1. **OBJETIVO**

Establecer las acciones a tomar, para la correcta distribución y entrega de los pedidos, en base a lo estipulado en el reglamento de las BPA, BPD y BPT, así como también garantizar el cumplimiento de los requisitos del fabricante en todo momento.

1. **ALCANCE**

Es  aplicable  para el proceso  de distribución y entrega a clientes de  productos que distribuye ORTOMAX, en su establecimiento.

1. **RESPONSABLE**

**Coordinadora de bodega 1 /2,** es el responsable de:

* Realizar la gestión en el proceso distribución y entrega de productos con la finalidad de cumplir con las condiciones fuera de la bodega en la unidad de transporte.
* Gestionar y verificar el cumplimiento de las acciones a seguir para la distribución y entrega de los productos dando cumplimiento a los criterios establecidos en las BPD y BPT.
* Garantizar que el personal que realiza la distribución y entrega de pedidos, cumpla con lo descrito en este procedimiento.
* Dar cumplimiento de los lineamientos dados en las normativas de BPD y BPT.

**Transportista**

* Es responsable del manejo correcto de los productos, en la unidad de transporte, hasta la entrega a los clientes.

**Responsable Técnico**, es el responsable de:

* Determinar las condiciones y directrices a seguir para el adecuado embalaje y despacho de los productos, en base a la documentación técnica del fabricante, verificando el cumplimiento de las actividades, para cumplimiento de la correcta conservación de los productos que distribuye ORTOMAX.

1. **DEFINICIONES**

**ESTADO DE PRODUCTOS:** Verificación del producto para detectar que no se encuentre estropeado, averiado, manchado, exista indicios de violación de la cinta de seguridad, y cualquier otra señal que indique que el producto pueda estar en mal estado.

**EXCURSIÓN DE TEMPERATURA:** Es una desviación de la temperatura por encima o por debajo de lo establecido para la conservación de un producto.

**REGISTRO SANITARIO:** Es el documento que otorga la ARCSA, este registro indica que el producto es apto para su uso y comercialización.

**BPD:** Buenas Prácticas de Distribución

**BPT:** Buenas Prácticas de Transporte

1. **DESARROLLO**

**CONSIDERACIONES**

**DISTRIBUCION DE PEDIDOS**

Los horarios y eventos de las entregas de los productos de los clientes, se registran en el formato *Bitácora de Ruta de unidad de transporte (R-ORT-015).*

Los productos despachados en un pedido a cliente, antes de ser considerados para su distribución y transporte, deberán contar con los documentos habilitantes, el *registro de nota de entrega (R-ORT-02), que permitirán desarrollar la entrega del producto con toda la información que garantice cada unidad, y lote a ser distribuido.*

*Para el transporte de los productos, se debe considerar que todos los cajas/equipos quirúrgicos deben contar con el registro de nota de entrega (R-ORT-02), que detalla el nombre del cliente, nombre y descripción del producto, cantidad recibida/ despachada a cada cliente, número de lote, fecha de ingreso/ distribución al establecimiento.*

*Por cada requerimiento, la coordinadora de bodega 1/2, genera un egreso de inventario electrónico desde el software Siigo CONTIFICO, en el cual consta la siguiente información: fecha de egreso del equipo, zona de destino, código del equipo, descripción del equipo, cantidad de equipo, responsable de entrega (elaborado por) y responsable del retiro (aprobado por); el cual el transportista recibe para respaldo y verificación de cada equipo de retorno y firma de recepción del cliente (recibido por).*

Antes de iniciar el embarque de los productos a la unidad de transporte, el transportista realiza la verificación de las condiciones, las mismas que serán registradas en la *hoja de Verificación de Unidad de Transporte (R-ORT-05).*

Se debe verificar las condiciones de la unidad de transporte, a fin de que los productos sean colocados en condiciones de higiene y limpieza adecuadas para la naturaleza del producto a transportar, sin compartir el espacio con productos o materiales que puedan causar una incompatibilidad o contaminación cruzada.

La persona encargada de realizar las entregas de los pedidos, cuenta con el documento, Bitácora de Ruta de unidad de transporte (R-ORT-015),en la cual reportará las novedades suscitadas durante las entregas.

En caso de que el vehículo por alguna razón pierda las condiciones de conservación (exceda temperatura, golpes, suciedad, manchas, averías) y mantenimiento del producto, éste deberá comunicar a la coordinadora de bodega y a la responsable técnica, para documentar el estado del producto, recibir instrucciones y tomar los correctivos del caso.

*Las averías de carga, el incumplimiento de las condiciones de conservación especificada, entre otros se registran, investigan y comunican por escrito al contratante.*

El transportista en el vehículo deberá encender el aire acondicionado 5 minutos antes de colocar los productos al interior, para garantizar las condiciones de los productos de temperatura ambiente no mayor a 30 grados.

El transportista, durante la entrega al cliente deberá entregar primero la documentación habilitante, *nota de entrega y reporte de egreso al cliente, antes de proceder a entregar y abrir las cajas o equipos quirurgicos con los productos.*

Una vez entregados deberá regresar en un lapso máximo de 48 horas laborables a ORTOMAX, estos documentos firmados por la contraparte para constancia de la entrega.

El transportista en base a su entrenamiento deberá comunicar a la responsable técnica, cualquier novedad o incidente que se presente en la ruta, quien a su vez dará las instrucciones para cada caso.

La unidad de transporte cuenta con un monitor de temperatura que capta y almacena los datos de temperatura y humedad durante la ruta, a fin de mantener las condiciones adecuadas de los productos durante el trayecto hasta su entrega al cliente, esta información podrá ser descargada con una frecuencia semanal, y de ser el caso cuando sea requerida por algún cliente.

En caso de presentarse un siniestro o robo en el vehículo o de los productos, deberá comunicar de lo sucedido a la responsable técnica, para que a su vez se comunique con el gerente comercial, y representante legal, y posteriormente levantar un informe de lo *sucedido y comunicar a ARCSA.*

*El conductor permite al responsable de la recepción del producto la verificación de las condiciones del vehículo en el momento de la entrega, y registrar en Bitácora de Ruta de unidad de transporte (R-ORT-015).*

**Limpieza de la unidad de transporte:**

El transportista deberá ejecutar la limpieza de la unidad de transporte en base a lo siguiente.

LIMPIEZA DIARIA: incluye barrido de piso y retiro de desperdicios y residuos del vehículo.

LIMPIEZA SEMANAL: incluye lavado total del vehículo.

Estas actividades deberán estar detalladas en el *registro de limpieza de vehículo (R-ORT-013)*

**MANTENIMIENTO DE UNIDAD DE TRANSPORTE:**

El transportista deberá ejecutar el mantenimiento de la unidad de transporte en base a lo siguiente:

Cambio de aceite de motor y ABC Motor

Correcto funcionamiento de luces en general

Alineación y Balanceo

ABC de frenos

Sistema de climatización

Cabe mencionar que cada una de estas actividades, deberá llevarse a cabo en base al kilometraje del vehículo; y deberán ser evidenciados en el *Registro de mantenimiento de unidad de transporte (R-ORT-014).*

1. **REFERENCIAS**

* RESOLUCIÓN-ARCSA-DE-002-2020-LDCL. Buenas Prácticas de Almacenamiento Distribución y Transporte

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **RAZON DEL CAMBIO** | **Fecha** |
| 00 | VERSION INCIAL | 1/02/2022 |
| 01 | Inclusión de la actividad de la responsable técnica. Formato de pie de firma, aprobación por responsable técnico.  Inclusión de reporte de egreso de inventario electrónico desde el software Siigo CONTIFICO.  Inclusión de descripción de nota de entrega R-ORT-02.  Detallar el código del registro.  Se incluye la comunicación de los incumplimientos de las condiciones.  Se añade fecha de elaboración y vigencia, en el encabezado. | 22/02/2023 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CODIGO** |
| 01 | Bitácora de Ruta de Unidad de Transporte | R-ORT-015 |
| 02 | Registro verificación de transporte | R-ORT-05 |
| 03 | Registro de limpieza de vehículo | R-ORT-013 |
| 04 | Registro de mantenimiento de unidad | R-ORT-014 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| Carolina Trejo | Lorena Aguirre | María Fernanda Mora |
| **Coordinadora de bodega 1** | **Coordinadora de bodega 2** | **Técnico Responsable** |
| **FIRMA** | **FIRMA** | **FIRMA** |
| **22/02/2023** | **22/02/2023** | **22/02/2023** |

**8. ANEXOS**