	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 1 de 9

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para asegurar el despacho correcto de los pedidos realizados por los clientes mediante una eficiente administración a través de un sistema de inventarios PEPS (primero entra, primero sale).

2. ALCANCE

Aplicar el procedimiento para el manejo de la trazabilidad de los productos, tomando en cuenta únicamente lotes liberados para su facturación y despacho.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-MQ-002	Elaboración Productos Maquilados
PEO-VF-001	Planificación Ventas y Recepción Pedidos
PEO-GC-001	Devoluciones de producto vencido
PEO-EX-001	Elaboración Boleta Original

4. DEFINICIONES

Lista de Empaque: Consiste en un documento utilizado en las exportaciones, en el cual se detalla información del producto a despachar, como por ejemplo código del producto, descripción de la mercadería, pesos, números de lote, entre otros.

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.


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.

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** de la Línea Hospitalaria; **2. BONIN FO-VF-008** de la Línea Farma, **3. FO-GB-004 GB Pharma** de la Línea de Genéricos, **4. FO-MQ-007 Factura de Maquilas**, **5. FO-GC-37 Factura Exportaciones y Salida de Mercancías (FO-COS-001)** para requerimientos de cualquier tipo.

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

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12 Versión: 12 Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025 Página 2 de 9
--	---	---

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de **Personal de Bodega Producto Terminado (Auxiliar de Facturación, Supervisor Bodega Producto Terminado, Auxiliar Bodega Producto Terminado y Supervisor de Distribución)** del cumplimiento del procedimiento.

Digitadores de Facturación son los responsables de la generación de la factura en el sistema informático SAP.

AUTORIDAD

Coordinador de Operaciones y/o Jefe Bodega Producto Terminado tienen la autoridad de poder tomar decisiones para las sanciones con el no cumplimiento del procedimiento al personal de **Bodega Producto Terminado**.

Gerentes de Ventas tienen la autoridad de sancionar a los **Digitadores de Facturación** por el incumplimiento de los lineamientos del procedimiento.

6. CONTENIDO

6.1. Recepción de la Factura:

6.1.1 Facturación Local y Departamental:

6.1.1.1 **Digitador de Facturación** graba las facturas correspondientes a los pedidos recibidos de los clientes según procedimiento **PEO-VF-001 Ventas**, por medio del sistema informático SAP, coordina con **Bodega Producto Terminado** para su impresión.

6.1.1.2 **Auxiliar de Facturación:** Recibe y revisa las facturas, las clasifica por rutas establecidas como locales (departamento de Guatemala) y departamentales, entregando originales y copias al **Supervisor de Distribución**.

6.1.1.3 **Supervisor de Distribución:** revisa y distribuye las facturas en los pedidos preparados, ubicados en el área de despacho.


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

Nota 2: El departamento de **Ventas (Bonin, Diprofarm Línea Hospitalaria, GB Pharma)** debe enviar a impresión las facturas conforme se van recibiendo los pedidos; para que **Bodega de Producto Terminado** pueda preparar los despachos de una manera eficiente.

Nota3: Cuando se trata de despacho de muestras médicas, cambios por devoluciones de vencidos, cambios por devoluciones por reclamos, se manejan **Salida de Mercancías (FO-COS-001, documento generado del sistema informático SAP)** emitidas por el personal del departamento de **Costos** en sustitución de las **Facturas**.

6.1.2 Exportaciones:

6.1.2.1 **Asistente de Exportaciones:** Emite la solicitud de exportación FO-EX-002 y envía a **Supervisor de Bodega Producto Terminado y/o Jefe de Bodega Producto Terminado**

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 3 de 9

6.1.2.2 Supervisor Bodega Producto Terminado y/o Jefe Bodega Producto Terminado:
Elabora el **FO-BPT-008 Lista de empaque** traslada producto solicitado en la lista de empaque a la bodega virtual de exportaciones (BEXP en el sistema informático SAP) el producto para ser facturado.

6.1.2.3 Asistente de exportaciones: Factura según existencia en la bodega virtual de Exportaciones (BEXP en el sistema informático SAP) los códigos trasladados a exportación.

6.2. Surtido del Pedido Local: De acuerdo al detalle del documento de salida de producto, emitido en base al inventario de productos disponibles:

6.2.1 Surtido Local:

6.2.1.1 Supervisor de Bodega de Producto Terminado genera por medio documento de Entrega de mercadería del sistema informático SAP, imprime y asigna recursos (**Auxiliares de Bodega de Producto Terminado**) para su preparación.

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

Nota 04: 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 del sistema PEPS (primero que entra, primero que sale).

Nota 05: El surtido de cualquier pedido con el documento 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 sigue los pasos 6.2.1.1, 6.2.1.2 se coloca en área asignada para despacho departamental.

6.2.3 Surtido Exportaciones:

6.2.3.1 Supervisor de Bodega Producto Terminado: Con el formato **FO-BPT-008 Lista de Empaque** asigna recursos de personal disponible para su preparación, el encargado de proceso será el responsable del conteo y verificación del producto.

Nota 06: Cada caja preparada deberá llevar cinta de seguridad y rotulación correspondiente para cada país.

6.2.3.2 Colocar en el espacio asignado dentro de Bodega Producto Terminado para su posterior despacho.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 4 de 9

6.3 Despacho de Producto:

6.3.1 Despacho Local:

6.3.1.1 **Supervisor de Distribución:** Verifica y distribuye los pedidos preparados a Pilotos de Distribución y Auxiliares de Pilotos de Distribución para su carga y posterior entrega según la ruta asignada.

6.3.1.2 **Supervisor de Distribución y/o Auxiliar de BPT** se encargan de realizar documento de salida llamado “Manifiesto de Entrega de Ruta” **FO-BPT-021** utilizado para solicitar la firma del cliente y tener el respaldo de despacho.

6.3.2 Despacho Departamental:

6.3.2.1 **Auxiliar de Bodega 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 **Supervisor de Distribución**.

6.3.2.2 **Supervisor de Distribución y/o Auxiliar BPT (asignado)** se carga de generar las guías para el transporte de paquetería.

6.3.2.3 **Supervisor de Distribución y/o Auxiliar BPT (asignado)** coloca guía de transporte a cada paquete para su despacho.

6.3.2.4 **Supervisor de Bodega Producto Terminado** asigna recurso para traslado de producto a camión recolector de la empresa de paquetería que presta el servicio.

Nota 07: **Supervisor de Distribución y/o Auxiliar BPT (asignado)**, sella la Factura: **Diprofarm FO-DIPRO-009** de la Línea Hospitalaria; **2. BONIN FO-VF-008** de la Línea Farma, **3. FO-GB-004 GB Pharma** de la Línea de Genéricos, **4. FO-MQ-007 Factura de Maquilas**, **5.FO-GC-37 Factura Exportaciones**. La cantidad producto (en bultos o cajas) cargado en las unidades de transporte, debe ser validada con el formato **FO-BPT-005 Constancia de entrega de Cajas** para que pueda ser autorizada la salida en **Garita de Seguridad**.


6.3.3 Despacho Exportaciones:

6.3.3.1 **Asistente de Exportaciones** con la documentación adecuada asigna transporte para la ubicación en rampa de **Bodega Producto Terminado** para su despacho.

6.3.3.2 **Auxiliar de Bodega Producto Terminado** con el montacargas entrega producto a transportista para su carga

6.3.3.3 **Supervisor de Bodega Producto Terminado y/o Supervisor de Distribución:** cuenta y entrega documentos a transportista, quien a su vez firma de recibida la carga

6.3.3.4 **Supervisor de Bodega Producto Terminado y/o Supervisor de Distribución** coloca marchamo para garantizar que el transporte sale con el producto contado.

	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 5 de 9

Nota 08: Todas las líneas de Ventas deben tomar en cuenta lo siguiente: Si el pedido es Departamental, debe ser trasladado a **Bodega de Producto Terminado** antes las 14.00 horas de Lunes a Jueves y los días Viernes antes de las 13.30 horas.

Nota 09: Para la recepción de documentos de salida de producto se debe considerar que si el pedido se requiere despachar en horarios matutinos, la factura debe ser trasladada a Bodega por la tarde del día anterior y para despachos vespertinos, los documentos de salida de producto debe ser entregada a Bodega a más tardar a las 12.00 PM del mismo día.

Nota 10: Cuando el **Transportista recoge el pedido en Bodega Producto Terminado** el **Supervisor de Bodega de Producto Terminado y/o Supervisor de Distribución** entrega la mercadería con sus respectivas guías pegadas, así como, el manifiesto generado electrónicamente (**Auxiliar de Facturación**), de las empresas **Bonin, Diprofarm, S.A. GB Pharma.**

Nota 11: Cuando Laboratorios Bonin lleva la mercadería hasta el Transportista el responsable del proceso de empaque llena el **formato FO-BPT-007 Guía del transportista** y el **Piloto de Distribución y/o Auxiliar de Piloto de Distribución**, entrega a la compañía de transportes la copia celeste del formato **FO-BPT-007 Guía del Transportista** quien a su vez firma y sella de recibido para constancia de la empresa.

6.4 Tiempos de Entrega para los Despachos

6.4.1 Se establece para los pedidos locales un tiempo de entrega de 24 horas hábiles.

6.4.2 Para los pedidos Departamentales el tiempo de entrega establecido es de 24 a 48 horas hábiles.

6.4.3 Para las exportaciones facturadas debidamente documentadas y coordinadas con el transportista por parte de la gestión de exportaciones serán 10 días hábiles o según disponibilidad del cliente.

6.5 Rutas de Distribución: Las rutas de distribución de mercadería están divididas de la siguiente forma:

Ruta 1


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

Municipios: San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, El Rosario, Villas de San Pedro.

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, Barcenás.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 6 de 9

Ruta 3

Cubre Zonas: 7 y 11

Mixco, San Cristóbal, Primero de Julio, Florida, Milagro, Colinas de Minerva, Tierra Nueva, Ciudad Satélite.

6.6 La bodega de Producto terminado está distribuida según se indica en el **A01-BPT-001 Distribución de Bodega de Producto Terminado.**

6.7 Los cuidados para la preservación del producto terminado en el manejo y almacenaje de la Bodega de Producto Terminado se establecen en el **A02-BPT-01 Matriz de Preservación del Producto.**

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
A01-BPT-01	Distribución de Bodega de Producto Terminado
A02-BPT-01	Matriz de Preservación del Producto

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN		Código:
	DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO		PEO-BPT-001-12
	BODEGA PRODUCTO TERMINADO		Versión: 12
			Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025 Página 7 de 9


11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
Salida de Mercancías FO-COS-001	Auxiliar de Facturación, Asistente de BPT	Cronológico en fólder por mes	Auxiliar de Bodega /Jefe de BPT / Supervisor de BPT	2 años
FO-BPT-007 Guía del Transportista	Auxiliar de Facturación, Asistente de BPT	Cronológico en carpeta por mes	Auxiliar de Bodega /Jefe de BPT / Supervisor de BPT	2 años
FO-BPT-008 Lista de Empaque5	Supervisor DE BPT	Cronológico en carpeta por mes	Supervisor de BPT / Jefe de BPT	2 años
FO-EX002 Boleta de Pedido	Asistente Bodega producto terminado	Cronológico por Cliente	Jefe de BPT / Asistente Administrativo BPT/ Asistente de Exportación	2 años
FO-EX-001 Factura de Exportación	Secretaria de Exportaciones	Correlativo en carpeta	Coordinador y Asistente exportaciones	3 años
FO-VF-008 Factura Bonin	Facturadores	Correlativo en carpeta	Facturación Ventas Farma	3 años
FO-DIPRO-009 Factura Diprofarm	Facturadores	Correlativo en carpeta	Facturación Línea Hospitalaria	3 años
FO-MQ-007 Factura de Maquila	Secretaria de Maquila	Cronológico	Coordinadora de Maquila Secretaria	3 años
FO-BPT-002 Egreso BPT	Supervisor / auxiliar BPT	Cronológico	Auxiliar de Bodega / Jefe de BPT / Supervisor de BPT	2 años
FO-BPT-003 Ingreso BPT	Supervisor / auxiliar BPT	Cronológico	Auxiliar de Bodega/ Jefe de BPT / Supervisor de BPT	2 años
FO-BPT-004 Facturas Originales Entregadas a Visita Médica	Supervisor / auxiliar BPT	Cronológico	Auxiliar de Bodega/ Jefe de BPT / Supervisor de BPT	2 años
FO-BPT-005 Constancia Entrega Cajas	Físicamente en Garita de Seguridad	Cronológico	Auxiliar de Bodega/ Supervisor, Jefe de BPT.	6 meses
FO-BPT-006 Control de entregas	Supervisor / auxiliar BPT	Cronológico	Auxiliar de Bodega / Supervisor, Jefe de BPT	2 años
FO-GB-004 GB Pharma de la Línea de Genéricos	Facturadora	Correlativo en carpeta	Facturación GB Pharma	3 años

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN		Código:
	DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO		PEO-BPT-001-12
	BODEGA PRODUCTO TERMINADO		Versión: 12
			Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025 Página 8 de 9

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	REF. PR-GC-04. Se procedió a corregir el numeral 5.1 a leer: De acuerdo al Procedimiento PR-GC-001 Ventas Farma, el Digitador de Facturación graba las facturas correspondientes a los pedidos recibidos de los clientes, por medio del sistema informático y coordina con BPT para su impresión, el Auxiliar de Bodega, revisa las facturas y las clasifica en locales (departamento de Guatemala) y departamentales, entregándolas al Supervisor de Entregas BPT para que las distribuya de acuerdo a las prioridades y a los recursos de personal disponibles, quien a su vez las entregue a la persona responsable de servicio. Se agrega en numeral 5.2 primer párrafo lo siguiente: Verificando la fecha de vigencia
2	En documentos relacionados se agrega el procedimiento PR-GC-05 Procedimiento para exportaciones. Se aclara definición de SPC y SAE. En numeral 5.1 se agrega: para que las distribuya de acuerdo a las prioridades y a los recursos de personal disponibles, el Supervisor de Bodega de Producto Terminado entrega las facturas a la persona responsable de servicio. En nota 1 del numeral 5.1 se aclaran las líneas de venta. En el último párrafo del numeral 5.1 se modifica a leer: Para el caso de Exportaciones: La Secretaria de Exportaciones emite la solicitud de exportación FO-GC-68 para que el Supervisor de entregas de BPT, elabore el R03-PO.04 Lista de empaque, quien lo envía al Coordinador de Exportaciones, para su autorización y se efectúe la preparación del pedido según corresponda. En numeral 5.2 se agrega lo siguiente: 1. Diprofarm RO6.PO.07 de la Línea Hospitalaria; 2. Factura BONIN FO-GC-44, 3.Boleta De Despacho (muestras médicas); FO-GC-45 Factura de Maquila, FO-GC-37 Factura Exportaciones, Reporte de movimientos pendientes (reporte generado del sistema SPC), incluyendo las facturas de GB Pharma. Se corrige segundo párrafo del numeral 5.2 a leer: El personal designado descarga del Kardex y del sistema SAE el producto surtido. Al mismo tiempo, el pedido es revisado por el Supervisor de Despacho de Bodega de Producto Terminado o por el Jefe de Bodega de Producto Terminado. En el tercer párrafo del numeral 5.2 se incluye lo siguiente: 1. Diprofarm RO6.PO.07 de la Línea Hospitalaria; 2. Factura BONIN FO-GC-44, 3.Boleta De Despacho (muestras médicas); FO-GC-45 Factura de Maquila, FO-GC-37 Factura Exportaciones, Reporte de movimientos pendientes, incluyendo las facturas de GB Pharma, Se incluye en numeral 5.3 los siguientes puntos: Elaborar el manifiesto de la mercadería que lleva el transporte anotando el nombre del cliente y el departamento al que se dirige para control de envíos. Distribuir y elaborar las hojas de salida de los pedidos para entrega local y transportistas externos durante la mañana. Verificar por las mañanas que los productos recogidos por Cargo Expreso el día anterior a las 6:30 p.m. no hayan presentado problemas. Atender a los clientes que recogen pedidos directamente en Bodega verificando que lleven la factura con el recibo de pago (contado) o documentos que los identifiquen (crédito). Entregar el producto y colocar en la factura el sello de entregado para solicitar firma de la persona que lo recibe. Elaborar las guías electrónicas y manuales, de Cargo Expreso de los pedidos que se envían durante el día, prepararlos y trasladarlos al lugar donde serán recogidos. Recepción de productos vencidos, locales y departamentales y almacenarlos. Enviar cambio de vencidos a los departamentos de la república, vía Cargo Expreso. En el numeral 5.3 se dejan como notas las siguientes: Nota 1: Todas las líneas de Ventas deberán tomar en cuenta lo siguiente: Si el pedido es Departamental, el mismo debe de ser trasladado a Bodega de Producto Terminado hasta las 15.00 horas de Lunes a Jueves y los días Viernes a más tardar a las 14.30 horas El objetivo primordial es preparar adecuadamente y a tiempo los pedidos a despachar.”

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO BODEGA PRODUCTO TERMINADO	Código: PEO-BPT-001-12
		Versión: 12
		Vigencia: 01/07/2023 Vencimiento: 01/07/2025
		Página 9 de 9

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	Nota 2: "Para la recepción de facturas se deberá considerar que si el pedido se requiere despachar en horarios matutinos, la factura debe ser trasladada a Bodega por la tarde del día anterior y para despachos vespertinos, la factura debe de ser entregada a Bodega a más tardar a las 12.00 PM del mismo día. En el numeral 5.4 en ciudad se agrega lo siguiente: 1. Diprofarm RO6.PO.07 de la Línea Hospitalaria; 2. Factura BONIN FO-GC-44, 3.Boleta De Despacho (muestras médicas); FO-GC-45 Factura de Maquila, FO-GC-37 Factura Exportaciones, Reporte de movimientos pendientes, incluyendo las facturas de GB Pharma,
3	Corrección nombres de puestos de las personas responsables para el cumplimiento del procedimiento. Inclusión en los registros de formatos FO-BPT-02 AL 06.
4	Modificaciones generales de formato al documento y modificaciones al contenido en el numeral 6
5	Se amplía contenido del documento de forma específica a las actividades que se realizan en la bodega de producto terminado y en cada uno de los procesos involucrados.
6	Se hace la modificación en el punto 04 Definiciones eliminando el kardex como definición.
7	Del punto 6.2.1.2 se cambia la nota de utilización de hoja de kardex manual por la no utilización de corrugados con nombres y lotes de producto tachados, manchados o cualquier otra escritura en ellos.
8	Actualización por migración a sistema informático SAP y actualización de Salida de Mercancías FO-COS-001 por concepto de despacho de mercadería. 6.1.2.3 quedo obsoleto los traslados a códigos de exportación
9	Se corrigió el encargado de archivo del formato FO-BPT-005 Constancia de entrega de caja. Se agregó el texto "La cantidad producto (en bultos o cajas) cargado en las unidades de transporte, deberá ser validada con el formato FO-BPT-005 Constancia de entrega de Cajas para que pueda ser autorizada la salida en garita de seguridad." a la nota 04. Se retiró del procedimiento todo lo relacionado con el sistema informático SPC. Se corrigen los códigos de las facturas de las líneas comerciales.
10	Se agrega en control de registros el formato: FO-GB-004 GB Pharma de la Línea de Genéricos
11	Se modifica Supervisor de BPT por Supervisor de Distribucion en los siguientes puntos: Responsabilidades, 6.1.1.2., 6.1.1.3, 6.3.2.1 al 3. Se agrega en el punto 6.3.1.2 "Manifiesto de Entrega de Ruta" FO-BPT-021 Cambios: Nota 8: horarios para entrega de pedidos departamentales de lunes a jueves 15:00 horas a 14:00 horas y viernes 13:30 horas. Nota 10: se agrega Supervisor de Distribución. Se elimina los siguientes destinos de entrega de rutas locales por distancia: Ruta 1: Palencia. Ruta 2: Palin, Santa Elena Barillas. Ruta 3: San Lucas, Ciudad Quetzal, Peronia y Las Económicas.