	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b>  <b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 1 de 6

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para garantizar la recepción de producto terminado proveniente del departamento de producción.

## 2. ALCANCE

Garantizar que el producto terminado se encuentre con las especificaciones requeridas para la venta y poder cumplir con las expectativas del cliente.

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-BPT-001	Despacho producto terminado
PEO-PD-061	Entrega de producto terminado a BPT

## 4. DEFINICIONES

**Ingreso de producto:** Acto de ingresar a un lugar específico para almacenaje, un medicamento con las especificaciones requeridas.

**Producto:** Es un conjunto de atributos físicos y tangibles reunidos en una forma identificable.

**Producto terminado:** Es todo aquel producto que se encuentra disponible para ser comercializado.

**Producto No Conforme:** Es todo aquel producto que por alguna razón no cumple con las especificaciones para catalogarlo como producto terminado.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### RESPONSABILIDAD:


Es responsabilidad del **Gerente de Producción, Asistente de Producción, Supervisores de Producción, Operarios y Auxiliares de producción** garantizar que todo producto terminado esté en perfectas condiciones, con el peso, tamaño y volúmenes requeridos completando correctamente los registros correspondientes.

Es responsabilidad del **Gerente de Aseguramiento de Calidad** velar que las especificaciones del producto sean las adecuadas antes de su liberación.

Es responsabilidad del **Jefe de BPT, Supervisor de BPT, Auxiliar de BPT, Auxiliar de ingresos de BPT** garantizar el perfecto estado de los productos terminados entregados por el área de producción para que coincidan en peso, tamaño y especificaciones requeridas.

Es responsabilidad del **Coordinador de Operaciones** velar por el cumplimiento de este procedimiento.

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

	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b></p> <p><b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025</p> <p>Página 2 de 6</p>
--	---	---

#### **AUTORIDAD:**

**Coordinador de Operaciones y/o Jefe de BPT** tienen la autoridad de sancionar el no cumplimiento del procedimiento en cualquiera de sus numerales.

### **6. CONTENIDO**

#### **6.1 Ingresos de BPT a Producción**

**Auxiliar de Ingresos de BPT** es el responsable de la recepción de todo producto terminado y producto no conforme, según el tipo de familia, de la siguiente manera:

##### **6.1.1 Sueros (orales y parenterales):**

Por la naturaleza del proceso de recepción, sueros se efectúa en tarima, la revisión es global por tarima tomando como muestra 5 cajas de la tarima que estarán sujetas a revisión de cada envase.

##### **6.1.2 Jarabes, ampollas y Comprimidos (Producto No Controlado):**

Productos no controlados, se hará un conteo por medio de balanza, tomando como referencia una caja completa sellada para poder realizar el comparativo en peso, así si existiera variación en peso se revisa la caja para determinar si hay un faltante. El conteo aplica para el 100% de los corrugados que ingresen.

##### **6.1.3 Jarabes, Ampollas y comprimidos (producto Controlado):**

Producto Controlado se hace el conteo a cada corrugado, verificando número de unidades por caja.


**NOTA 01:** Al momento de la recepción de producto debe de estar presente una **persona encargada de entregar el producto de producción y Auxiliar de Ingresos de Bodega Producto Terminado** para hacer las comparaciones del producto físico con el formato **Ingreso a BPT de producción FO-PD-012**. Los hallazgos deben ser enviados por medio de un correo electrónico dirigido a: **Gerente de Producción, Asistente de producción**, con copia a: **Jefe BPT, supervisor de BPT y Coordinador de Operaciones**.

#### **NOTA 02:**

Las revisiones que se hacen referencia en los numerales 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3 serán anotadas en el formato Revisión de Ingreso de Producto a BPT **FO-BPT-012**.

#### **6.2 Ingresos de producto Terminado a BPT de Maquila**

**Coordinador de Operaciones** por medio de correo electrónico notifica a **Jefe de Bodega Producto Terminado, Supervisor BPT y/o Supervisor de Distribución**, para la coordinación de la recolección del producto (terminado o semi-terminado), indicando la cantidad de cajas y la ubicación de la maquila a la cual se deberá de ir a recoger.

<b>Laboratorios</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b>  <b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025 Página 3 de 6
---	--	--

### 6.2.1 Producto Terminado

**Piloto de distribución** entrega producto terminado físico y documentación respectiva a **Supervisor de BPT**.

6.2.1.1 Supervisor de BPT verifica cantidades físicas con respecto a documento y elabora formato de **Ingreso a BPT FO-BPT-003**

6.2.1.2 **Supervisor de BPT** por medio de correo electrónico notifica a **Gerencia de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Aseguramiento de Calidad** con copia a: **Jefe de BPT y Coordinador de Operaciones**, detallando el código, nombre y cantidad de producto recibido para que coordine la inspección por **Aseguramiento de Calidad**.

6.2.1.3 **Aseguramiento de Calidad** asigna recursos para generar la inspección correspondiente y hacer un dictamen de aprobado o rechazado.

**NOTA 03:** Si el producto es aprobado procede a ubicar en área establecida para su almacenaje y **Supervisor de BPT** traslada **ingreso a BPT FO-BPT-003** al **Departamento de Costos** que es la entidad responsable del ingreso del producto al sistema informático SAP a la bodega de producto terminado aprobado (BPTA), para su disponibilidad. Si el producto no es liberado se hace la gestión para devolver el producto a la maquila que presto el servicio.

### 6.2.2 Producto Semi-terminado


6.2.2.1 **Piloto de distribución** entrega producto semi-terminado y documentación respectiva a **Supervisor de BPT**

6.2.2.2 Supervisor de BPT verifica cantidades físicas con respecto a documento y elabora formato de **Ingreso a BPT FO-BPT-003**

6.2.2.3 **Supervisor de BPT** por medio de correo electrónico notifica a **Gerencia de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Aseguramiento de Calidad** con copia a: **Jefe de BPT y Coordinador de Operaciones**, detallando el código, nombre y cantidad de producto recibido para que coordine la inspección por **Aseguramiento de Calidad**.

### NOTA 04:

Si el producto es liberado, **Supervisor de BPT** entrega a **Supervisor de Producción** el producto semi-terminado para que el **departamento de producción** lo transforme en producto terminado y pueda entrar a **BPT** con un **ingreso a BPT de producción FO-PD-012**. Si el producto no es liberado se hace la gestión para devolver el producto a la maquila que presto el servicio.

<b>Laboratorios</b> 	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b>  <b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025 Página 4 de 6
---	--	--

### 6.3 Aspectos a revisar en el Ingreso de Producto terminado a BPT

Los aspectos importantes en la revisión del producto terminado que se tienen que revisar de acuerdo al tipo de familia son:

#### 6.3.1 Sueros (Orales y Parenterales)

- 6.3.1.1 Lote, fecha de vencimiento y presentación (nombre) de la etiqueta deben de coincidir con lo impreso en el corrugado.
- 6.3.1.2 El producto deberá llevar impreso el precio del producto en Quetzales
- 6.3.1.3 No deberá de tener el tapón en mal estado
- 6.3.1.4 Cantidad de cajas por tarima: 500 y 475 ML=50 cajas, 1000ML=48 cajas, 250 ML=40 cajas.
- 6.3.1.5 Comparar lo físico con formato **Ingreso a BPT de producción FO-PD-012**.

#### 6.3.2 Jarabes, ampollas y comprimidos (Producto No Controlado)

- 6.3.2.1 Lote, fecha de vencimiento, precio
- 6.3.2.2 Peso del total de cajas en el corrugado sellado
- 6.3.2.3 Peso de diferencia con faltante en corrugado sellado
- 6.3.2.4 Número de corrugados totales.

#### 6.3.3 Jarabes, Ampollas y Comprimidos (producto Controlado)


- 6.3.3.1 Lote, fecha de vencimiento, precio
- 6.3.3.2 Cantidad de unidades por corrugado
- 6.3.3.3 Número de corrugados totales

### 6.4 Producto No conforme

- 6.4.1 Se revisa de acuerdo al ingreso de producto por familia, tomando en cuenta los puntos 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3
- 6.4.2 Debe de traer dictamen por el motivo del rechazo por parte de **Aseguramiento de Calidad**
- 6.4.3 Deberá de ingresar debidamente etiquetado como producto rechazado

### 6.5 Ubicación de producto en área de Almacenaje

- 6.5.1 El Supervisor de BPT, el Auxiliar de Ingresos de BPT y Auxiliar de BPT son los responsable de coordinar el espacio predeterminado para su ubicación de acuerdo a un diseño de bodega establecido. Facilitando su ubicación para el manejo del sistema de rotación de Inventarios PEPS (primero que entra, primero que sale) de acuerdo a lotes liberados para su facturación.

	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b></p> <p><b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b></p> <p><b>Versión: 05</b></p> <p>Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025</p> <p>Página 5 de 6</p>
--	---	--

## 6.6 Disponibilidad para facturación del producto terminado en Sistema Informático (SAP y SPC )

**6.6.1 Auxiliar de Ingreso a BPT** firma y sella de recibido el documento **Ingreso a BPT de producción FO-PD-012.**

**6.6.2 Auxiliar de Producción** traslada al departamento de Costos el documento **Ingreso a BPT de producción FO-PD-012.**

**6.6.3 Bodega de Producto Terminado** espera a que el producto este liberado para su despacho.

**Nota 05:** El **Departamento de Costo** es el responsable de consolidar la documentación para el costeo del producto aprobado y así pueda cargar las unidades en la bodega virtual de cuarentena BPTC en el sistema informático SAP. - **Aseguramiento de Calidad** es el responsable de aprobar y liberar el producto realizando un traslado de la bodega virtual de cuarentena BPTC a bodega virtual de aprobados BPTA (en el sistema informático SAP) y así pueda ser facturado para su posterior despacho.

## 7. REVISION DE ESTE DOCUMENTO

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

## 8. BIBLIOGRAFIA


Ninguna.

## 9. ARCHIVO

El presente documento original será archivado en Gestion de calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite copia controlada para Bodega de Producto Terminado, siendo el responsable el Jefe y Personal de BPT.

## 10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>INGRESO DE PRODUCTO TERMINADO DE PRODUCCIÓN A BPT</b>  <b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-BPT-004-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 6 de 6

## 11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
N/A				

## 12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se agregaron los puntos 6.4.1.3 Nota 01, 6.9 ubicación de producto en área de almacenaje, 6.10 disponibilidad de facturación del producto terminado en sistemas informáticos SAP y SPC.
2	Se agregó la nota 02, para hacer referencia que las revisiones hechas a los productos deben ser anotados en el formato de Revisión de Ingresos de Producto a BPT-FO-BPT-012. Quedando en el procedimiento un total de 5 notas
3	Por cambio en estructura de BPT se quitó del procedimiento al Supervisor de Despachos mencionado en los puntos 6.4, 6.4.1.1, 6.4.2.1.
4	Se agregó a Supervisor de Distribucion en el punto 6.2. Se actualizo el sistema informático en Nota 5