

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer los parámetros y procedimientos para la correcta gestión de las transferencias internas de productos en el sistema de Odo, asegurando un control adecuado de inventario, ubicación de los productos y documentación que respalde el proceso. Garantizando que todos los pasos se realicen de manera efectiva para una gestión adecuada de las transferencias internas.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de Transferencias Internas de producto en la plataforma de Odo. Incluye los pasos necesarios para escanear y validar productos, confirmar ubicaciones de origen y destino, imprimir el 'Vale de entrega' y registrar la documentación correspondiente en el sistema. Este proceso está diseñado para asegurar un manejo eficiente y preciso de los inventarios entre diferentes ubicaciones como el Centro De Distribución (CDI) y otras sucursales.

3. Responsables:

Departamento Comercial, Departamento de Operaciones, Departamento de Especialidades Médicas, Departamento de Servicios Biomédicos

4. Descripción:

1. Acceder al módulo de código de barra:

Responsable: Asesores de Ventas/Encargados de Tiendas/Responsables de Almacén, Especialista de línea y Biomédico

El proceso comienza ingresando a la plataforma de Odo en el apartado de 'Código de Barras'. Se utiliza un escáner* para leer el código de 'Transferencias internas'. Al escanear este código el sistema genera un documento.

**Es obligatorio el uso del escáner.*

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad

REVISIÓN

APROBACIÓN

Nashwa Sabillon
Sub-Gerente General

Una vez realizado el procedimiento anterior se debe confirmar la ubicación de Punto de Origen (Stock), es decir el lugar donde actualmente se encuentra el producto a ser transferido.

Después, se procede a escanear el producto que se va a trasladar; esto es para registrar de forma correcta el producto en el sistema.

Una vez escaneado el producto se necesita confirmar la Punto de Destino. Esto indica dónde será entregado después de la transferencia.

2. Impresión y firma del documento:

Responsable: Especialista de Línea y Biomédico

Luego de confirmar El Punto de Origen, se procede a imprimir el 'Vale de entrega', documento que debe ser firmado por el Especialista de Línea, haciendo constar que fue recibido conforme.

3. Validación del documento:

Responsable: Asesores de Ventas/Encargados de Tiendas/Responsables de Almacén, Especialista de línea y Biomédico

Una vez impreso y firmado el documento de 'Vale de entrega' el siguiente paso es validar el mismo en el sistema. Esto implica adjuntar el documento firmado en formato PDF al registro de Transferencia Interna.

Se accede al módulo de 'Inventario' y se selecciona el lugar que corresponda.

Se oprime el ícono de 'Transferencias Internas'.

Se descarga el documento generado, se guarda y luego se adjunta en el sistema para completar el proceso.

No aplica para ningún otro tipo de traslado que no sea de Tienda a Especialidades Médicas. Es decir, no aplica para traslados entre tiendas, abastecimientos u otro.

ELABORACIÓN

Gabriela Reyes Irías
Gestión de Calidad

REVISIÓN

APROBACIÓN

Nashwa Sabillon
Sub-Gerente General