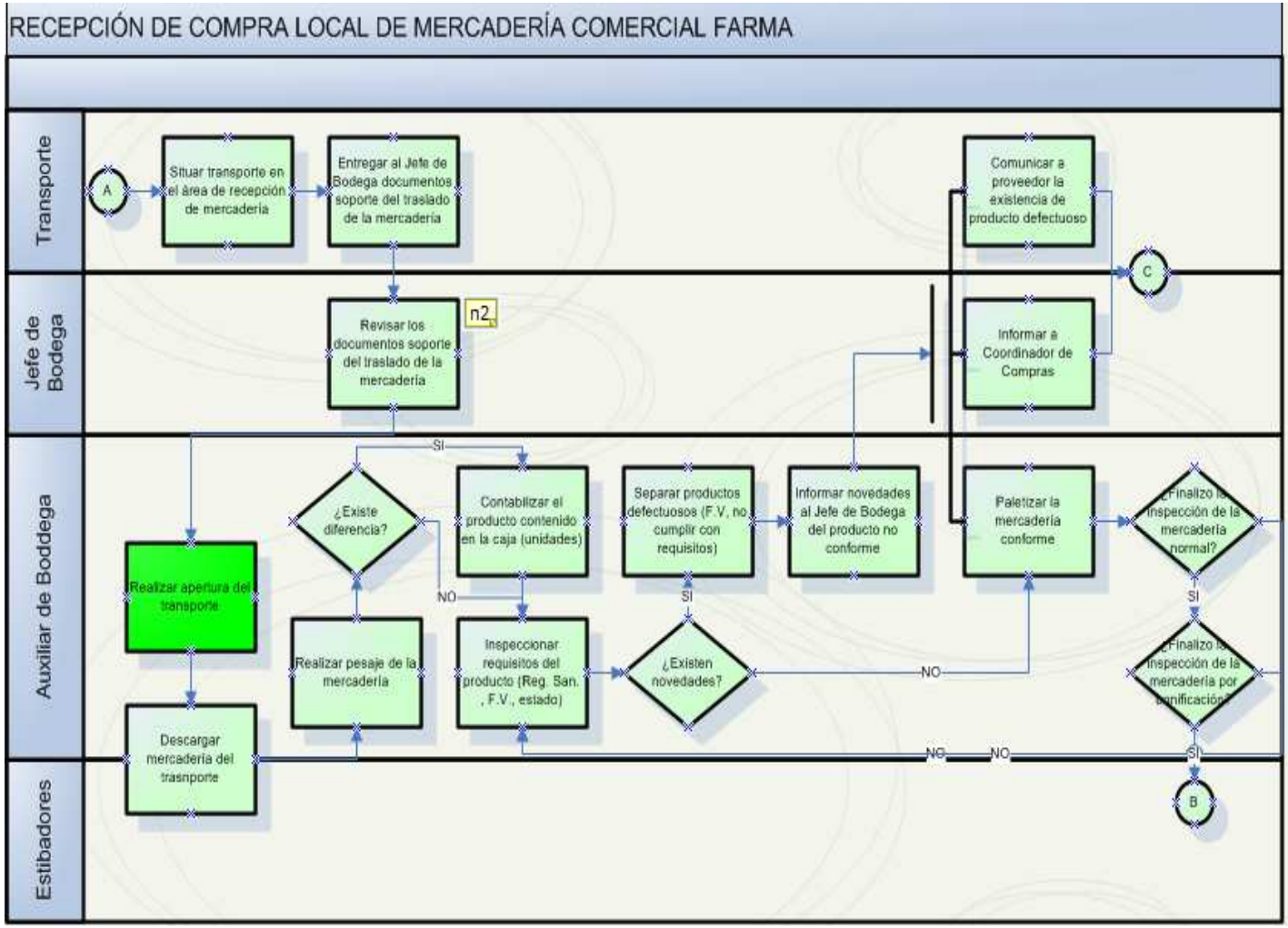
ANEXO G. DIAGRAMAS DE FLUJO FUNCIONAL – ABASTECIMIENTO COMPRA LOCAL MERCADERÍA COMERCIAL FARMA

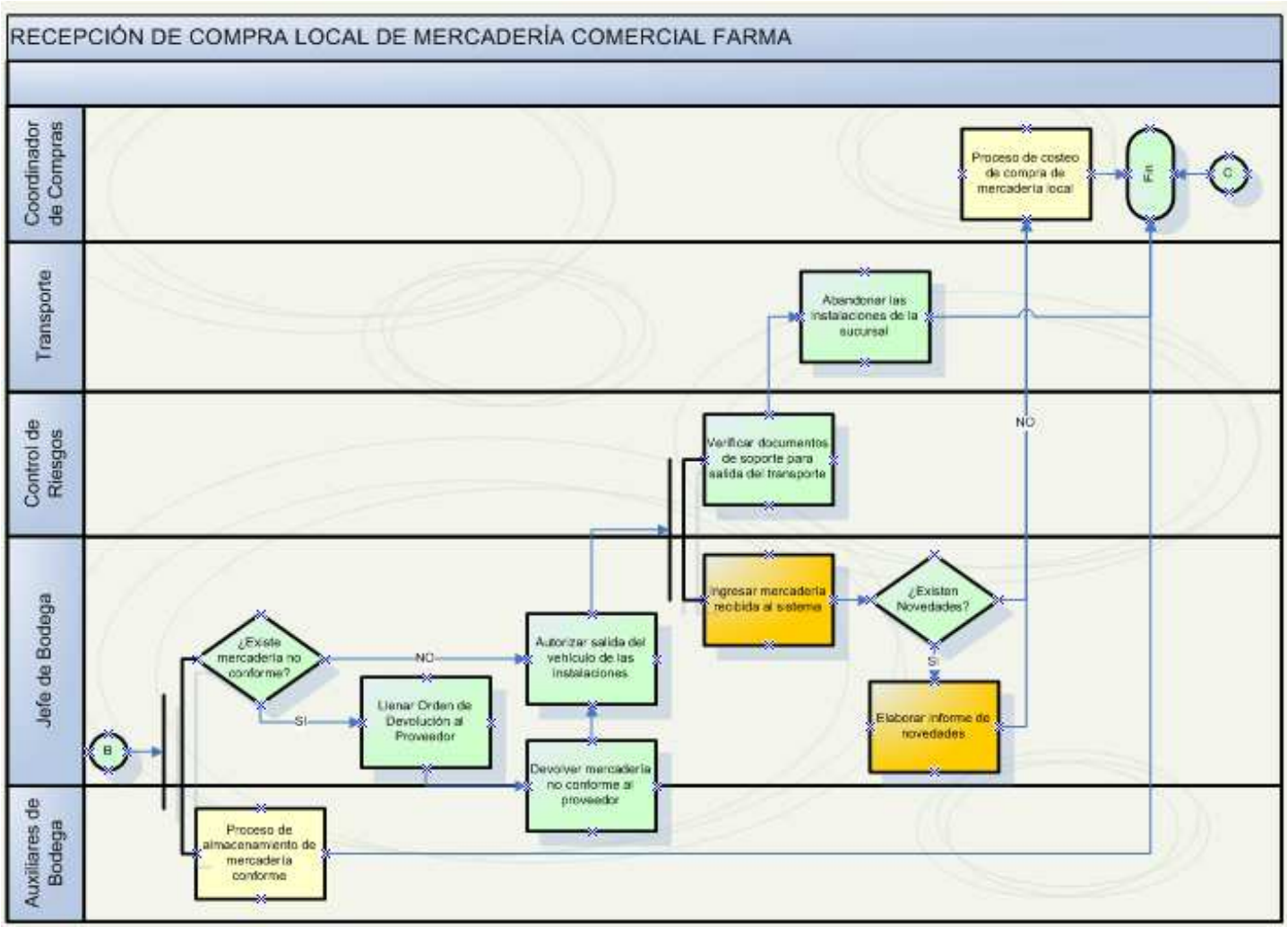



COMPRA LOCAL DE MERCADERIA COMERCIAL FARMA
Coordinador compras
Gerente de división
Proveedor
Jefe de bodega
Jefe de logistica
A
Recibir solicitud de O/C (número de orden) vía email
Recuperar solicitud de O/C
Solicitud es acorde a necesidades?
SI
NO
Cambiar en el SIAD solicitud de O/C en estado activo
NO
SI
Guardar modificaciones realizadas en solicitud de O/C
Emitir O/C
Remitir O/C vía email
Ajustar cantidades y/o condiciones comerciales de solicitud de O/C
O/C está en estado activo?
Remitir O/C para su aprobación
SI
Autorizar O/C
NO
Existen novedades?
Recibir O/C vía email
Proceso de recepción de mercadería
FIN
Recibir O/C vía email

ANEXO H. DIAGRAMAS DE FLUJO FUNCIONAL – RECEPCIÓN COMPRA LOCAL MERCADERÍA COMERCIAL FARMA




RECEPCIÓN DE COMPRA LOCAL DE MERCADERÍA COMERCIAL FARMA
Transporte
Jefe de Bodega
Auxiliar de Boddega
Estibadores
A
Situar transporte en el área de recepción de mercadería
Entregar al Jefe de Bodega documentos soporte del traslado de la mercadería
Comunicar a proveedor la existencia de producto defectuoso
C
Revisar los documentos soporte del traslado de la mercadería
n2
Informar a Coordinador de Compras
SI
¿Existe diferencia?
Contabilizar el producto contenido en la caja (unidades)
Separar productos defectuosos (F.V, no cumplir con requisitos)
Informar novedades al Jefe de Bodega del producto no conforme
Paletizar la mercadería conforme
¿Finalizo la inspección de la mercadería normal?
Realizar apertura del transporte
NO
SI
SI
Realizar pesaje de la mercadería
Inspeccionar requisitos del producto (Reg. San. , F.V., estado)
¿Existen novedades?
NO
¿Finalizo la inspección de la mercadería por planificación?
Descargar mercadería del trasnporte
NO
NO
SI
B


RECEPCIÓN DE COMPRA LOCAL DE MERCADERÍA COMERCIAL FARMA
Coordinador de Compras
Transporte
Control de Riesgos
Jefe de Bodega
Auxiliares de Bodega
Proceso de costeo de compra de mercadería local
Fin
C
Abandonar las instalaciones de la sucursal
Verificar documentos de soporte para salida del transporte
NO
Ingresar mercadería recibida al sistema
¿Existen Novedades?
SI
Elaborar informe de novedades
B
¿Existe mercadería no conforme?
NO
SI
Llenar Orden de Devolución al Proveedor
Autorizar salida del vehículo de las instalaciones
Devolver mercadería no conforme al proveedor
Proceso de almacenamiento de mercadería conforme

ANEXO I. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	POLITICAS PARA MANEJO DE PRODUCTOS CONTROLADOS	CODIGO POL – 002
VIGENCIA: 01/ENE/2000	REVISION: 15/SEP/2009	PÁGINA: 1/7

1. PROPÓSITO:

Establecer los criterios regulatorios de carácter práctico, que nos permitan una eficiente administración y manejo de productos controlados, a fin de cumplir con las normativas establecidas por los organismos de control del estado ecuatoriano.

2. ALCANCE:

Estas políticas se aplicarán en todas las divisiones y en toda ubicación geográfica que tenga una sucursal y/o sitio de almacenamiento, son responsables de velar por el cumplimiento de las políticas descritas en este documento los Subgerentes de Ventas, Supervisores de Ventas, Coordinadores de Ventas, Coordinadores Logísticos, Administradores de Sucursales, Oficiales de Crédito, Jefes de Bodegas y Químicos Farmacéuticos representantes de ECUAQUIMICA ante los organismos de Control.

3. AUTORIZACIONES:

El personal que hace uso de estas políticas puede hacer comentarios y sugerencias a las mismas, lo cual notificarán a su superior. La única persona autorizada a realizar cambios a estas políticas es el Administrador de Procesos, las personas que revisan los cambios serán el Químico Farmacéutico Principal y el Auditor Interno quienes autorizarán los cambios propuestos.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Producto Controlado.- Es todo producto de nuestra cartera de productos sobre el cual existen restricciones para su compra local o importada, almacenamiento, movilización, ajuste, venta, devolución u otro movimiento de inventario, por tener entre sus componentes sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas reguladas por organismos de control del estado ecuatoriano.

Incluyese también en esta definición los productos que adquirimos y que son utilizados en nuestros análisis de laboratorio.

CONSEP.- Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, organismo de control del estado ecuatoriano.

Guía de Transporte.- Documento físico y numerado secuencialmente que se adquiere en las oficinas del CONSEP y es utilizado para el traslado fuera del límite urbano de productos controlados farmacéuticos.

Permiso de Movilización.- Carta adquirida y entregada al CONSEP para su aprobación, una vez aprobado es utilizado para la movilización fuera del límite urbano de productos controlados no farmacéuticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	AUDITORÍA, LOGISTICA, QUIMICO FARMACEUTICO	GERENCIA GENERAL

Químico Farmacéutico.- La Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas determina que por cada sitio de almacenamiento exista un profesional titulado Químico Farmacéutico y calificado ante el CONSEP, las responsabilidades del Químico Farmacéutico se encuentran enmarcadas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas del estado ecuatoriano.

Químico Farmacéutico Principal.- Es el Químico Farmacéutico que cumple con las condiciones y responsabilidades anteriores en la oficina Matriz de , su responsabilidad adicional consiste en tramitar las LICENCIAS y CUPOS necesarios para la normal operación de con productos controlados.

5. POLITICAS:

1. TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE PRODUCTOS CONTROLADOS

1.1. Para el transporte y movilización por el territorio nacional y fuera de los límites urbanos de productos controlados, se requiere de la utilización de una GUIA DE TRANSPORTE proporcionada por el CONSEP.

1.2. El Coordinador Logístico debe adquirir y tener el suficiente stock de GUIAS DE TRANSPORTE, a fin de abastecer a los Jefes de Bodega que utilizarán estas GUIAS DE TRANSPORTE en el traslado de los productos controlados.

1.3. El Coordinador Logístico llevará un control de los números preimpresos en las GUIAS DE TRANSPORTE que son entregadas a cada Jefe de Bodega.

1.4. El Jefe de Bodega llevará un control de los números preimpresos en las GUÍAS DE TRANSPORTES que son utilizados en la operación y los que son anulados, indicando el motivo de anulación. La GUIA DE TRANSPORTE anulada debe ser archivado en conjunto con todas sus copias por parte del Jefe de Bodega.

1.5. La GUIA DE TRANSPORTE debe contener la siguiente información:

1.5.1. Razón social o nombres y apellidos del proveedor y del destinatario, con la indicación de: domicilio y autorización del CONSEP.

1.5.2. Nombre y número de identificación de cada sustancia sujeta a fiscalización que se transporta, así como la descripción que aparece en la etiqueta de los bultos o envases y del contenedor, peso neto del producto en kilogramos; cantidad y peso bruto de los bultos, envases o contenedores y cantidad de estos.

1.5.3. Fecha de embarque y desembarque, con indicación de la ruta a seguirse; y,

1.5.4. El medio de transporte y la identificación de la empresa transportista.

1.5.5. Número de LICENCIA del Cliente, cuando se trate de una venta a Clientes.

1.6. La GUIA DE TRANSPORTE debe adjuntarse a la GUIA DE REMISIÓN generada en el Sistema Informático, cuando se trata de un traslado entre bodegas propias.

1.7. En el traslado entre bodega propias de (transferencias), una copia de la GUIA DE TRANSPORTE debe ser archivada en el sitio origen y otra debe ser archivada en el sitio destino.

1.8. La GUIA DE TRANSPORTE debe adjuntarse a las FACTURA generada en el Sistema Informático, cuando se trata de una entrega a Clientes.
1.9. En entregas a clientes, una copia de la GUIA DE TRANSPORTE debe ser archivada en el sitio de despacho.

2. VENTA DE PRODUCTOS CONTROLADOS

2.1. Para la venta de un producto controlado se requiere que el CLIENTE (comprador) haya entregado una copia actualizada de la LICENCIA para la compra y venta de productos controlados emitida por el CONSEP.
2.2. El Representante de Ventas debe obtener DENTRO DE LOS DOS PRIMEROS MESES DEL AÑO la copia de la LICENCIA de compra y venta de productos controlados de los clientes que le han sido asignados.
2.3. La copia de la LICENCIA será archivada por el Oficial de Crédito respectivo, adjuntándose a los documentos existentes de nuestros clientes, se mantendrá un archivo de las licencias de los últimos CINCO AÑOS.
2.4. La venta de productos controlados a CLIENTES que no han entregado una copia actualizada de la LICENCIA emitida por el CONSEP es PROHIBIDA por la Ley Ecuatoriana y por esta política interna de , el funcionario que participe directa y/o indirectamente de esta acción ilícita será responsable de sus acciones ante las leyes ecuatorianas y como tal será reportado ante los Organismos de control pertinentes.
2.5. El Oficial de Crédito respectivo actualizará en el Sistema Informático el número de LICENCIA del cliente correspondiente al año en curso, con el fin que la misma sea conocida por todos los elementos de la cadena operativa de ECUAQUIMICA.
2.6. La factura generada por el Sistema Informático indicará el número de LICENCIA del Cliente, cuando la misma contenga productos controlados.
2.7. El transporte y movilización de mercadería producto de una venta de productos controlados esta normado por el numeral 1 (UNO), de la sección POLITICAS del presente documento.
2.8. La LICENCIA de compra y venta, así como la GUIA DE TRANSPORTE, facultan la venta y transporte de productos controlados dentro del territorio ecuatoriano.

3. COMPRA DE PRODUCTOS CONTROLADOS

3.1. Para la compra local o importación de productos controlados, se requerirá el trámite de la LICENCIA respectiva ante el CONSEP, el responsable de realizar este trámite será el Químico Farmacéutico Principal contratado por , y con sede en la ciudad de Guayaquil.
3.2. Los Subgerentes Divisionales y/o responsables de compras de productos controlados entregarán sus proyecciones de compras para el nuevo año al Químico Farmacéutico

Principal, estas proyecciones tienen como fecha límite el 30 de NOVIEMBRE del año en curso para ser entregadas al Químico Farmacéutico.

3.3. Las proyecciones de compras debe discriminar los productos que serán destinados para la venta al público y los que serán utilizados como muestras.

3.4. El ingreso de mercadería proveniente de una compra local o importada se registrará en el sistema de información, detallándose de la siguiente manera: productos recibidos y/o productos faltantes.

3.5. Los productos dañados una vez que han sido registrados en el inventario, serán transferidos a la bodega de cuarentena respectiva y serán tratados según lo establecido en el numeral 7 de la presente política.

3.6. La cantidad registrada como producto faltante deberá ser respaldada por el informe de verificación de recepción que elaboran los representantes del CONSEP.

4. TOMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS CONTROLADO

4.1. Dentro de los primeros CINCO días de cada mes debe realizarse una toma de inventarios física de los productos controlados, esta toma física es responsabilidad del Jefe de Bodega. Los resultados de la toma de inventario se imprimirán por cuadruplicado; serán firmados por el Jefe de Bodega y los participantes en la toma de inventario, los resultados se distribuirán de la siguiente manera:

4.1.1. Coordinador Logístico de la división
4.1.2. Auditor interno
4.1.3. Archivo interno de bodega
4.1.4. Químico Farmacéutico

4.2. Para la toma de inventarios debe seguirse el procedimiento normal utilizado para estos fines.

4.3. Las diferencias entre el inventario físico y el detallado por el Sistema de Información, serán investigadas, informadas y justificadas a través de un escrito por el Coordinador Logístico respectivo al Auditor Interno y al Químico Farmacéutico Principal (a este último cuando las cantidades sean relevantes y/o las diferencias sean recurrentes).

4.4. El Auditor interno desarrollará una investigación paralela y/o conjunta para determinar los causantes de las diferencias, en caso de considerarlo oportuno.

4.5. Los ajustes de inventario por sobrantes y/o faltantes serán realizados por el Auditor Interno en cada punto de almacenamiento, con la autorización del Químico Farmacéutico Principal. Los productos controlados dañados de Líneas Propias serán transferidos a nuestra bodega Pulmón.

4.6. El Químico Farmacéutico Principal con la autorización de la Gerencia General determinará la elaboración o no de un informe extendido al CONSEP informando acerca de las diferencias presentadas en la operación y los responsables del manejo de los productos controlados.

5. DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS CONTROLADO

5.1. Nuestros Representantes de Ventas y Responsables de Bodega de Devoluciones únicamente aceptarán devoluciones de productos controlados que se encuentren completos, sellados y en buenas condiciones físicas.
5.2. La movilización y transporte desde clientes fuera del límite urbano hasta nuestras instalaciones se realizará siguiendo las políticas descritas en el numeral 1 (UNO), de la sección POLITICAS del presente documento.

6. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS CONTROLADOS

6.1. Los productos controlados serán almacenados en un área específica y con los niveles de seguridad adecuados, existirá un responsable del retiro y colocación de estos productos en el área física destinada.
6.2. El Jefe de Bodega o responsable de tales funciones será el principal encargado de custodiar el buen manejo de estos productos, para tal efecto podrá determinar controles adicionales a los descritos en el presente documento y que no afecten ni entorpezcan la normal operación de la bodega.

7. ELIMINACIÓN DE INVENTARIO DE PRODUCTOS CONTROLADOS VENCIDOS Y/O DAÑADOS

7.1. Los productos controlados de proveedores con representación local (co-distribución) que se encontraren vencidos, próximos a vencer y/o dañados (según políticas de los laboratorios) serán enviados a las BODEGAS DE DEVOLUCIONES de Guayaquil y Quito, según corresponda. Para tal fin se seguirán las políticas descritas en el numeral 1 (UNO), de la sección POLITICAS del presente documento.
7.2. Los productos controlados de proveedores con representación local (co-distribución) que se encontraren en las bodegas de devoluciones de Guayaquil y Quito, por estar próximos a vencer, vencidos y/o dañados serán devueltos al proveedor siguiendo el procedimiento normal establecido para el efecto.
7.3. Los productos controlados de proveedores exclusivos y/o líneas propias que se encontraren vencidos, próximos a vencer y/o dañados serán enviados a la BODEGA DE CUARENTENA en Pascuales. Para tal fin se seguirán las políticas descritas en el numeral 1 (UNO), de la sección POLITICAS del presente documento.
7.4. Los productos controlados de proveedores exclusivos y/o líneas propias que se encontraren en la bodega de cuarentena en Pascuales tendrán el siguiente tratamiento por parte del Coordinador Logístico respectivo:
   7.4.1. Inventariar los productos por proveedor.
   7.4.2. Valorizar al costo el inventario de estos productos por proveedor.
   7.4.3. Elaborar un informe al Subgerente de la División, con el objetivo de solicitar autorización para la eliminación de estos productos del inventario.

7.4.4. Informar al Químico Farmacéutico Principal y al Auditor Interno acerca de la autorización para la eliminación de los productos del inventario y destrucción física de estos.

7.4.5. El Químico Farmacéutico Principal coordinará las actividades necesarias para la destrucción física de los productos y elaborará un Acta notariada de la destrucción.

7.4.6. El Auditor Interno recibirá una copia del Acta y procederá a dar de baja del inventario los productos controlados que fueron destruidos, para tal fin utilizará el movimiento normal para EGRESO DE INVENTARIO NOTARIADO.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

[1] FRED R. DAVID, “Concepto de Administración Estratégica”, Pearson Educación, 2003.

[2] JOHNSON GERRY, SCHOLES KEVAN, “Dirección Estratégica”, Quinta edición, Editorial Pearson Hall, 2003.

[3] CEVALLOS NELSON, “Estrategia Competitiva”

[4] PORTER MICHAEL E. “Estrategia Competitiva”, Editorial Continental, México, 1991.

[5] KAPLAN ROBERT, NORTON DAVID, Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard); Harvard Business School Press, Ediciones Gestión 2000, Barcelona España, Segunda Edición, 2002.

[6] REYNOSO ALVARO, Extracto de Charla “Estrategia para la Mejora de los Resultados”, 2010.

[7] SOCCONINI LUIS, “El Proceso de las 5S’s en Acción: La Metodología Japonesa para mejorar la calidad y productividad de cualquier tipo de empresa”, 2009.

[8] ANSOFFIGOR H., “La Dirección Estratégica en la Práctica Empresarial”, Segunda Edición, 1998.

[9] ARIAS CRISTIAN, “Seminario Gerencia de Activos”, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Instituto de Ciencias Matemáticas, Guayaquil – Ecuador, 2009.

[10] BALLOU RONALD H., “Logística. Administración de la Cadena de Suministro”, Quinta Edición, Editorial Pearson Hall, 2004.

[11] BILANCIO GUILLERMO, “Estrategia. El Equilibrio entre el Caos y el Orden para Anticipar el Futuro de la Empresa”, Prentice Hall, 2005.

[12] BOURNE MIKE Y BOURNE PIPPA, “Cuadro de Mando Integral en una semana”, Editorial Gestión 2000, Primera Edición, 2004.

[13] CHIAVENATO IDALBERTO, “Gestión del Talento Humano”, Editorial MCGRAW HILL, 2002.

[14] CHOPRA SUNIL –MEINDL PETER, “Administración de la Cadena de Suministro”, Editorial Prentice Hall, 3ª edición, 2008.

[15] JOHNSON ROBERT W., “Administración Financiera”, Cía. Editorial Continental S.A., México- México, 1974.

[16] OLVENILS-GORAN, PETRICARL-JOHAN, ROYJAN, ROYSOFIE, “El Cuadro de Mando en Acción. Equilibrando Estrategia y Control”, Ediciones Deusto, 200.

[17] STEINER GEORGE A., “Planeación Estratégica”, Vigésima tercera reimpresión, Compañía editorial Continental, S.A. de C.V., 1998.

[18] TARZIJAN JORGE, PAREDES RICARDO, “Organización Industrial para la Estrategia Empresarial”, Segunda Edición, 2001.

[19] WALTON MARY, “Como administrar bajo el método Deming”, Editorial Norma, México-México, 1988.

[20] FERNÁNDEZ SANTIAGO, Documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, 2008.