

GUIAS DE PROCEDIMIENTO



CENTROS EUROPEOS DE
EMPRESAS INNOVADORAS

Gestionar pedidos de productos farmacéuticos.

A- OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la gestión de pedidos de productos farmacéuticos.

B- ALCANCE

Todos los pedidos de productos farmacéuticos gestionados por EMPRESA.

C- RESPONSABILIDADES

Descritas en el gráfico

D- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

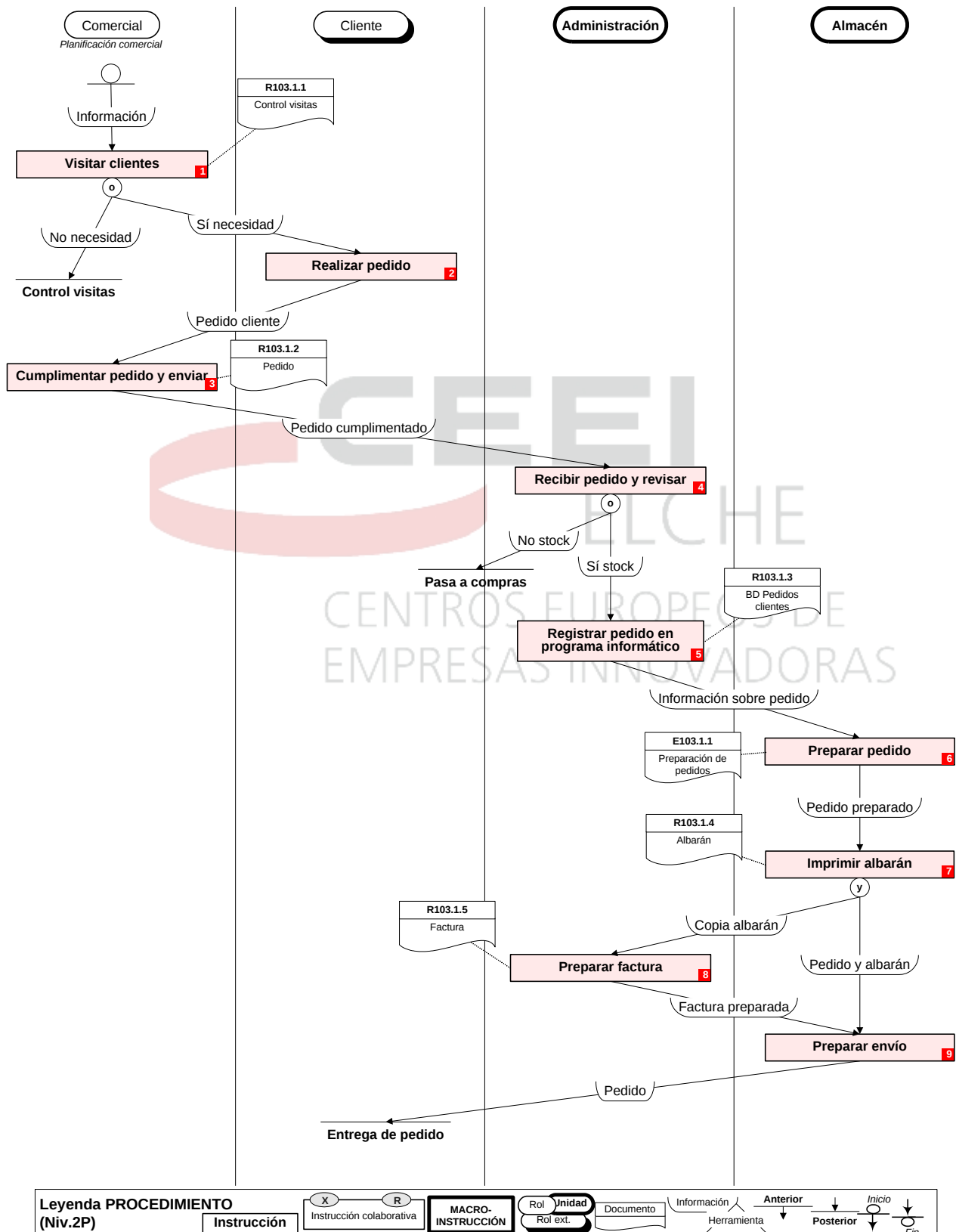
E- METODOLOGÍA

Descrita en el gráfico

F- DOCUMENTACIÓN



GUÍA 103 Distribuidor de productos farmacéuticos PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO		
	PE103.1-Gestionar pedidos de productos farmacéuticos	



G- CONTENIDO

Comentarios del gráfico

1. Visitar clientes

Los comerciales llevarán a cabo las visitas a clientes. Deberán llevar un control de dichas visitas en el registro de Control de visitas a clientes.

2. Realizar pedido

El cliente transmitirá al comercial el pedido que desea realizar. Dicho pedido lo puede hacer directamente al comercial, en las visitas ó telefónicamente, o bien directamente llamando a las oficinas de EMPRESA.

3. Cumplimentar pedido y enviar

El comercial cumplimentará el registro de devolución indicando siempre código, artículo y unidades. El registro debe ser firmado y/o sellado obligatoriamente por la farmacia.

4. Recibir pedido y revisar

Los pedidos son revisados para aclarar cualquier posible error (referencias, productos, etc.).

5. Registrar pedido en programa informático

Se introducen los pedidos en el sistema informático.

6. Preparar pedido

En almacén se preparan los pedidos. Se cogerá de almacén el nº de lote y caducidad que aparece en el pedido.

En ningún caso se podrán entregar productos caducados. Tampoco se servirán productos con una caducidad inferior a 6 meses, sin consultar previamente con ADMINISTRACIÓN.

En el caso de que se vayan a servir productos de nevera, se procederá del mismo modo, aunque los productos permanecerán en la nevera hasta que vayan a ser recogidos por el transportista, colocándose entonces en cubetas especiales de conservación de temperatura.

7. Imprimir albarán

Con los datos del pedido preparado se imprimirá el albarán correspondiente. En el albarán se recogen las faltas del pedido y el plazo previsto de entrega.

8. Preparar factura

Con la copia informática del albarán, administración preparará la factura.

9. Preparar envío

Una vez elaborados los pedidos se preparan las etiquetas de transporte en los programas propios de las compañías de transporte.

