	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 01 VERSIÓN 11
	ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 1 DE 4

1. PROPÓSITO.

Establecer los parámetros para el alistamiento y embalaje de Medicamentos y Dispositivos Médicos a nuestros clientes y servicios farmacéuticos cumpliendo con las especificaciones requeridas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de Gestión Logística Duana y Cia Ltda.

3. RESPONSABLE

La autoridad para este documento es Jefe de Bodega Medicamentos y Dispositivos Médicos por la vigilancia y coordinación en el cumplimiento de dicho documento, al personal de bodega por la aplicación y ejecución del instructivo.

4. DEFINICIONES


- **PRODUCTO NO CONFORME:** Producto que no cumple con la totalidad de requisitos legales o del cliente y por tanto no puede ser entregado a los usuarios finales (averiados, vencidos, deteriorados, etc.).
- **SEPARADO:** es la actividad que se realiza para seleccionar los productos que se encuentren relacionados en un pedido.
- **INSPECCION:** es la actividad que se realiza para verificar que los productos separados son los relacionados en la orden de pedido
- **TABLETEADO:** producto que no cumple con la unidad de empaque original.

5. POLÍTICA

5.1 En el evento que cualquier funcionario de la bodega encuentre productos surtidos en estanterías con las siguientes características, debe ser retirados de estanterías y reportarlos al auxiliar de producto no conforme para su aislamiento en la zona de Producto no conforme y correspondiente ajuste en el sistema:

- a. Productos Averiados.
- b. Productos Vencidos
- c. Que no cumple especificaciones técnicas.

5.2 En el caso que se encuentre productos con las siguientes características deben ser relacionados e informados a la auxiliar de producto no conforme por lo menos una vez al mes.

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 01 VERSIÓN 11
	ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 2 DE 4

- a. Los Productos que expiran antes de los 8 meses.
- b. Tableteados

5.3 Las impresiones de las órdenes de despacho se realizan de forma consecutiva, se separaran por zonas según cronograma y de acuerdo a su volumen para el respectivo proceso de envío sin ninguna prioridad. En caso que se necesite enviar urgente un pedido, el responsable ya sea auxiliar de ventas o delegado de farmacia debe comunicar al jefe de gestión logística o coordinador de la bodega el número de pedido, la hora, la fecha y el lugar de entrega, con esta información se agilizará el trámite de despacho.

5.4 La bodega informará que productos no serán despachados al auxiliar de ventas y/o al delegado de Servicios Farmacéuticos que digite el pedido, esto se realizará por medio del spark, el auxiliar de bodega responsable lleva un registro diario de las novedades presentadas, el motivo de la novedad y la respuesta del delegado de farmacias o auxiliar de ventas. Este consolidado se envía por g-mail a diario a los delegados de farmacia y auxiliares de ventas.

5.5 Para el envío de próximos vencimientos se debe tener en cuenta que los servicios farmacéuticos de Medipol deben tener productos mayores a 12 meses y los servicios farmacéuticos de Duana mayor a 6 meses, de lo contrario para su despacho se requiere autorización de Gestión Comercial.

5.6 Para los productos de alto costo, nevera o controlados se realizarán todas las actividades de despacho (selección, inspección y empaque) por el auxiliar de bodega productos controlados.


5.7 Los medicamentos y/o dispositivos que requieren cadena de frío se alistan al finalizar el separado de los productos del pedido, se deben embalar en neveras de icopor con las respectivas pilas y/o gel de refrigeración que garantice la conservación de estos productos.

5.8 El registro de la temperatura de los productos de cadena de frío que se despachan a los servicios farmacéuticos y clientes, se debe realizar en el documento de cruce, cuando el producto se esté embalando, además debe quedar plasmado en la planilla de despacho el dato de la temperatura de los productos que salieron de la bodega.

6 DESARROLLO

A continuación, se describen las actividades que intervienen en el presente instructivo:

6.1 La Jefatura y/o Coordinación de Bodega realiza la impresión de los pedidos de forma consecutiva, y en el caso de las tabletas los genera de forma sistematizada para su respectivo

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 01 VERSIÓN 11
	ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 3 DE 4

procedimiento de separación. Se define cuales despachos deben ser enviados de acuerdo al volumen que se genere, teniendo en cuenta lo establecido en la política 5.3 del presente instructivo.

6.2 Los pedidos impresos se entregan a un auxiliar de bodega, el cual se encarga de buscar en la base de control el número de la orden de despacho (PEDIDOS A DESPACHAR - Pa) y registrar el nombre del auxiliar separador al cual le asigna el pedido.

6.3 El auxiliar separador ubicara los productos seleccionados en las áreas asignadas con el soporte de la orden de pedido debidamente firmada; estos productos deben estar unificados e individualizados en las respectivas canastas para ser verificados con eficiencia por los auxiliares de inspección.

6.4 Para separar un medicamento y/o un dispositivo medico se debe tener en cuenta que se selecciona siempre el producto que tenga fecha de vencimiento más cercana.

6.5 Cuando se selecciona un producto se debe registrar en la orden del pedido la fecha de vencimiento y el lote.

6.6 En el caso de que, al terminar la selección, el auxiliar separador se encuentre con productos que no se pueda despachar por diferentes razones, por ejemplo: falta de físico, vencimientos que no cumplen con la política 5.5 de este instructivo, etc., debe notificar al delegado de farmacia o al auxiliar de ventas que dígito el pedido.


6.7 El auxiliar de inspección verifica con el lector de barras, los productos que se estén solicitando en la orden de pedido nombre del producto, miligramos y/o concentración, lote, fecha de vencimiento, cantidad, especificaciones técnicas y requisitos del cliente.

6.8 El auxiliar de apoyo en la verificación está encargado del embalaje y rotulación de los productos. En el caso de que no exista volumen de despachos el mismo auxiliar de inspección realizara esta labor.

6.9 Cuando termine la verificación, el auxiliar de inspección imprime el documento de despacho, entrega al auxiliar de bodega para que lo incluya en la última caja a despachar. El auxiliar de soporte debe demarcar la caja como **“CONTIENE DOCUMENTO”**, con letra clara y legible.

6.10 Si el despacho es para un cliente, se debe remitir la copia del documento al auxiliar de facturación para la generación de la factura.

6.11 El auxiliar de bodega a cargo del embalaje debe elaborar el rótulo con la información del cliente; la ciudad de destino, dirección, numero de remisión y numero de cajas, y

	GESTIÓN LOGISTICA	GLG – IT - 01 VERSIÓN 11
	ALISTAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SERVICIOS FARMACEUTICOS Y CLIENTES	PAGINA 4 DE 4

relacionar en la orden de despacho el número de unidades generadas, este documento se archiva en bodega.

6.12 El auxiliar deberá entregar las unidades y documento cruce al auxiliar de bodega a cargo de despachos para su correspondiente diligenciamiento.

Aprobado por: Jefe de Gestión Logística
El día 18 de enero 2018