 Líneas Importadas	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-DIPRO-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para asegurar:

- La correcta preparación de los despachos de acuerdo a los pedidos realizados por los clientes.
- La distribución y entrega de los pedidos según los tiempos y ubicaciones establecidas.
- Determinar que la administración del producto, se efectúa por medio del sistema PEPS (FIFO).

2. ALCANCE

Aplicar el procedimiento para el manejo de la trazabilidad de los productos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-DIPRO-003	Quejas, Reclamos y devolución de producto en buen estado
PEO-DIPRO-004	Devolución producto vencido

4. DEFINICIONES

Documento de Entrega de Mercadería (SAP): Consiste en un documento utilizado en BPT para la preparación de producto por código, descripción, unidades totales y lotes disponibles, generado en el sistema informático (SAP) por medio de un número de factura dado.


SAP: Sistema informático utilizado como herramientas para el control de ingresos y egresos de productos facturados, funciones administrativas, financieras, de mercadeo y ventas.

Sistema PEPS (Primero que entra, Primero que sale): Sistema de manejo de inventarios que establece que los productos que entran primero al inventario son los primeros que se deben de despachar, respetando fechas de vencimiento y números de lotes.

Rutas de Distribución: Para efectos de distribución del producto en el departamento de Guatemala, se han establecido tres rutas generales de acuerdo a las zonas de la ciudad capital y municipios aledaños.

Documento de Salida de Producto (Despacho): Documentos autorizados para el despacho de producto terminado generado por el sistemas informático SAP, estos pueden ser: Entrega de Mercadería (generado por el sistema informático SAP) a través de las facturas: **1. Diprofarm FO-DIPRO-009, 2. Salida de Mercancías** generadas por el área de contabilidad.

Elaborado por: Supervisor Bodega Producto Terminado	Firma	Fecha: 01/07/2023
Revisado por: Jefe Bodega Producto Terminado	Firma	Fecha: 01/07/2023
Aprobado por : Coordinador Operaciones	Firma	Fecha: 01/07/2023

 Líneas Importadas	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-DIPRO-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 2 de 5

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del **Supervisor de Bodega de Producto Terminado y/o Auxiliar de Bodega de Producto Terminado y Jefe de Bodega de Producto Terminado** velar por la distribución correcta de los productos y por el cumplimiento del procedimiento.

Es responsabilidad del **Personal de Bodega de Producto Terminado (Supervisor, Auxiliar, Piloto de Distribución y Motorista de Distribución)** cumplir con lo establecido en el procedimiento.

AUTORIDAD

Coordinador de Operaciones y/o Jefe de Bodega de Producto Terminado tiene la autoridad de tomar decisión correctiva al momento de alguna desviación detectada.

6. CONTENIDO

6.1. Recepción de la Facturas:

6.1.1 **Digitador de Facturación** ingresa las facturas correspondientes a los pedidos recibidos de los clientes y/o PVC por medio del sistema informático y coordina con la **Bodega Producto Terminado** para su impresión.

6.1.2 **Auxiliar de Facturación:** Recibe y revisa las facturas, las clasifica por rutas establecidas como locales (Área Metropolitana) y Departamentales, entregando originales y copias a **Auxiliar de Bodega de Producto Terminado**.

Nota 1: El **Digitador de Facturación** solo puede visualizar y facturar de la bodega virtual de producto terminado disponible (**BPTD en el sistema informático SAP**).


Nota 2: El **Digitador de Facturación** debe enviar a impresión conforme va recibiendo los pedidos; para que Bodega de Producto Terminado pueda preparar los pedidos de manera eficiente.

Nota 3: Cuando se trata de despacho de muestras médicas, cambios por devoluciones de vencidos, cambios por devoluciones por reclamos, se manejan **Salidas de Mercancía** generado por el sistema **informático SAP**, emitidas por el departamento de Contabilidad.

6.2. Surtido del Pedido

6.2.1 Surtido Local:

6.2.1.1 **Auxiliar de Bodega de Producto Terminado** genera documento de Entrega de Mercadería para la descarga del producto la bodega virtual de producto terminado disponible (BPTD) en el sistema informático SAP.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-DIPRO-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 3 de 5

6.2.1.2 Auxiliar de Bodega de Producto Terminado prepara asegurando que los productos correspondan únicamente a los códigos, descripciones, cantidades, fechas de vencimiento, números de lotes y ubica en el área de despacho local según ruta asignada.

Nota 4: La información del documento de Entrega de Mercadería sirve para garantizar el despacho de los productos con lotes liberados, manejo de la trazabilidad y el despacho por medio de un sistema PEPS (primero que entra, primero que sale).

Nota 5: El surtido de cualquier pedido con el documento de Entrega de Mercadería debe tener el cuidado de no hacerlo con corrugados con nombres y lotes de productos tachados, manchados o cualquier otra escritura en ellos.

6.2.2 Surtido Departamental

6.2.2.1 Se siguen los pasos 6.2.1.1 al 6.2.1.2 y se coloca en el área asignada para el despacho departamental.

6.3 Despacho de Producto:

6.3.1 Despacho Local

6.3.1.1 Supervisor de Bodega de Producto Terminado verifica y distribuye los pedidos surtidos a Piloto de Distribución y/o Motorista Repartidor para su carga y posterior entrega según ruta asignada.

6.3.2 Despacho Departamental:


6.3.2.1 Auxiliar de Bodega de Producto Terminado lleva a cabo la preparación y embalaje del pedido, anotando la cantidad de cajas totales del despacho en el documento de salida de producto y traslada a **Auxiliar de Bodega de Producto Terminado**.

6.3.2.2 El Auxiliar de Bodega de Producto Terminado elabora las guías electrónicas y manuales de los pedidos que se envía por paquetería.

6.3.2.3 El Auxiliar de Bodega de Producto Terminado coloca guía del transporte a cada paquete para su despacho.

6.3.2.4 El Auxiliar de Bodega de Producto Terminado envía cambio de vencidos a los departamentos de la república, por medio de **los Vendedores y Visitadores Médicos**.

Nota 6: Se debe tomar en cuenta que si el pedido es departamental debe ser facturado antes de las 14:00 horas de lunes a jueves y los viernes hasta la 13:00 horas para que pueda ser preparado. Para despachos metropolitanos se establece que los pedidos deberán ser facturados antes de las 11:00 am para despachos vespertinos, posterior a ese horario se despachara en la mañana del día siguiente.

 Líneas Importadas	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-DIPRO-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 4 de 5

6.4 Tiempos de entrega para los Despachos:

6.4.1 Se establece un máximo de despacho para pedidos metropolitanos de 24 horas a partir del horario de Facturación.

6.4.2 Se establece un máximo de despacho para pedidos departamentales de 48 horas a partir del horario de facturación.

6.5 Rutas de Distribución

6.4.1 Las rutas de distribución de mercadería están divididas de la siguiente forma:

6.4.1.1 Ruta 1

Cubre zonas: 1,2, 3, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 26,

Municipios: San José Pínula, Santa Catarina Pínula, Fraijanes

6.4.1.2 Ruta 2

Cubre zonas: 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14

Municipios: Boca del Monte, San Miguel Petapa, Villa Hermosa, Villa Canales, Amatitlán, Villa Nueva, Bárcenas.

6.4.1.3 Ruta 3 Zonas: 7 y 11

Mixto, San Cristóbal, Primero de Julio, Florida, Milagro, Colinas de Minerva, Tierra Nueva.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 01/07/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA


Ninguna

9. ARCHIVO

El presente documento original será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten una copia controlada para Bodega de Producto Terminado, siendo responsable el Jefe de Bodega y personal de BPT

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

 Líneas Importadas	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-DIPRO-001-03
		Versión: 03
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 5 de 5

11. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
Hoja de Salida	Jefe de Bodega Terminado.	Cronológicamente en fólder por mes	Auxiliar de Bodega Jefe de BPT	2 años
Guía del Transportista	Encargado de Bodega	Cronológicamente en carpeta por mes	Auxiliar de Bodega Jefe de BPT	2 años
Salidas de Mercancía (generado en el sistema SAP)	Contabilidad	Cronológicamente en Carpetas	Contabilidad.	3 años
Hoja de pedido (generado en el sistema SAP)	Facturación	Cronológicamente en Carpetas	Facturación, Créditos	3 años

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Cambio de formato
2	Se ingresa en definiciones la palabra SAP, se elimina de las definiciones PVC. Se modifican las responsabilidades y Autoridad del procedimiento. Se modifica el contenido el procedimiento.