



Política	Código Corporativo	Versión
Solicitud y entrega de producto a empleados	LEV-PO-OP-02	01

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para la entrega y solicitud de producto en Corporativo Levic y CEDIS Vallejo.

2. ALCANCE.

Aplica para todo el personal que haga uso de los servicios de solicitud y entrega de producto en Corporativo Levic, CEDIS Vallejo y Corporativo Viso.

3. DESARROLLO.

3.1 Solicitud y entrega de producto.

3.1.1 Para la solicitud y entrega de productos de lunes a viernes, se establecen los siguientes horarios:

- Los pedidos realizados antes de la 1:00 pm se entregarán a partir de las 2:00 pm.
- Los pedidos realizados de la 1:00 pm a las 4:30 pm se entregarán a partir de las 5:30 pm

Nota: Cualquier pedido realizado fuera de este horario será entregado hasta el día siguiente de su solicitud a partir de las 2:00 pm.

3.1.2. Los horarios de entrega de lunes a viernes de productos en el área de recepción son de 2:00 pm a 3:00 pm y de 5:30 pm a 6:30 pm.

3.1.3 Para solicitudes de producto realizadas desde Corporativo Viso se establecen los horarios de solicitud y entrega:

- Los pedidos realizados antes de la 1:00 pm se entregarán el mismo día de su solicitud.
- Los pedidos realizados después de la 1:00 pm se entregarán al siguiente día de su solicitud.

3.1.4 Para la solicitud y entrega de productos los sábados, se establece el horario:

- Todos los pedidos deben realizarse antes de las 11:00 am y estos se entregan de 12:00 pm a 1:00 pm.

3.1.5 No hay devolución de ningún producto por error en la solicitud u omisión en su recolección por parte del colaborador.

3.1.6 Por error de surtido sí aplica devolución de producto.

3.1.7 En caso de que el colaborador no recoja el medicamento de red fría, la empresa no se hace responsable de las condiciones de conservación del producto surtido y su integridad.

Nota: No hay devolución de medicamento de red fría.

3.1.8 Para medicamento de red fría, el colaborador debe de contar con un contenedor para estos productos, en caso contrario se prestarán los insumos, estos deben regresarse al CEDIS, en caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
27/JUL/2023	27/JUL/2026	N/A	1 de 3



Política	Código Corporativo	Versión
Solicitud y entrega de producto a empleados	LEV-PO-OP-02	01

3.2 Solicitud y entrega de producto, turno nocturno.

3.2.1 Para la solicitud de producto en el turno nocturno se establece el horario de entrega de 6:00 am a 9:00 am.

3.2.2 El Supervisor de Almacén es el encargado de realizar la entrega del producto.

3.3 Salida de las instalaciones.

3.3.1 Para la salida del producto del almacén solo es necesario presentar un documento que justifique su salida (factura).

3.3.2 El colaborador debe presentar la factura y su identificación de la empresa para que el área de Vigilancia corrobore que el producto le pertenece.

4. FORMATOS RELACIONADOS.

Código	Nombre del formato
N/A	N/A

5. DOCUMENTOS LIGADOS.

Código	Nombre del documento
N/A	N/A

6. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha		Identificación de Cambios
	Aprobación	Aplicación	
N/A	N/A	N/A	N/A

GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha de efectividad	Fecha próxima revisión	Sustituye a:	Página
27/JUL/2023	27/JUL/2026	N/A	2 de 3