	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 03 VERSIÓN 12
	DESPACHO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 1 DE 3

1. PROPÓSITO.

Establecer los parámetros para el despacho oportuno y completo de Medicamentos y Dispositivos Médicos a nuestros clientes y servicios farmacéuticos cumpliendo con las especificaciones requeridas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido al personal de Gestión Logística Duana y Cia Ltda. Encargado de realizar los despachos a los clientes, servicios farmacéuticos y servicio al cliente.

3. RESPONSABLE

La autoridad para este documento es del jefe de Gestión logística por la vigilancia y coordinación en el cumplimiento de dicho documento.

4. DEFINICIONES

UNIDADES: Es el número de cajas sueltas y/o la unión de varias cajas por zuncho (lío) Ej. 3 cajas x 1 amarre es una unidad por la posibilidad de trasladar el paquete completo.

ZUNCHAR: Atar y asegurar un paquete con cuerdas

5. POLÍTICA

5.1 El Jefe de Gestión Logística entregara a Jefes de Gestión Comercial, el reporte de despachos realizados por la bodega.


5.2 Los productos de cadena de frío se despacharán con la siguiente política:

- Por transporte propio se realizará todos los días hábiles para cualquier destino
- Por transportadora externa únicamente hasta el día jueves a ciudades principales o en casos especiales donde se garantice que los productos serán entregados en un lapso máximo de 24 horas

Todos los productos de la cadena de frío deben contener las respectivas pilas que garanticen la conservación de estos productos.

5.3 La programación de la distribución de los despachos de la ciudad de Cali, Yumbo y Jamundí son determinadas por el Jefe de Gestión Logística teniendo en cuenta el volumen y la prioridad de los productos.

5.4 Los pedidos de clientes en la zona de despacho no pueden exceder los 5 días una vez se halla generado el documento de cruce. Transcurrido este tiempo, se procederá a informar a cartera con copia a Control interno y ventas, para que se pongan en contacto con el cliente interno o externo según sea el caso; con el fin de legalizar la entrega del producto. En el caso de medicamentos de nevera y alto costo no debe exceder las 24 horas, de no

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 03 VERSIÓN 12
	DESPACHO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 2 DE 3

reclamar el pedido en este tiempo el auxiliar de despachos debe reportar los pedidos al auxiliar de devolución para realizar el proceso de devolución de los productos como se establece en el documento GLG-IT-06 devolución a bodega de medicamentos y dispositivos médicos.

5.5 La entrega de pedidos se realizará una vez terminado el embalaje de la mercancía, así mismo se relacionará en la planilla de despacho (Nro. Documento, Fecha, Hora, Numero de Cajas y en el caso de los productos de cadena de frío el registro de la temperatura)

5.6 El auxiliar de inspección debe entregar la mercancía embalada con el correspondiente rótulo de despacho y documento remisorio al auxiliar de Bodega a cargo de los despachos para su correspondiente relación en guías y/o planillas de despacho.

5.7 Las novedades en despacho que se generen por el transporte, deben ser reportadas y verificadas por las personas a cargo en la mesa de ayuda.

6 DESARROLLO

6.1 El auxiliar de inspección y/o auxiliar de Bodega que apoye durante el embalaje de la mercancía deberá ubicar la mercancía sobre la estiba determinada como mercancía auditada, con el documento de cruce final sobre las cajas debidamente rotuladas de acuerdo al punto **6.11** del instructivo **GLG-IT-01 ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS**.


6.2 Las unidades entregadas al auxiliar de bodega a cargo de los despachos deberán contener los correspondientes rótulos y enzunches necesarios para el despacho, además del documento remisorio donde deberá ser relacionado en la parte superior el número de unidades generadas para salida por cada documento.

6.3 Al recibir la mercancía el Auxiliar de bodega a cargo de los despachos deberá verificar el número de unidades relacionadas en el documento.

6.4 El auxiliar de bodega a cargo de los despachos debe ubicar la mercancía en la zona de despachos de acuerdo al destino y consultar con el encargado de la programación de salidas la transportadora asignada.

6.5 Al conocer la transportadora asignada, el auxiliar a cargo de los despachos diligencia la guía del transportador y/o planilla de despacho.

6.6 El transportador verifica la información consignada en la guía frente a las cajas que recibe de la bodega, firma la guía y entrega copia al funcionario encargado de entregar los

	GESTIÓN LOGÍSTICA	GLG – IT - 03 VERSIÓN 12
	DESPACHO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 3 DE 3

productos en el momento (auxiliar de despachos), en el momento que se efectúa el cargue en los vehículos de distribución.

- 6.7 La guía es archivada por el auxiliar de bodega encargado de los despachos y será relacionada en el informe de despachos diarios al día siguiente, por el auxiliar de bodega a cargo de los despachos.
- 6.8 El documento remisorio que soporta el número de unidades despachadas deberá ser archivado de forma consecutiva por el auxiliar de bodega a cargo de los despachos en un término no superior a 24 horas.
- 6.9 La distribución del informe de despachos está a cargo del auxiliar de despachos, con la coordinación del Jefe de Gestión Logística
- 6.10 La coordinación del área deberá generar los informes de Gestión que este proceso genere al jefe de Gestión Logística a finalizar el periodo para la toma de decisiones.

Aprobado por: Jefe de logística y bodega
El día 07 febrero 2018