

**NORMA DEF SAN 1138-A**

RES. MD N° 1076/12

ACTUALIZADA 22/07/13

COA N° 0000

# **MINISTERIO DE DEFENSA**



## **COMITÉ SUPERIOR DE NORMALIZACIÓN**

### **SANIDAD**

Recepción de material de sanidad

**PARA CONSULTAS O SUGERENCIAS  
DIRIGIRSE A [normalizacion@mindef.gov.ar](mailto:normalizacion@mindef.gov.ar)**

---

---

**SISTEMA DE NORMALIZACIÓN DE MEDIOS PARA LA DEFENSA**

El Comité Superior de Normalización que aceptó la presente norma estaba integrado por:

- Director General de Normalización y Certificación Técnica  
Lic. Alberto Vicente BORSATO
- Director General del Servicio Logístico de la Defensa  
Lic. Lucía KERSUL
- Jefe IV – Logística del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas  
CL VGM Juan Carlos BAZÁN
- Director General de Salud del Ejército Argentino  
GB Marcelo Carlos GUTIERREZ
- Director General de Salud de la Armada Argentina  
CL Alfredo Ricardo TALARICO
- Director General de Salud de la Fuerza Aérea  
BR Miguel Ángel LUCERO

El estudio de los contenidos volcados ha sido realizado por el siguiente personal:

Lic. Andrés KOLESNIK	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
CR (R-Art 62) Rodolfo ACCARDI	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
SM (R-Art 62) Juan RODIO	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
SP Roque PANIAGUA	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
Dis Ind Jesica KUBATOV	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
Srta Carla CHIDICHIMO	(DGNyCT – Ministerio de Defensa)
TC Farm Carlos BUSTOS	(DGSLD – Ministerio de Defensa)
VC Farm Lidia MARI	(Estado Mayor Conjunto)
CR Farm Adela FUENTES MONTI	(Ejército Argentino)
CF Farm Liliana RUSEL	(Armada Argentina)
MY Farm Mila GUTIÉRREZ	(Fuerza Aérea Argentina)
PC Sup I Farm Ana TRONCOSO	(Fuerza Aérea Argentina)

**ÍNDICE**

PREFACIO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
3. DEFINICIONES.....	6
4. PRINCIPIOS GENERALES .....	6
5. PROCEDIMIENTO .....	7
5.1. Procedimiento de recepción .....	7
5.2. Ejecución .....	8
5.3. Documentación requerida.....	9
5.4. Reclamos y aplicación de garantías.....	9
ANEXO A (Informativo) .....	10
Modelo de Sello de Constancia de Conformidad de la Factura por la Recepción de Material de Sanidad – Referencia (la medida original es de 14cm x 13 cm). .....	10
ANEXO B (informativo) .....	11
Modelo de Formulario de Planilla Conformidad de Recepción de Material de Sanidad – Referencia.....	11
ANEXO C (normativo) .....	<a href="#">12</a>
Modelo de Formulario de Planilla de Recepción de Material de Sanidad – Referencia. ....	<a href="#">12</a>

## **PREFACIO**

El Ministerio de Defensa ha establecido el Sistema de Normalización de la Defensa, cuyo objetivo es el de procurar la máxima homogeneidad del material y los servicios relacionados que sean de uso común en más de una Fuerza Armada, para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.

El órgano rector del Sistema es el Comité Superior de Normalización y los organismos intervinientes son el Ministerio de Defensa, el Estado Mayor Conjunto y las Fuerzas Armadas.

La elaboración de las normas la realizan Comisiones de Especialistas de las Fuerzas Armadas, las que pueden complementarse con especialistas de otros ámbitos interesados. Las comisiones son presididas y coordinadas por funcionarios de la Dirección General de Normalización y Certificación Técnica del Ministerio de Defensa.

Toda norma nueva elaborada por la Comisión responsable, es elevada al Comité Superior de Normalización para su "aceptación", quien a su vez la tramita ante el Ministerio de Defensa para su "aprobación".

Toda revisión de una norma vigente es realizada por la comisión responsable y elevada al Comité Superior de Normalización para su actualización.

La presente Norma DEF fue actualizada por el Comité Superior de Normalización en su reunión del día 22 de julio de 2013 y asentada en el Acta N° 01/13.

Los integrantes del Comité Superior de Normalización y los miembros de la Comisión de Redacción se detallan en el reverso de la portada.

El Ministerio de Defensa aprobó la introducción de este documento normativo por Resolución MD N° 1076/12.

## **INTRODUCCIÓN**

Las Fuerzas Armadas, cuando adquieren drogas de uso farmacéutico, especialidades medicinales, productos médicos, dispositivos biomédicos o reactivos de diagnóstico de uso "in vivo" e "in vitro" y todo otro material de sanidad, tienen la obligación de asegurar la calidad del producto para resguardar la salud del personal.

A tal efecto, resulta indispensable que los establecimientos de salud de las Fuerzas Armadas cuenten con un instructivo de requisitos mínimos que garanticen la calidad de los efectos que se incorporen, y en particular, para el caso de la presente Norma DEF, en el momento de su recepción.

La presente norma actualiza a la Norma DEF SAN 1138.

De las modificaciones introducidas que se presentan respecto de la versión anterior, merece destacarse que:

- Se adecua su contenido a las necesidades actuales de las Fuerzas Armadas y Leyes o Documentos relacionados.
- Se aplica el formato indicado en la Norma DEF GEN 1-G.

---

## **1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

---

La presente Norma DEF tiene por objeto establecer los requisitos concernientes a la RECEPCIÓN DE MATERIAL DE SANIDAD, originados por el proceso de compra derivado de los requerimientos de cada Organismo, en el ámbito del Ministerio de Defensa y sus dependencias.

Su aplicación se extiende a las Dependencias de Abastecimiento de Salud, cuyo personal debe emplearla durante el proceso de RECEPCIÓN, ajustándose a las normativas vigentes.

Las prescripciones contenidas en la presente Norma DEF son de carácter obligatorio dentro de la jurisdicción del Ministerio de Defensa.

---

## **2. NORMAS PARA CONSULTA O DOCUMENTOS RELACIONADOS**

---

Los documentos normativos siguientes contienen disposiciones que, mediante su cita en el texto, se transforman en válidas y obligatorias para la presente norma. Las ediciones indicadas son las vigentes en el momento de esta publicación. Todo documento es susceptible de ser revisado y las partes que realicen acuerdos basados en esta norma deben buscar las ediciones más recientes.

Decreto N° 1023/2001	- "Decreto Delegado del Régimen de Contrataciones". -Reglamentado por Decreto N° 893/12.
Decreto N° 893/12	- "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional".
Resolución N° 834	- "Rég Contr Adm Nac" - Bases y Condiciones, Pliego de Particulares".
Ley N° 16.463	- "Ley Nacional de Medicamentos" Reglamentado por el Decreto N° 9763. Ejercicio del poder de policía sanitaria del Ministerio de Salud.
Decreto 150/92	"Ley Nac Med" – Reg Act de elaboración, prescripción, expendio, comercialización, exportación e importación y el Sist Reg Med.
Ley N° 26.492	- "Medicamentos - Regula la cadena de frío de los medicamentos". -Decreto 248/09. Promulga la Ley 26.492.
Decreto N° 1299/1997	- "Medicamentos" - Regula la cadena de comercialización de los Medicamentos, Laboratorios, Empresas de distribución, Farmacias y Venta al público. Tránsito interjurisdiccional. Crea la Base Única de Datos de Establecimientos.
Resolución MINSAL N° 538/98	- "Registro Nacional de establecimientos distribuidores de especialidades medicinales en el ámbito de la ANMAT".
Disposición ANMAT N° 7439/99	- "Habilitación de empresas distribuidoras de medicamentos y de los operadores logísticos" Regulación del funcionamiento, sistema de rastreo y reconocimiento del producto entregado.
Disposición ANMAT N° 105/02	- "Distribuidoras de medicamentos - Sistema de registro y control".

Disposición ANMAT Nº 3475/05	- "Reglamento Técnico Mercosur sobre buenas prácticas de distribución de productos farmacéuticos". Rastreabilidad de productos.
Disposición ANMAT Nº 1710/08	- "Clasificación de infracciones y graduación de las multas aplicables a las infracciones cometidas contra las normas sanitarias".
Disposición ANMAT Nº 5037/09	- "Guía para inspectores sobre buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos - Clasificación de deficiencias de cumplimiento".
Disposición ANMAT Nº 5054/09	- "Requisitos y condiciones a cumplimentar por las Droguerías". Comercialización fuera de la Jurisdicción de su habilitación".
Ley 17565	- "Sistema Nacional de Trazabilidad en Med".
Resolución MINSAL Nº 435/11	- "Sistema Nac de Trazabilidad en Med". Asegura el control y seguimiento de especialidades medicinales, desde la producción al usuario o paciente. -Reglamentado por: - Disposición ANMAT Nº 3683/11. - Disposición ANMAT Nº 1831/12. Listado de medicamentos trazables.
Norma DEF SAN 1069-B	- "Material de Sanidad – Documentación Técnica Requerida para su Adquisición".
Norma DEF SAN 1077-A	- "Drogas de Uso Farmacéutico, Especialidades Medicinales, Reactivos de Diagnóstico "in vivo" e "in vitro" - Almacenamiento, Distribución y Transporte".
Norma DEF SAN 1112-B	- "Material de Sanidad – Glosario".

**NOTA** no está contemplado en la presente norma la recepción de estupefacientes y psicotrópicos.

Las Leyes, Decretos y Resoluciones pueden ser consultados en línea en la página [www.infoleg.gov.ar](http://www.infoleg.gov.ar), o personalmente en la Biblioteca del Congreso de la Nación, Hipólito Yrigoyen 1750, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1089AAL).

Además, las Disposiciones de la ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica), pueden ser consultadas en Avenida de Mayo 869 (C1084AAD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Teléfono: +54-11-4340-0800

Las Normas DEF pueden ser consultadas en línea en la página web <http://www.mindef.gov.ar/institucional/administracion/buscador-de-normasdef.php>; en la Dirección General de Normalización y Certificación Técnica del Ministerio de Defensa, Azopardo 250, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1107ADB), o solicitadas por correo electrónico a la casilla [normalizacion@mindef.gov.ar](mailto:normalizacion@mindef.gov.ar).

**NOTA** Para la adquisición de normas nacionales e internacionales las Fuerzas Armadas deben consultar sobre descuentos especiales contemplados en el Convenio específico celebrado entre el IRAM y el Ministerio de Defensa, en la casilla de correo [normalización@mindef.gov.ar](mailto:normalización@mindef.gov.ar).

---

### **3. DEFINICIONES**

---

Para los fines de la presente Norma DEF se aplican las definiciones contenidas en la Norma DEF SAN 1112-B "Glosario". A fin de reducir este punto solo se mencionan palabras referidas al sistema de trazabilidad.

- Sistema Nacional de Trazabilidad.
- Trazabilidad.
- Código unívoco.
- Dispensa o dispensación.
- Distribución.
- Droguería.
- Empresa de distribución de medicamentos o distribuidora.
- Especialidad medicinal.
- Establecimiento asistencial.
- Farmacia.
- Firma Digital.
- GLN.
- GTIN Laboratorio.
- Laboratorio elaborador de soluciones nutricionales de uso inmediato.
- Mezclas de preparación extemporánea para nutrición parenteral.
- Número de lote.
- Movimientos logísticos.
- Soporte físico o portador de datos.
- Tiempo real.
- Trazabilidad por unidad.

---

### **4. PRINCIPIOS GENERALES**

---

La presente norma está confeccionada en base a lo prescripto en el Decreto Reglamentario Nº 893/12 "Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública".

La recepción del material de Sanidad deberá ajustarse a legislación y normativas vigentes a nivel nacional enunciados en Normas de Consulta o Documentos Relacionados.

También deberán aplicarse las Normas DEF SAN 1069-C, DEF SAN 1077-A y DEF SAN 1112-B.

**NOTA** La normativa mencionada no es taxativa y toda otra normativa que corresponda según el tipo de material de Sanidad deberá ser considerada para el proceso de recepción.



---

## 5. PROCEDIMIENTO

---

### 5.1. Procedimiento de recepción

Los principios generales que se deben cumplimentar en el procedimiento de recepción están basados en el Capítulo II: Artículos 109 al 115 inclusive del Decreto N° 893/12.

**5.1.1. Comisión de Recepción:** En cada Organismo (la autoridad competente para autorizar la convocatoria) designará mediante un acto administrativo los integrantes de la Comisión de Recepción, la cual estará compuesta por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes, que tratándose de productos de sanidad (efectos o materiales y servicios de Sanidad), estará integrada por especialistas de salud, con la única limitación de no haber intervenido en el procedimiento de selección de las ofertas del Contrato (Art. 110 del Decreto 893/12).

**5.1.2. Funciones de la Comisión:** Su responsabilidad será verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato para la adquisición de los productos de Sanidad; cumpliendo con la legislación vigente del Ministerio de Salud en productos utilizados para la salud humana (requisito considerado en las condiciones particulares y técnicas del Contrato).

**5.1.3. El acto de Recepción,** Se dividirá en las siguientes etapas: (Art 114 y 115 - Decreto 893/12) a saber:

**1er Etapa:** Revisión y confección de documentación.

La Comisión de Recepción recibirá de la UOC (Unidad operativa de compra) en tiempo y forma la **orden de compra** donde constará el plazo, fecha y lugar de entrega del material (Art. 108 Decreto 893/12).

Citará al oferente por escrito (ej: por **Fax**) para la entrega de los productos según plazo de fecha de entrega en la orden de compra.

Se deberá contar con una copia de los informes técnicos del proceso de selección y/o Pliegos de Bases y Condiciones Particulares del Contrato para confrontar con los resultados de la recepción.

Previo a la recepción se registrará en una **planilla de recepción provisoria (ANEXO C – Modelo Tipo de Planilla Recepción de Material de Sanidad)** los siguientes datos según orden de compra: tipo de efectos o servicios a recibir, organismo que realiza la compra, número y año de la licitación, nombre del adjudicatario, datos de la orden de compra: N° y fecha de ejecución, fecha y plazo de entrega de la orden de compra, N° renglón, código SIBYS, descripción abreviada del producto, precio unitario, marca y procedencia del producto a recibir, cantidad total a entregar, para cada renglón según orden de compra.

Una vez que llega el proveedor se controlará el **remito** que corresponda a la orden de compra a recibir. A medida que se realice el proceso de recepción se registraran en dicha planilla los datos del remito: N° y fecha, Nro de registro de los productos: N° certificado (medicamentos) o N° de PM (producto médico), lote, fecha de vencimiento y datos del responsable Técnico.

Se registrará los **datos de la empresa transportista** – en caso de ser tercerizado (los cuales deben constar en el remito grabado o con sello), datos del personal que entrega los productos (nombre y DNI), datos del transporte: marca y patente, fecha y hora de llegada, tiempo de descarga y si hay alguna observación general respecto a las condiciones del transporte, se registrará al final de la planilla.

**2da Etapa:** Verificación de los productos a recibir y análisis cuantitativo.

Se registrará en la planilla de recepción, junto con el personal del adjudicatario y según descripción de cada producto a recibir, el **análisis cuantitativo** de cada renglón relacionando los datos de la orden de compra con los del remito. Se contabiliza y deja registrado el resultado. Agregar al final de la planilla las observaciones generales, tales como condiciones de los embalajes, envases secundarios recibidos, etc. y si cumple o no con las Disposiciones de la ANMAT.

Finalmente sellar el remito original y copias con la inscripción: Aceptación provisoria ajustado a análisis cualitativo. Firmar con aclaración y fecha.

**3ra Etapa:** Verificación de los productos recibidos y análisis cualitativo.

Posteriormente se tomará una muestra en forma aleatoria de cada renglón según Normas IRAM 15 y 18 de inspecciones, siendo aconsejable ser controlado por especialistas (farmacéuticos, odontólogos, bioquímicas, médicos, etc, según el tipo de producto) para asegurarse de su calidad, previo a la aprobación definitiva, a saber: Particularidades del efecto y su especificación técnica, cumplimiento de Disposiciones ANMAT según tipo de producto, N°. registro (N° Certificado o N° PM), N° Lote, fecha de vencimiento, origen o procedencia, producto trazable si corresponde y observaciones en cada renglón si las hubiere, de lo contrario sellar aceptado.

Este procedimiento se realizará con cada renglón a recibir.

Estos procedimientos se deberán realizar en el lapso de los días reglamentarios previo a la aceptación definitiva del producto: diez días hábiles que se comenzará a contabilizar a partir del 1er día hábil posterior a la recepción provisoria o al vencimiento establecido en el contrato. Pasado el término y en caso de silencio, el proveedor puede intimar la recepción definitiva. Este período puede variarse en el contrato.

**NOTA** Lo que lleve fecha Vto y lote, deberá ser controlado en su totalidad.

Las muestras deben ser presentadas con remito donde conste N° de Licitación, lugar de entrega de las mismas, marca, procedencia, N° de registro del producto, lote y vencimiento.

**4ta Etapa:** Recepción definitiva.

Se confeccionará el formulario de Recepción definitiva (**ANEXO A** - Modelo Tipo de Constancia de Conformidad de Recepción).

Los integrantes de la Comisión de Recepción, según planilla de recepción provisoria aceptarán o rechazarán los renglones acorde a los criterios de selección del contrato y correspondientes orden de compra referentes al material o servicios de sanidad recibidos, registrando numero y fecha de orden de compra, SIDIF compromiso n° (datos contables de compromisos de pago de facturas), valor de la recepción (con ítems parciales o totales), datos del proveedor y CUIT N°, Disposición de adjudicación N°, Proceso o N° de Contrato (Licitación o Contratación Directa) y dando cumplimiento al Art 115 Decreto 893/12, se efectuará por triplicado y se entregará el original a la Unidad de Compra una vez conformada la factura (**ANEXO B** - Modelo Tipo de Planilla Conformidad de Recepción) por la Comisión de Recepción, para su posterior pago en la oficina de pago correspondiente.

## 5.2. Ejecución

Concluida la Recepción Definitiva se remitirá la documentación correspondiente (Remito, Planilla de Recepción (**ANEXO C**), Dictamen de la Comisión de Recepción (**ANEXO A**), Conformación de la Factura (**ANEXO B**) – sellado al dorso de la misma) a la

dependencia que tramita el pago, para dar cumplimiento de lo establecido en el Decreto vigente.

### **5.3. Documentación requerida**

Los documentos que debe requerir la Comisión de Recepción para emitir el dictamen previo al pago de la factura al proveedor son:

- Copia de Orden de Compra con fecha de entrega de la misma al adjudicatario por el Organismo emisor.
- Copia constancia de citación al proveedor para la entrega (fecha, lugar, hora de entrega).
- Remito Original con la conformidad de la Recepción que se entregará a la Unidad Operativa de Compra (UOC) emisora.
- Planilla Modelo, con el detalle de la recepción, datos de la orden de compra, datos del remito, datos del transporte u operador logístico, datos de los productos recibidos con la descripción, cantidad y observaciones firmados por los especialistas y el responsable de la recepción.

En caso de ser necesario, la Comisión de Recepción solicitará al Organismo o entidad que realiza la adquisición, la Muestra Patrón, una copia del Pliego de Bases y Condiciones Particulares incluyendo los Apéndices y/o Anexos (Normas y/o ET) referidos al cumplimiento por el proveedor de Lugares de Entrega, Documentación Técnica, Rótulos, etc. Además podrá solicitar, copia de los Informes Técnicos y/o Dictamen de Evaluación, copia del resultado de análisis de muestras solicitadas al oferente durante presentación de ofertas y remito de las mismas, para efectuar la evaluación final.

La Conformidad Definitiva del Material de Sanidad será consecuencia de la confrontación con las Especificaciones Técnicas de lo solicitado, con la Muestra Patrón o con la presentada por el adjudicatario y cuando corresponda, con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar durante el proceso de recepción, además de lo que dispongan las Cláusulas Particulares del Contrato.

La Comisión de Recepción tendrá accesibilidad para solicitar y/o consultar documentos y normativas oficiales del Ministerio de Salud y/o ANMAT, u otras normativas de Organismos de Calidad (IRAM) relacionados a la obligación de cumplimiento por parte del adjudicatario, antes de emitir el dictamen. Si fuere necesario realizará auditorías de calidad al proveedor visitando la empresa, sus depósitos, aplicación de normativas de calidad, etc., informando las novedades técnicas que afecten al proceso de recepción (evaluación de proveedores) a los organismos superiores de sanidad y unidades operativas de compra dependientes de la Oficina Nacional de Contrataciones (ONC).

### **5.4. Reclamos y aplicación de garantías**

Los reclamos por anomalías del producto se realizarán inmediatamente al momento de detectarse, durante el uso de los productos y aplicando la garantía, con informe a la autoridad de competencia.

**ANEXO A (Informativo)**

**Modelo de Sello de Constancia de Conformidad de la Factura por la Recepción de Material de Sanidad – Referencia** (la medida original es de 14cm x 13 cm).

LOGOTIPO FUERZA ARMADA  
DIRECCION DE SANIDAD

**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN**

1. De acuerdo a lo previsto en el TIT III – CAP II – Art. 109º y subsiguientes del Anexo al Decreto Reglamentario Nº 893/12, se procede a dejar constancia de la CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN referente a la **Planilla de Recepción Nº ..... /2013** los renglones correspondientes a la Orden de Compra Nº .../2013 referente a entrega de efectos / prestación de servicios (tachar lo que no corresponda), según detalle:

- ORDEN DE COMPRA Nº ..... (SIDIF COMPROMISO Nº).....
- VALOR DE LA RECEPCIÓN \$..... ( ITEMS PARCIALES / TOTAL) tachar lo que no corresponda.
- PROVEEDOR: ..... CUIT Nº .....
- INCLUIDO EN DISPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN Nº .....
- PROCESO Nº .....

(LIC. PUB. /LIC. PRIV. / CONTR. DIR. / CONTR. DIR (TRAM. SIMPL.)  
(Tachar lo que no corresponda)

2. Dando cumplimiento a las tareas descriptas en el Art.115º del Dec. Reg. Nº 893/12, se procede a confeccionar tres (3) ejemplares de igual tenor, para ser entregados a la Unidad Operativa de Contrataciones, al Servicio Administrativo Contable de la UU.DD., y mantener en archivo en dependencias de la Comisión de Recepción; firmando al pié de la presente los funcionarios designados oportunamente.

Localidad

Fecha: ...../...../2013

.....  
Firma y sello aclaratorio del funcionario  
Titular o Suplente, designado por el  
Organismo Requirente

.....  
Firma y sello aclaratorio del funcionario  
Titular o Suplente, designado por el  
Organismo Requirente

.....  
Firma y sello aclaratorio del funcionario  
Titular o Suplente, designado por el  
Organismo Requirente

**ANEXO B (informativo)****Modelo de Formulario de Planilla Conformidad de Recepción de Material de Sanidad – Referencia.**

ORGANISMO:

MESA DE ENTRADAS Y SALIDA:

NÚMERO:..... FECHA:.....

RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS Y/O SERVICIOS DETALLADOS EN EL PRESENTE COMPROBANTE HABIENDOSE DADO CUMPLIMIENTO A LO NORMADO EN EL ART 108 DEL ANEXO AL DECRETO REGLAMENTARIO N° 893/12.

F.I.P.A.:.....

.....  
Sello del Serv Abastecimiento o Usuario

**PARA CONTADURÍA**EJERCICIO:.....

O.C.:..... FECHA:..... N° ACTA ADJ: .....

SIDIF COMPROMISO:..... FECHA:.....

PROGRAMA:..... F.F.:..... INCISO:.....

P. PPAL: ..... P. PCIAL:.....

IMPORTE \$: .....

CONTABILIZO:

.....  
Sello Aclaratorio

N° DE SOLICITUD DE FONDOS:..... FECHA:.....



**ANEXO C (normativo)**

**Modelo de Formulario de Planilla de Recepción de Material de Sanidad – Referencia.**

<b>RECEPCION DE MATERIAL DE SANIDAD (ESPECIALIDAD) .....N°...../.....(Año)</b>																		
<b>DEPENDENCIA:</b> .....(Organismo que realiza la operación de Compra)																		
<b>LICITACION PUBLICA Nro</b> ...../..... (AÑO)																		
<b>ADJUDICATARIO:</b> ..... (PROVEEDOR)																		
<b>DIA DE RECEPCION</b> ..... <b>HORARIO DE LLEGADA PROVEEDOR</b> ..... <b>LUGAR DE RECEPCION</b> ..... <b>TIEMPO DE DESCARGA Y REGISTRO</b> .....																		
<b>PERSONAL DEL PROVEEDOR</b> QUE ENTREGA EL MATERIAL O TRANSPORTISTA QUE DESCARGA : NOMBRE..... DNI..... <b>EMPRESA TRANSPORTISTA</b> .....TELEFONO.....TIPO DE TRANSPORTE..... PATENTE.....																		
<b>ORDEN DE COMPRA:</b> (COPIA ENTREGADA POR EL ELEMENTO DE LOGISTICA) Nro..... Ejercicio..... Fecha...../...../..... FECHA DE ENTREGA DE LA OC AL PROVEEDOR:.....								<b>REMITO</b> (PRESENTADO POR EL PROVEEDOR) Nro..... Fecha...../...../..... Dir Téc.....Proveed.....			CONTROL DE INSPECCION..... (TIPO DE PRODUCTO)							
Nº Ref	REGLON (ORDEN DE COMPRA)	CODIGO DE IDENTIFICACION DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO (con UNIDAD DE PRESENTACIÓN) (SINTETICA)	PRECIO UNITARIO	MARCA Y LABORATORIO	CANT. TOTAL A ENTREGAR	ORIGEN	Nro CERTIFIC-MSP	FECHA VENC	LOTE Nro	Nro PM ANMAT o N°CERT MSP	FECHA VENC	LOTE Nro	PRESEN-TACIÓN	CANT. ENTREGA DA (UNID)	ORIGEN	PROD TRAZABLE ANMAT	OBS (X UNIDAD)
1																		
2																		
3																		
OBSERVACIONES:																		
FIRMA Y ACLARACION:.....  (PERSONAL DE TRANSPORTE QUE ENTREGA EL MATERIAL)							FIRMA Y ACLARACION:.....  (ENCARGADO DE RECEPCION)					FIRMA Y ACLARACION:.....  (INSPECTOR PROFESIONAL)						