

ANEXOS

ANEXOS

Anexo N°1

ENTREVISTA

1. ¿A qué se dedica la empresa ANDYVAL?

R.- La empresa ANDYVAL se dedica a la comercialización de medicamentos e insumos a farmacias públicas y privadas.

2. ¿Cuál es el marco de referencia o categoría?

R.- La categoría es en el sector salud.

3. ¿Cuál es el segmento en que se encuentra o grupo objetivo?

R.- Segmento en el que trabajo son las farmacias públicas y privadas

4. ¿Qué le diferencia a la empresa de las demás?

La empresa posee diferencias en que todas las líneas de producto tienen muy bien trabajadas las presentaciones de los productos, sin embargo no se altera el precio del producto, a pesar que el producto es de marca comercial se lo vende como si fuera genérico.

5. ¿Qué productos vende ANDYVAL?

R.-La empresa cuenta con medicamentos genéricos, que pertenecen a la línea de SANAT PHARMA, además de vender insumos médicos de la línea TEXSABOL y vitaminas de la línea ALFA.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

6. ¿Qué línea de productos vende más?

La línea de productos que se vende más es la de genéricos y medicamentos con nombre comercial SANAT PHARMA.

7. ¿De qué manera determina su stock?

R.- La empresa determina su stock en función de la demanda del mercado, a través de un análisis histórico de las ventas por sucursal, sacado un promedio y una desviación estándar, un máximo y un mínimo para productos de cada línea.

8. ¿El inventario que posee abastece al mercado?

R.- La empresa logra abastecer mínimamente la demanda del mercado y rota su inventario cada 45 días.

9. ¿Cuáles son los objetivos de crecimiento de la empresa?

R.- Como objetivo central es el de incrementar las líneas de producto mediante la distribución o la importación directa.

Debido a la regulación vigente se precisa implementar documentos de control del manejo de medicamentos por lo que se propone como objetivo establecer documentos según las normas ISO 9000.

Objetivos específicos son de introducir la línea de productos TEXSABOL a centros de salud y clínicas tanto públicas como privadas, consolidar la línea de VITAMINAS ALFA de la zona central de la ciudad, identificar nichos de ventas.

10. ¿Qué entes reguladores controlan a la empresa?

Distribuidora de medicamentos e Insumos

R.- Como toda empresa a nivel regional, la Alcaldía con patentes, Renta para temas impositivos, SEDES (Servicio Departamental de Salud) y AGEMED (Agencia Central de Medicamentos) controlan las normas del rubro de salud.

11. ¿Qué tipos de controles son los que exigen en el sector de Salud?

R.- A partir de febrero de 2019 el SEDES inicia los controles y da a conocer a las distribuidoras en el sector, la reglamentación de la Ley de medicamentos y la Resolución Ministerial N° 0260 de “Normas de Buenas Prácticas de Almacenamiento” y otorgaron como plazo final para el cumplimiento hasta fines del presente año.

12. ¿Cómo está afrontando la empresa con las exigencias del SEDES?

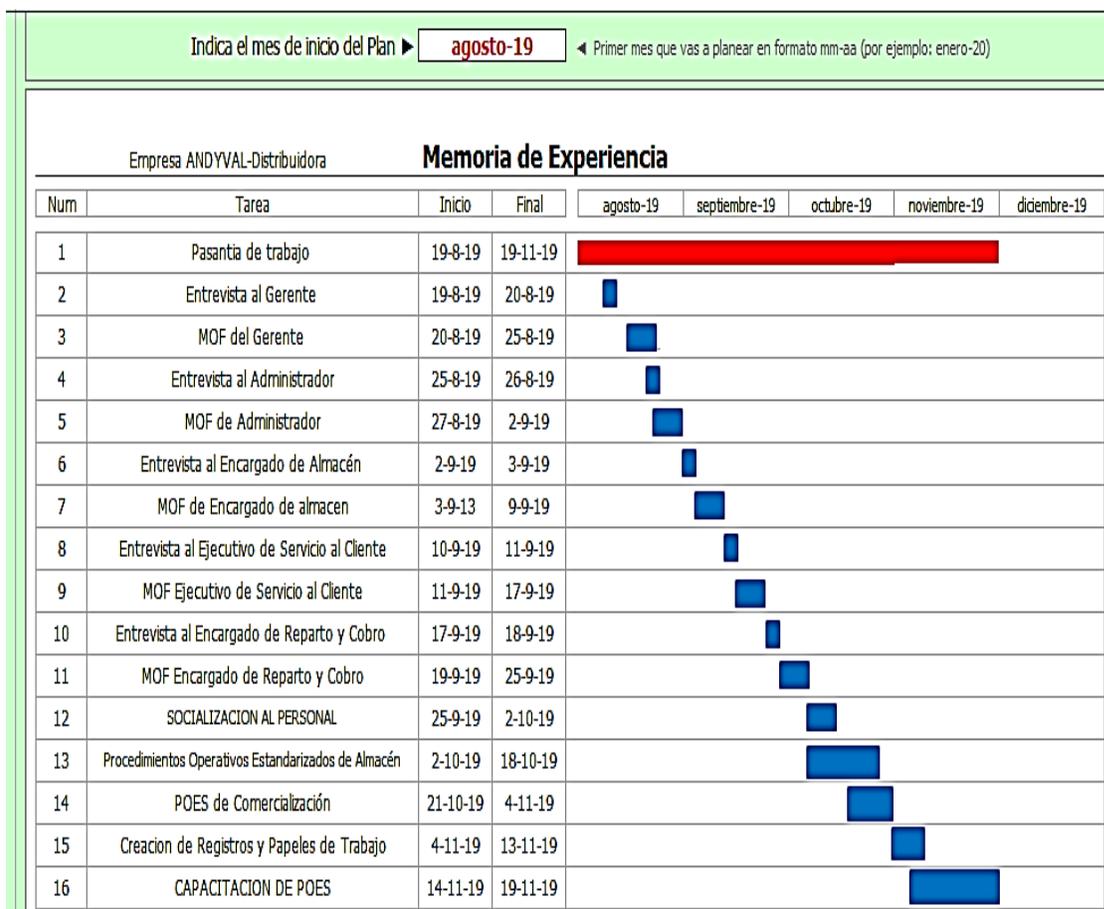
R.- En primer lugar, la empresa contrato a una profesional Lic. Química Farmacéutica, a medio tiempo, para cubrir la exigencia del SEDES para cumplir con la normativa de las buenas prácticas de almacenamiento, pero también se requiere elaborar manuales organizacionales y de funciones, manual de procedimientos y otros instructivos que en primera instancia permitan cumplir con las exigencias y que optimicen el trabajo del personal de la empresa en todas sus áreas. Para ello no cuenta con el tiempo y menos el personal por lo que se solicitó apoyo con un pasante de la Carrera de Administración de Empresas.

13. ¿Cuáles son las expectativas que tienen a futuro?

R.- Las expectativas a futuro son de incrementar las líneas de productos que sigan cumpliendo con la misión. Además de crecer como empresa, llegar a tener la certificación de IBNORCA cuando ya pueda ser una importadora.

Distribuidora de medicamentos e Insumos
Anexo N°2

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



Anexo N°3

REGISTROS CODIFICADOS DE LA EMPRESA ANDYVAL

POE ELABORACION DE DOCUMENTOS PR,N-NOR-OOI	Fecha de Elaboración:	20/08/2019
	Fecha de Revisión:	22/08/2019
	Páginas:	3

1, OBJETO Y APLICACION

1 A. OBJETO.

Normar la forma en la que cualquier documento de la Empresa debe ser Elaborado, Revisado, Aprobado y Controlado por cada responsable.

1 2 APLICACION

Este POE aplica a todos los documentos de la empresa a nivel Nacional y Regional en todas las áreas existentes.

2, DEFINICIONES

Empresa. Se hace referencia a Andyval

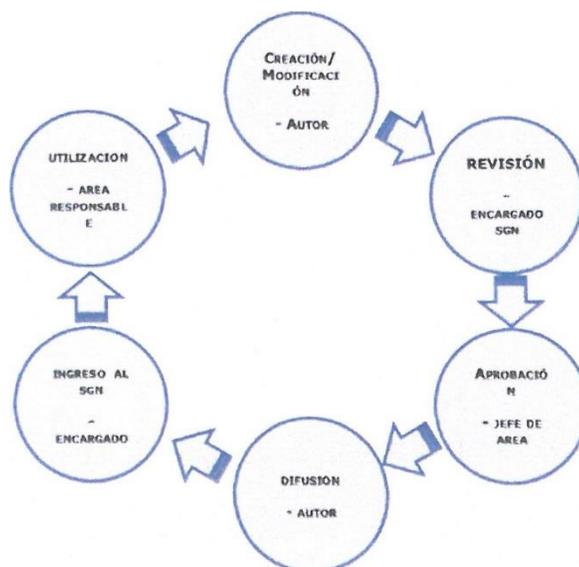
POE. (Procedimiento Operativo Estandarizado) Es un procedimiento con las instrucciones escritas para realizar diversas operaciones particulares y generales.

SGN. Sistema de Gestión de Normalización

3. DESARROLLO

3.1 CICLO DE VIDA DE UN POE

Distribuidora de medicamentos e Insumos



3.2 ASPECTOS DE UN POE

- Los lineamientos descritos a continuación para la elaboración de un POE son los mismos para la elaboración de cualquier documento de la empresa, solamente los registros, Planos difieren al no llevar el mismo encabezamiento.
- **TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA**, deben tener el encabezado en letra VERDANA tamaño de letra 12pts **EN NEGRILLAS** y el texto del documento en times New Roman tamaño 10 Estilo Justificado.

1

INDIVIDUAL

POE ELABORACION DE DOCUMENTOS PRaN-NOR-001	Fecha de Elaboración:	20/08/2019
	Fecha de Revisión:	22/08/2019
	Páginas:	3

- Se deben explicar las medidas de seguridad y/o equipos utilizados para la consecución de la tarea a efectuar
- Para facilitar la comprensión se pueden utilizar Cuadros, tablas, gráficos, imágenes, flujos, diagramas o cualquier ayuda visual

Distribuidora de medicamentos e Insumos

- El Autor de un Procedimiento debe enviar al encargado del SGN para su revisión, cuando se subsanen las observaciones se remite al jefe de área para la Aprobación respectiva imprimiéndose y firmándose al pie del documento.

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

Se enlistan en un cuadro los registros generados incluyendo el código asignado por el SGN y en otra lista registros de entrada o ajenos a la empresa. Adicionalmente se enlistan todos los documentos mencionados en el desarrollo del mismo.

5. REVISIÓN.

Es un tema de control a medida que se vayan realizando cambios en los documentos se debe seguir cronológicamente la revisión

6 HISTORIA DEL DOCUMENTO

Cada que se realizan cambios, los mismos son introducidos en el siguiente formato, para llevar un mejor control de las mejoras del SGN

Nº de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01	NO APLICA	
	Elaborado v A robado or:	Revisado 'or:
Nombre	Bernardo Arte l).	Andrea C. Ibáñez G.
Car o:	Gercnte Pro ictario Rcs onsable SGN	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacén

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Fecha.		
Firma		

3

ANEXOS

<p style="text-align: center;">POE ELABORACION DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;">PR.N-NOR-OOI</p>	Fecha de Elaboración:	20/08/2019
	Fecha de Revisión:	22/08/2019
	Páginas:	3

- En el encabezado de todos los documentos (exceptuando registros) se consigna el Logotipo de la empresa con la leyenda: "Distribuidora de medicamentos e insumos" a continuación se tiene el cajetín o cuadrado como se muestra.

a)	b) Fecha de Elaboración	c)
	d Fecha de Revisión	e)
	f) Pá inas	

- a) En esta sección se coloca el título del documento y el código del SGN que debe ser asignado por el Responsable del SGN en función de la Guía de Codificación (GU N-NOR-OOI)
- b) Se coloca la leyenda: "Fecha de Elaboración"
- c) El autor consigna la fecha real de elaboración del documento
- d) Se coloca la leyenda: "Fecha de Revisión"
- e) El encargado del SGN consigna la fecha de revisión del documento
- t)Se coloca la leyenda: "Paginas"
- g) El autor introduce el número de páginas del documento.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

- Los títulos de cada documento deben tener el mismo formato (Times new Roman tamaño 10 y se resaltan exclusivamente con NEGRILLAS y MAYUSCULAS además del espaciado extra antes y después de cada título*
- El POE debe tener tres instancias para su aprobación, ELABORACIÓN, REVISIÓN y APROBACIÓN, por el tamaño de la empresa, al menos DOS personas diferentes deben participar en estos procesos.

3.3. ASPECTOS QUE INCLUYE UN POE

Todo POE debe tener los siguientes puntos.

(Con el objetivo de facilitar la comprensión del ordenamiento de los POE la numeración descrita en adelante inicia en 1 . Como debe ocurrir en todo POE)

1. OBJETO Y APLICACIÓN

I. 1 . Objeto. Se debe indicar el objetivo del Procedimiento de la manera más clara y concisa como un resumen.

1 2. APLICACION. Se refiere a las Regionales y áreas a las que el POE es aplicable

2. DEFINICIONES

En las definiciones se deben explicar todas las abreviaciones, siglas y otros términos técnicos que se utilizan en el POE, para que todas las personas que lean puedan entenderlo.

3. DESARROLLO

Aquí se describe el procedimiento en cuestión, para esta actividad hay que tomar en cuenta algunos puntos:

- Se debe redactar un POE en tercera persona
- Debemos indicar y recalcar los registros de entrada o externos y los registros que se generan para poder comprobar las acciones realizadas, para facilitar visualmente todos los nombres de registros estarán resaltados con negrillas.
- En la medida de lo posible se deben incluir tiempos de ejecución estimados de las tareas

AV

GUIA DE CODIFICACION GU.N-NOR-OOI	Fecha de Elaboración:	19/08/2019
	Fecha de Revisión:	23/08/2019
	Páginas:	2

1. OBJETO Y APLICACION

1.1. Objeto.

El objeto de la presente guía es definir y establecer un sistema para la codificación de los distintos tipos de documentos y registros de la empresa.

1.2. Aplicación

Quedan englobados en la aplicación de esta guía todos los documentos y registros de la empresa a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

Empresa. Se hace referencia a Andyval

Areas. Son las Unidades Estratégicas de la empresa que garantizan el abastecimiento de productos y los servicios asociados al mismo

Documento. Se refiere a cualquier tipo de Proceso, Plan, Lista maestra, registro que es emitido por la empresa

3. DESARROLLO

3.1. TIPO DE DOCUMENTO

Las primeras dos letras del código corresponden al tipo de documento:

PR.N-COM-OOI

CODIGO	INTERPRETACION
MA	Manual

Distribuidora de medicamentos e Insumos

	Procedimiento o POE
	Instructivo
RE	Registro
	Plan
CR	Cronograma
LM	Lista maestra
	Política
	Plano
AN	Anexo
CA	Capacitación
GU	Guía

3.2. APLICACION

La tercera letra del código corresponde al territorio aplicación del documento:

PR.N-COM-OO I

1

GUIA DE CODIFICACION GU.N-NOR-OOI	Fecha de Elaboración:	19/08/2019
	Fecha de Revisión:	23/08/2019
	Páginas:	2

Distribuidora de medicamentos e Insumos

CODIGO	INTERPRETACION
	Nacional
	Tarija
S	Sucre

3.3. AREA

Las tres letras que siguen al guión en el código corresponden al área que genera el documento:

PR N COM-OOI

ÁREAS

CODIGO	INTERPRETACION
COM	Comercialización, Ventas y marketing
FIN	Finanzas
ALM	Almacenes
ADM	Administración y RRHH

UNIDAD DE APOYO

NOR	Normalización
-----	---------------

3.4. Los números corresponden al número correlativo de documento con el código idéntico, es decir, si se trata de un registro de aplicación nacional del área comercial y es el primero del área tendrá el código.

REN-COM-OOI

4. REGISTROS

Distribuidora de medicamentos e Insumos
 5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

N° de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01	NO APLICA	
	Elaborado Y Aprobado por:	Revisado por:
Nombre	Bernardo Arve I.	Andrea C. Ibáñez G.
Cargo:	Gerente Propietario — Responsable SGN	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacén
Fecha.		
Firma		

2

GUIA PARA INGRESAR AL ALMACEN PERSONAL NO AUTORIZADO GU.N-ALM-OOI	Fecha de Elaboración:	16/10/2019
	Fecha de Revisión:	17/10/2019
	Páginas:	03

1. OBJETO Y APLICACIÓN:

1.1. Objeto.

El objeto de la presente guía especifica que toda la persona no autorizada utilice una vestimenta adecuada para el ingreso al almacén.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

1.2, Aplicación.

Es aplicable para todo Almacén de Andyval a nivel Nacional.

2. DEFINICIONES:

3. DESARROLLO

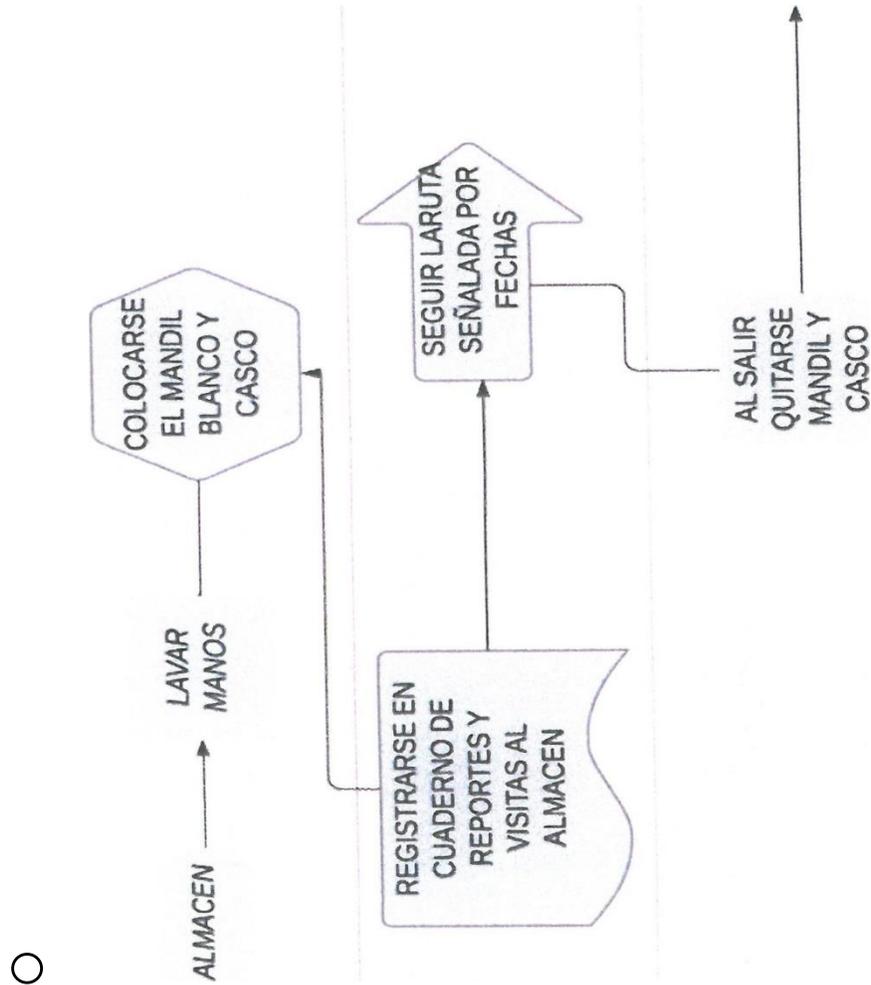
PASOS	DESCRIPCION
1.	Antes de ingresar al almacén debe lavarse las manos.
2.	En el área de vestidores colocarse el mandil blanco y casco de visitas.
3.	Registrarse en el cuaderno de Reportes y Visitas al almacén.
4.	Recién puede ingresar al almacén siguiendo el flujo que indican las flechas.
5.	Al salir del almacén en el área de vestidores sacarse el mandil y casco
6,	Lavarse las manos al salir del almacén

1

GUIA PARA INGRESAR AL ALMACEN PERSONAL NO AUTORIZADO GU.N-ALM-OOI	Fecha de Elaboración:	16/10/2019
	Fecha de Revisión:	17/10/2019
	Páginas:	03

3.1. DIAGRAMA DE FLUJO Ingreso al Almacén Personal No Autorizado

**INGRESO ALMACEN DE
PERSONAL NO AUTORIZAD**



ENTRADA

vanvs

2

<p>GUIA PARA INGRESAR AL ALMACEN</p> <p>PERSONAL NO AUTORIZADO</p> <p>GU.N-ALM-OOI</p>	<p>XX/XX/2019</p>
	<p>Fecha de Elaboración:</p>
	<p>Fecha de Revisión: XX/XX/2019</p>
	<p>Páginas: 03</p>

Distribuidora de medicamentos e Insumos

4.1. INTERNOS

--	--

4.2. EXTERNOS

--

4.3, REFERENCIAS

--	--

5. REVISIÓN

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO:

Nº de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		
	Revisado por:	Elaborado y Aprobado por:
Nombre:	Bernardo Arze D.	Andrea C. Ibáñez G.
Cargo:	Gerente Propietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacenes
Fecha:		
Firma		

MOF DEL GERENTE MA.N-ADM-OOI	Fecha de Elaboración:	02/09/20XX
	Fecha de Revisión:	05/09/20XX
	Páginas:	3

1.OBJETO Y APLICACION

1 1. Objeto.

Definir las funciones, obligaciones, responsabilidades y el perfil deseado del cargo.

1 2 Alcance

El manual es aplicable a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

MOF: Manual de Organización y Funciones.

Mora Crítica: Cuando la mora excede los 100 días.

CARGO	Gerente	Nivel Jerár uico	
SUBORDINADOS	Administrador	Nivel Jerárquico	
AREA	Ejecutiva		
FUNCION GENERAL			

Distribuidora de medicamentos e Insumos

e Planear, organizar, proponer, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras de la Empresa, así como resolver los asuntos que requieran su intervención.

FUNCIONES ESPECIFICAS

Revisar, aprobar los pedidos elaborados por el administrador, así como manejar los pagos a proveedores.

Representar judicial y legalmente a la Empresa ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera la Ley.

Aprobar, difundir y revisar periódicamente los documentos normativos y políticas de la Empresa

Girar aceptar y endosar letras, abrir cuentas corrientes, girar cheques y endosar los mismos, firmar vales y pagarés, retirar fondos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente y firmar contratos en representación optimizado el uso de los recursos económicos. de la empresa.

Elaborar planillas de sueldos, verificando que los pagos realizados correspondan a los reportes de los administradores

Coordinar con el despacho de contabilidad (externo) los análisis de la situación financiera de la empresa derivados del estado de resultado y el balance general

Nombrar, promover, amonestar, suspender y despedir de acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados, así como conceder licencia al personal de acuerdo a la Ley General de Trabajo y otras normas, actividad que se coordina con los administradores regionales,

Definir las políticas de Stock de productos, salvaguardando los intereses de la empresa
Decidir nuevos rumbos o negocios para la empresa.

Realizar orden de dosificación de nuevas facturas a la renta y entregar al administrador

Distribuidora de medicamentos e Insumos

MOF DEL GERENTE MA.N-ADM-OOI	Fecha de Elaboración:	02/09/20XX
	Fecha de Revisión:	05/09/20XX
	Páginas:	3

correspondiente por sucursal.

Obligaciones

Control y Seguimiento de la cartera de crédito.

Realizar estados financieros internos, semestralmente.
Realizar seguimiento a Ejecutivos de Servicio al Cliente.

Elaborar presupuestos.

Control y pago de obligaciones.

Responsabilidades

Mantener contacto continuo con proveedores, buscar nuevos insumos y productos.

Decidir cuándo un nuevo producto ha de ingresar al mercado.

Mantener al día las cuentas tributarias.

Asegurar que las certificaciones recibidas por la empresa de parte de entidades nacionales se encuentren siempre vigentes.

Realizar aportes de seguro social de los trabajadores.

Realizar seguimiento a licitaciones públicas y privadas

Visitar a clientes en mora crítica para dar soluciones comerciales o de vía legal

PERFIL

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ing Comercial con Experiencia mínima de 5 años.

Ingles intermedio.

Poseer un espíritu emprendedor.

Gestión del cambio y desarrollo de la organización.

Habilidades cognitivas.

Habilidades interpersonales.

Habilidad comunicativa.

Liderazgo.

Motivación y dirección del personal.

Integridad moral y ética.

Capacidad crítica y Autocorrectiva.

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

2 |

AV

MOF DEL GERENTE MA.N-ADM-OOI	Fecha de Elaboración:	yoqxxnoxx
	Fecha de Revisión:	

	Páginas:	
--	----------	--

4.2. EXTERNOS

4.3. REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

NO de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		
	Revisado por:	Elaborado y Aprobado por
Nombre.	Bernardo Arze I)	Bernardo Arze D.
Cargo.	Gerente Propietario	Administrador
Fecha.		
Firma		

3

MOF DEL ADMINISTRADOR	Fecha de Elaboración: 24/08/2019
-----------------------	----------------------------------

Distribuidora de medicamentos e Insumos

MA.N-ADM-002

Fecha de Revisión:	25/08/2019
Páginas:	3

1, OBJETO Y APLICACION

1,1. Objeto.

Definir las funciones, obligaciones, responsabilidades y el perfil deseado del cargo.

1.2. Aplicación

El manual es aplicable a todos los administradores de sucursal de la empresa a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

MOF: Manual de Organización y Funciones.

S.A C.: Sistema de Administración Comercial.

3. DESARROLLO

CARGO	Administrador	Nivel Jerárquico	
SUBORDINADOS	Encargado de Almacén / Ejecutivo de <u>Servicio al Cliente</u>	Nivel Jerárquico	3 / 4
AREA	Administración y Comercialización		
FUNCION GENERAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar que todo el equipo regional puedan cumplir con sus funciones de manera oportuna eficiente y eficaz. Apoyando a la gestión de ventas y cobranzas mediante el uso óptimo de los recursos disponibles y la coordinación de la gerencia. 			
FUNCIONES ESPECIFICAS			

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Realizar conjuntamente con la gerencia, la elaboración preliminar del presupuesto de la empresa, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuesto.

Verificar y asegurar que los procesos de ventas y cobros del S.A.C concuerden con la documentación presentada

Autorizar líneas créditos para cada cliente y revisar trimestral o semestralmente las mismas, en función a pagos y moras.

Coordinar con el encargado de almacén para la realización de los inventarios generales o rotativos en el área de almacén. Para efectuar validación de los mismos.

Proporcionar apoyo a las operaciones comerciales, velando por el pago oportuno de la nómina de personal Coordinar la operación logística de abastecimiento de medicamentos e insumos de la empresa para elaborar pedidos y remitir a gerencia.

Supervisar los procesos de emisión de notas del sistema que las acciones de cobro se realicen oportunamente.

Autorizar los contratos del personal que integra a la empresa, verificando el cumplimiento de los perfiles propuestos y que hayan cumplido con la entrega de la documentación requerida por la empresa. En coordinación con la gerencia.

Coadyuvar en el control de vencimiento de productos y gestionar la venta efectiva y la devolución de productos.

Promover la gestión de la calidad, seguridad, asegurando el cumplimiento de los requerimientos legales,

1

MOF DEL ADMINISTRADOR MA,N-ADM-002	Fecha de Elaboración:	24/08/2019
	Fecha de Revisión:	25/08/2019
	Páginas:	3

Distribuidora de medicamentos e Insumos

verificando normas de almacén

Elaborar el cronograma de viajes semestral para que Gerencia apruebe.

Emitir instructivos de viaje en cada ocasión para aprobar gastos de los mismos.

Alertar a la gerencia cuando se encuentren en avance al 70% emitida las facturas.

Realizar todos los trámites correspondientes para la obtención de facturas mediante las imprentas. Previamente proporcionado por el gerente

Obligaciones

Manejar caja chica y pagos para asegurar el óptimo funcionamiento de la sucursal. e Seguimiento de cuentas y cobranzas.

Adquisición de material requerido para el funcionamiento de la empresa.

Responsabilidades

Revisar el estado del SAC y reportar a gerencia oportunidades de mejora,

Seguimiento del control de inventario en almacén.

Entrevista de Selección de Personal.

Administración del proceso de compras

Seguimiento de cobros y pagos de los clientes más representativos

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas de la empresa.

Mantener al día las cuentas de servicios básicos.

Asegurar que las certificaciones recibidas por la empresa de parte de entidades regionales se encuentren siempre vigentes.

Visitar a los clientes e instituciones públicas a fines para la empresa.

PERFIL

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Proactivo, analítico, comunicativo.

Abierto a escuchar.

Alto grado de responsabilidad, enfocado a resultados y visión de negocios.

Acostumbrado a trabajar en equipo.

Ser objetivo

Actitud de líder y tener don de mando

Iniciativa propia y capacidad de toma de decisiones.

Manejo de Motocicleta, Licencia de conducir.

4. REGISTROS Y REFERENCIAS 4.1. INTERNOS

2

MOF DEL ADMINISTRADOR MAaN-ADM-002	Fecha de Elaboración:	24/08/2019
	Fecha de Revisión:	25/08/2019
	Páginas:	3

4.2. EXTERNOS

4.3. REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

Distribuidora de medicamentos e Insumos

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

	de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION			
01			
		Revisado por:	Elaborado y Aprobado por:
Nombre		Bernardo Arzc D.	Bernardo Arte D.
Cargo:		Gercntc Propietario	Administrador
Fecha.			
Firma			

3

MOF ENCARGADO DE ALMACEN - REGENTE FARMACEUTICO MA.N-ALM-OOI	Fecha de Elaboración:	12/09/20xx
	Fecha de Revisión:	13/09/20xx
	Páginas:	2

1. OBJETO Y APLICACION

1.1. Objeto.

Definir las funciones, obligaciones, responsabilidades y el perfil deseado del cargo.

1.2, Aplicación

Describir el alcance (Nacional o regional indicando la regional) y las áreas que deben conocer el POE.

2. DEFINICIONES

Distribuidora de medicamentos e Insumos
 MOF: Manual de Organización y
 Funciones. S.A C: Sistema
 Administrativo Comercial.

SEDES: Servicio Departamental de Salud.

BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento.

3. DESARROLLO

CARGO	Encargado de Almacén — Regente Farmacéutico	Nivel Jerárquico	
SUBORDINADOS	Ejecutivo de Servicio al Cliente/ Encar 'ado de Re arto Cobro	Nivel Jerárquico	4 / 5
AREA	Almacén		
FUNCION GENERAL			
<p>Ordenar y limpiar el área de Almacén.</p> <p>Controlar v optimizar el stock fisico de inventarios, Registrar totas las transacciones en el S. A.C, Emitir las facturas de venta.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la normativa del SEDES primordialmente BPA</p> <p>Capacitar al personal sobre características de los productos,</p>			
FUNCIONES <u>ESPECIFICAS</u>			

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Registrar la temperatura, humedad y limpieza.

Evitar pérdidas de productos por caducidad

Registrar de ingresos y salidas en el S.A.C

Entregar pedidos al encargado de repartos y cobros
Confirmar reporte de ventas diarias.

Recepcionar y verificar la mercadería

Velar por los registros y demás requerimientos del SEDES.

Realizar el control de facturas emitidas para administración.

Obligaciones

Ingresar al S.A.C todos los movimientos.

Mantener el orden, la limpieza del Almacén y las áreas correspondientes al mismo.

Comprobar la temperatura y humedad realizando los registros correspondientes.
Conocer y manipular con eficiencia a los movimientos de los productos.

1

MOF ENCARGADO DE ALMACEN - REGENTE FARMACEUTICO MA.N-ALM-OOI	Fecha de Elaboración:	12/09/20>04
	Fecha de Revisión:	13/09/20XX
	Páginas:	2

Responsabilidades

- Registro de todos los movimientos de mercadería.

Control de caducidad y cantidad de productos para evitar pérdidas a la empresa.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Asistir a las reuniones convocadas por el SEDES y por el Colegio de Bioquímica y Farmacia.

PERFIL

Ser capaz de dar instrucciones claras

Tener una actitud alegre pero firme

Tener facilidad para los números, con el fin de mirar las cifras en detalle

Bueno en trabajo administrativo

Sentirse cómodo usando sistemas informáticos.

Capaz de mantener la calma bajo presión

Manejo de Motocicleta, Licencia de conducir.

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

4.2. EXTERNOS

4.3. REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

NO	de	Descripción de los cambios	Válido desde:
----	----	----------------------------	---------------

Distribuidora de medicamentos e Insumos

REVISION		
01		
	Revisado por:	Elaborado y Aprobado por:
Nombre.	Bernardo Arze I).	Andrea Ibáñez.
Cargo.	Gerente Propietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacén
Fecha.		
Firma		

2

ANDIV AL Distribuidora de medicamentos e insumos

MOF EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE MA.N-COM-001	Fecha de Elaboración:	23/09/2019
	Fecha de Revisión:	24/09/2019
	Páginas:	2

1.1. Objeto.

Definir las funciones, obligaciones, responsabilidades y el perfil deseado del cargo.

1.2. Aplicación

El manual es aplicable a todos ejecutivos de servicio al cliente de la empresa a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

MOF• Manual de Organización y Funciones.

Venta efectiva• implica la gestión de venta y cobranza.

Distribuidora de medicamentos e Insumos
S.A.C.: Sistema de Administración Comercial.

3. DESARROLLO

CARGO	Ejecutivo de Servicio al Cliente	Nivel Jerárquico	
SUBORDINADOS	Encargado de Reparto y Cobro	Nivel Jerárquico	
ÁREA	Comercialización		
FUNCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar la venta efectiva de los productos de la cartera de ANDYVAL y efectuar el seguimiento de cobranza.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>Informar los pagos de los clientes, las deudas, y fechas reprogramadas de visitas mediante el administrador para actualización del sistema.</p> <p>Presentar el catálogo de los productos que le asigne la empresa a sus clientes para generar ventas.</p> <p>Estudiar y conocer los componentes y funciones de los productos de su catálogo</p> <p>Investigar la literatura médica sobre los padecimientos que combaten los medicamentos que ofrece. Realizar la investigación de los productos de los competidores y las diferencias que existen,</p> <p>Ejecutar visitas a los clientes según las rutas establecidas.</p> <p>Elaborar el reporte semanal de las visitas realizadas.</p> <p>Exigir a las farmacias nuevas los documentos que garanticen la correcta comercialización para gestionar límite de crédito.</p> <p>Coordinar con el encargado de reparto y cobro las deudas atrasadas de clientes de acuerdo al reporte de S.A.C</p> <p>Obligaciones</p> <p>Visitar diariamente a los clientes asignados</p>			

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Estar atento a la apertura y cierre de farmacias locales.

Depositar en las cuentas de la empresa los cobros realizados.

Tener una buena comunicación con los ejecutivos de servicio al cliente y con el encargado de reparto y cobros.

1

ANEXO AL

MOF EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE MA.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	23/09/2019
	Fecha de Revisión:	24/09/2019
	Páginas:	2

- Mantener al tanto de las fechas de expiración de créditos de los clientes.
- Tomar en cuenta y estar pendiente al stock de los clientes para realizar venta o devoluciones por vencimiento .Responsabilidades
- Registrar periódicamente la asistencia.

Mantenerse al tanto del cronograma por zonas.

- Cumplir con las visitas por zonas de acuerdo al cronograma establecido.

Transitar por todos los lugares donde existen clientes comprometido con los objetivos de la empresa. e Participar en reuniones informativas o capacitaciones de la empresa cuando se le requiera.

PERFIL

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Debe ser una persona enfocada a resultados y sumamente ordenada (acostumbrado a utilizar agenda personal)

Capacidad para priorizar tareas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Buena presencia.

Capaz de realizar observaciones.

Capaz de seguir un programa.

Habilidades sociales.

Manejo de Motocicleta, Licencia de conducir.

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

--	--

4.2. EXTERNOS

--

4.3. REFERENCIAS

--

5. REVISION N^o 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

NO	de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION			
01			
	Revisado por:	Elaborado v Aprobado por	

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Nombrc	Bernardo Arte D.	Andrea Ibáñez
Cargo:	Gerente Propietario	Regente Farmacéutica Encargado de Almacén
Fecha		
Firma		

2

MOF DE ENCARGADO DE REPARTO Y COBRO MA.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	25/09/2019
	Fecha de Revisión:	26/09/2019
	Páginas:	2

1. OBJETO Y APLICACION

1,1. Objeto.

Definir las funciones, obligaciones, responsabilidades y el perfil deseado del cargo.

1.2. Aplicación

El manual es aplicable a todos encargados de reparto y cobro de la empresa a nivel nacional.

2. DEFINICIONES

MOF• Manual de Organización y Funciones.

Notas de entrega. Constancia de medicamentos que se entrega y firman los clientes con los datos del cliente y la forma de pago en Bs.

3. DESARROLLO

Distribuidora de medicamentos e Insumos

CARGO	Encargado de Reparto y cobro	Nivel Jerárquico	
SUBORDINADOS	No cuenta con personal a su cargo	Nivel Jerárquico	
AREA	Reparto y Cobro		
FUNCION GENERAL			
Efectuar las entregas de productos y realizar las cobranzas asignadas.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
<p>Informar los pagos de los clientes, las deudas, y fechas reprogramadas de visitas mediante el administrador para actualización del sistema.</p> <p>Controlar los pedidos recibidos de almacén con las notas de entrega de los clientes.</p> <p>Cuadrar los cobros generados por las compras de los clientes, con los créditos, Programar las diferentes actividades (cobro, entrega de productos)</p> <p>Obligaciones e Depositar en las cuentas de la empresa los cobros realizados.</p> <p>Informar acerca de los inconvenientes o dificultades que se presenten en el cumplimiento de sus funciones. Contribuir al mejoramiento del ambiente de trabajo mediante la colaboración, apoyo y respeto no solo de cada uno de los miembros de su grupo de trabajo sino también de la Empresa.</p> <p>Responsabilidades</p> <p>Atención, trato y respeto hacia los clientes y compañeros</p> <p>Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas</p>			
PERFIL			

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Aptitud ante las reglas y frente al cambio

Autocontrol y estabilidad emocional

Honestidad e integridad

Motivación

Orientación a los resultados

Responsabilidad

Colaboración y trabajo en equipo

Comunicación escrita

Comunicación oral

1

MOF DE ENCARGADO DE REPARTO Y COBRO MAaN-COM-001	Fecha de Elaboración:	25/09/2019
	Fecha de Revisión:	26/09/2019
	Páginas:	2

4, REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

4.2. EXTERNOS

Distribuidora de medicamentos e Insumos

4.3. REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

N ° de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		
	Revisado por:	Elaborado v Aprobado por:
Nombre	Bernardo Arze I).	Andrea Ibáñez
Cargo.	Gerente Propietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacén
Fecha.		
Firma		

2

<p>POE MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS</p> <p>PR.N-NOR-002</p>	Fecha de Elaboración:	10/10/2019
	Fecha de Revisión:	12/10/2019
	Páginas:	3

1. OBJETO Y APLICACION

Distribuidora de medicamentos e Insumos

1.1. Objeto.

Asegurar que todos los reclamos de los clientes sean debidamente atendidos, registrados, analizados y resueltos y que se dé la mejor respuesta posible a los clientes en plazos oportunos. Describiendo las responsabilidades y el proceso de los reclamos con el fin de identificar acciones de mejora y generar acciones correctivas.

1 2. Aplicación

Aplica a todas las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los clientes a cualquier trabajador de la empresa a nivel Nacional Este instructivo inicia con la recepción de la queja o reclamo por parte del cliente y finaliza con el seguimiento al tratamiento aplicado

2. DEFINICIONES

Responsable de SGN: Gerente Propietario

SGN sistema de gestión de normalización

RECLAMANTE. Persona, Organización o representante que efectiviza su reclamo-queja, PNC.: Producto No Conforme

RECLAMO Derecho que tiene todo cliente de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada, calidad del producto o servicio recibido u omisión de la prestación del producto ó servicio.

3, DESARROLLO

Todo trabajador de la empresa tiene la capacidad de recibir alguna queja y/o reclamo por parte de un cliente, misma que puede ser de manera via verbal, telefónica, por carta o correo electrónico.

El trabajador que recibe la queja y/o reclamo debe llenar el registro RE.N-NOR-OOI Formulario de Reclamo Queja en su parte I (Anverso del Registro), con la información suministrada por el cliente y debe reportar al responsable del SGN en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

El responsable del SGN revisa la queja y/o reclamo del cliente, asigna el código correlativo y analiza si es justificada, puede hacerlo de manera personal o en caso de requerirlo puede reunirse con el colaborador responsable del área en reclamación.

Si se determina que la queja o reclamo no es justificada el jefe del área determinado por el responsable SGN debe elaborar un comunicado Formal para el cliente indicando las razones por las

Distribuidora de medicamentos e Insumos
que se consideró que la queja y/o reclamo no es procedente e intentar obtener la conformidad del reclamante.

Si la queja y/o reclamo es justificada ya sea por productos o servicios el responsable del SGN analiza las causas de la situación presentada y sigue el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, cuando determina que la queja o reclamo amerita su aplicación.

- A) Calidad de Productos se procederá al llenado del formulario PINC se determina el plan de acción para eliminar o solucionar la queja y/o reclamo mediante tres pasos.

Paso 1. Cuando se subsane el error internamente se llamará al cliente dando a conocer el motivo de la falla y se realizarán las acciones correctivas pertinentes,

1

ANEXO

POE MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS PR.N-NOR-002	Fecha de Elaboración:	10/10/2019
	Fecha de Revisión:	12/10/2019
	Páginas:	3

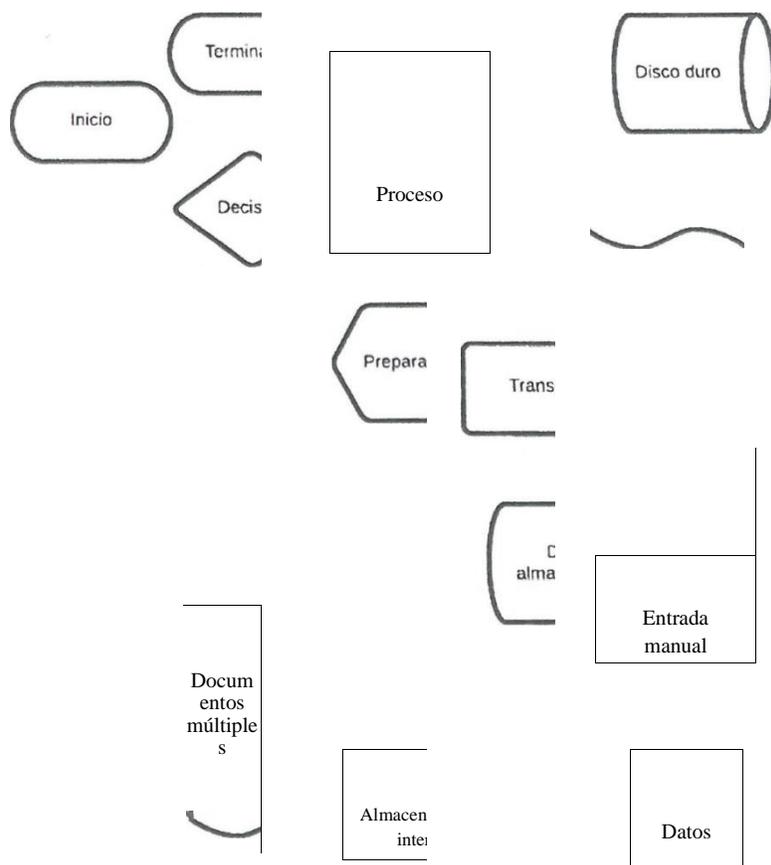
Paso 2, Cuando no se subsane el error el encargado de SGN juntamente con el jefe de almacén revisaran los datos de lote vencimiento, registro sanitario, cuidados necesarios que se menciona en cada producto en caso que sea una falla en el proceso de fabricación se informa al proveedor mediante una correo electrónico y se analiza la pertinencia de ingresar el lote al área de cuarentena.

Paso 3. Cuando sea por mal almacenamiento del reclamante para ello se verifica a que clientes se distribuyó el producto en cuestión se hace un seguimiento del producto una vez teniendo una respuesta se comunica la solución del problema al cliente mediante una nota escrita.

- B) Servicios se da un plazo máximo de cinco días hábiles para resolver el problema internamente y posteriormente se comunica vía telefónica con el cliente indicando como se le dará solución a la queja y/o reclamo se identifica el nivel de satisfacción con relación al plan de acción tomado y la atención prestada.

Una vez consolidada la información de las quejas y/o reclamos que se presentan se archiva en el folder correspondiente

Distribuidora de medicamentos e Insumos
 3.1. DESARROLLO DIAGRAMA DE FLUJO

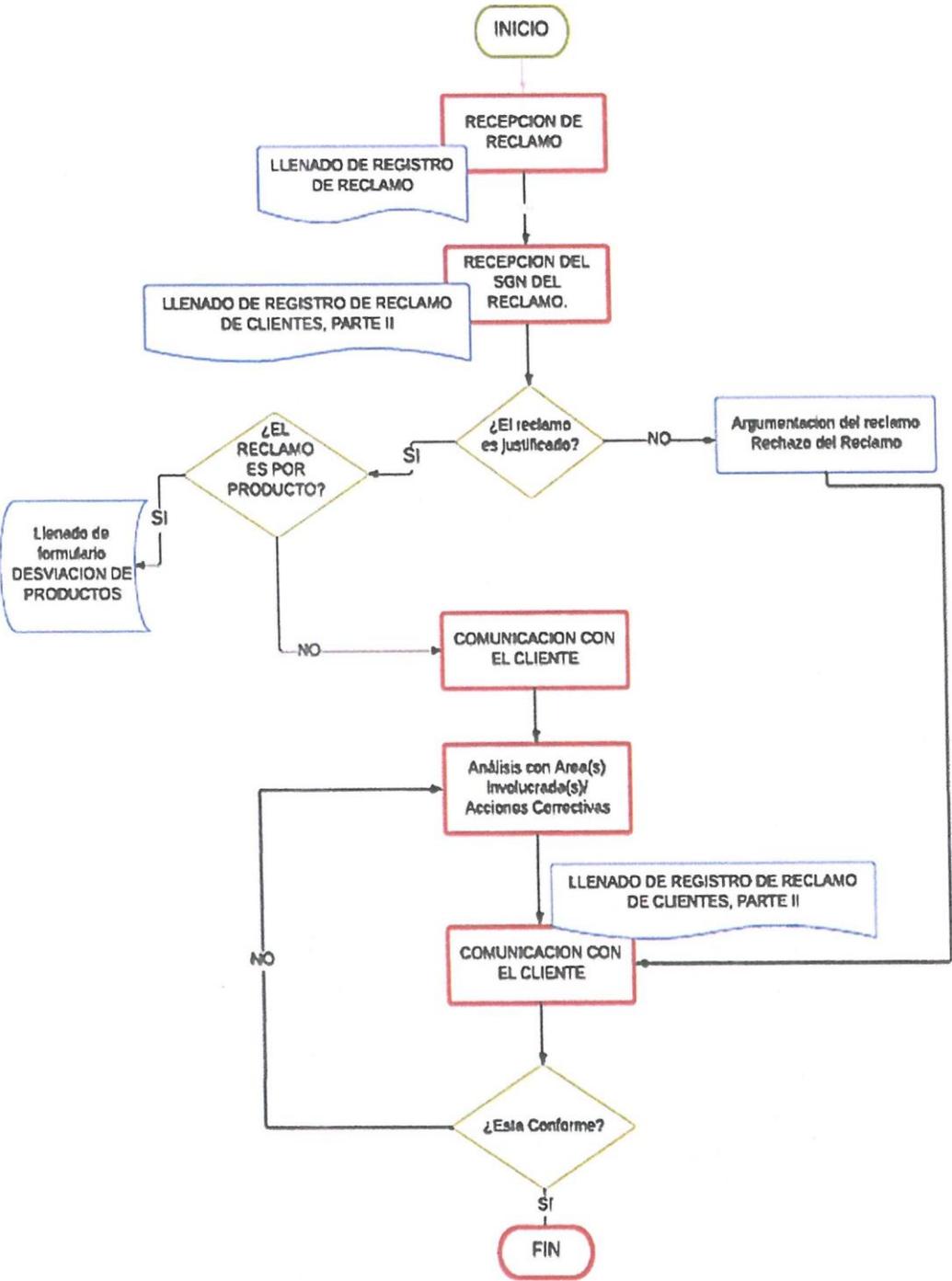


2

ANDIV AL Distribuidora de medicamentos e insumos

POE MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS PR.N-NOR-002	Fecha de Elaboración:	10/10/2019
	Fecha de Revisión:	12/10/2019
	Páginas:	3

Distribuidora de medicamentos e Insumos



Distribuidora de medicamentos e Insumos

POE MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS PR.N-NOR-002	Fecha de Elaboración:	10/10/2019
	Fecha de Revisión:	12/10/2019
	Páginas:	3

4, REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

RE N-NOR-OOI	Formulario de Queja Reclamo
En roceso	Formulario de PNC

4.2. EXTERNOS

Carta de reclamo- ueja

4.3. REFERENCIAS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION		
01		
	Revisado or:	Elaborado v Aprobado or.
Nombre.	Andrea C. Ibáñez G	Bernardo Arze D
Car o	Regente Farmacéutica Encargado dc Almacenes	Gerente Propietario — Responsable SCiN

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Fecha		
Firma		

4

DI'VAL

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRODUCTOS PRaN-ALM-001	Fecha de Elaboración:	17/08/2019
	Fecha de Revisión:	18/08/2019
	Páginas:	4

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Objeto.

Normar todas las actividades que integran el proceso de recepción de productos a cualquier almacén de la empresa.

1.2. Aplicación

Quedan englobadas en la aplicación de este procedimiento todas las recepciones que se realizan en almacenes por recepción de productos de proveedores, despachos entre almacenes o devoluciones por parte de clientes de la empresa

2. DEFINICIONES

Empresa. Se hace referencia a Andyval

PEPE. Es un sistema de almacenamiento y ventas que indica "Primero en expirar, primero en egresar"

3. DESARROLLO

Las recepciones de productos se pueden dar de 3 formas Diferentes, a saber:

Distribuidora de medicamentos e Insumos

1 . Recepción de Productos por COMPRA a proveedores

2. Recepción de productos por TRASPASO entre almacenes de la Empresa
3. Recepción de productos como DEVOLUCION de clientes

Los pasos a seguir para el ingreso a almacén de los productos son invariables, pero los documentos que acompañan cada ingreso pueden variar y serán descritos de manera separada.

3.1. DESARROLLO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO/MATERIAL REQUERIDO
1	Encargado de Almacén/Propietario	Se inicia la actividad con la ropa de trabajo correspondiente, se ingresa la mercadería al área de recepción, se procede a una inspección ocular del estado de las cajas y se realiza una limpieza externa en caso de ser necesario.	Material de limpieza de la cantidad indicada en la
1	Encargado de Almacén	Se revisa el documento que respalda el ingreso de la mercadería	1 COMPRA Factura, Nota de remisión externa y/o póliza de importación 2. TRASPASO: Nota de Remisión RE N-ALM-OOI 3. DEVOLUCION: Ingresa a almacén sin documento, se verifica en Registro de Novedades

1

DI'VAL.

<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRODUCTOS</p>	Fecha de Elaboración:	17/08/2019
	Fecha de Revisión:	18/08/2019
	Páginas:	4

Distribuidora de medicamentos e Insumos

PR.N-ALM-OOI			
			Ejecutivo de Ventas REN-COM007
2.	Encargado de Almacén	Determina el equipo requerido, espacio físico y personal que realizará la recepción.	Mandiles, Cascos
3	Encargado de Almacén	Abre las cajas y verifica Registro Sanitario, lotes y fechas de vencimientos y cantidades por producto y consigna los datos faltantes en el documento del proveedor, Almacén externo o Cuaderno. Si cumple todas las condiciones (ir al punto 8)	Nota de Remisión externa, Factura o nota de remisión interna
4.	Encargado de Almacén	Cuando el producto no cumple con alguna condición para su recepción comunica verbal o telefónicamente a su inmediato superior para tomar determinaciones, introduce los productos en el área de cuarentena y registra los hallazgos (Vencimiento Corto, Producto dañado, Registro no actualizado en producto, u otros)	Desviación de productos RENALM-OOI
5	Gerente de ventas/Propietario	Revisa la desviación y coordina con el proveedor / Administrador / Cliente para determinar el ingreso a almacén central, al área de vencimiento corto o rechazo de el/los productos.	Desviación de productos RE.NALM-OOI
6	Encargado de Almacén	Si como resultado de una desviación el/los productos deben ser devueltos se elabora una nota de devolución al destinatario correspondiente	Nota de devolución de productos RE N-ALM-002

Distribuidora de medicamentos e Insumos

7	Encargado de Almacén	Una vez que se tiene la aprobación para el ingreso a almacén de los productos	Correo electrónico
8	Encargado de Almacén	Se debe limpiar los envases primarios v/o secundarios para evitar el ingreso de contaminantes al almacén Se verifica que en el estante determinado para cada producto exista espacio o caso contrario se almacena en las Cajas del proveedor debidamente identificadas, se debe respetar el sistema de almacenamiento PEPE	Material de limpieza
10	Encargado de almacén/Sistema	Ingresar al sistema los productos recepcionados, mediante el Registro de Compra, Nota de entrada de inventario o Devolución de cliente, consignando cantidades, lotes y vencimientos FIN DEL PROCESO	Orden de Compra Nota de entrada de inventario Devoluciones de la nota Correlativo Sistema

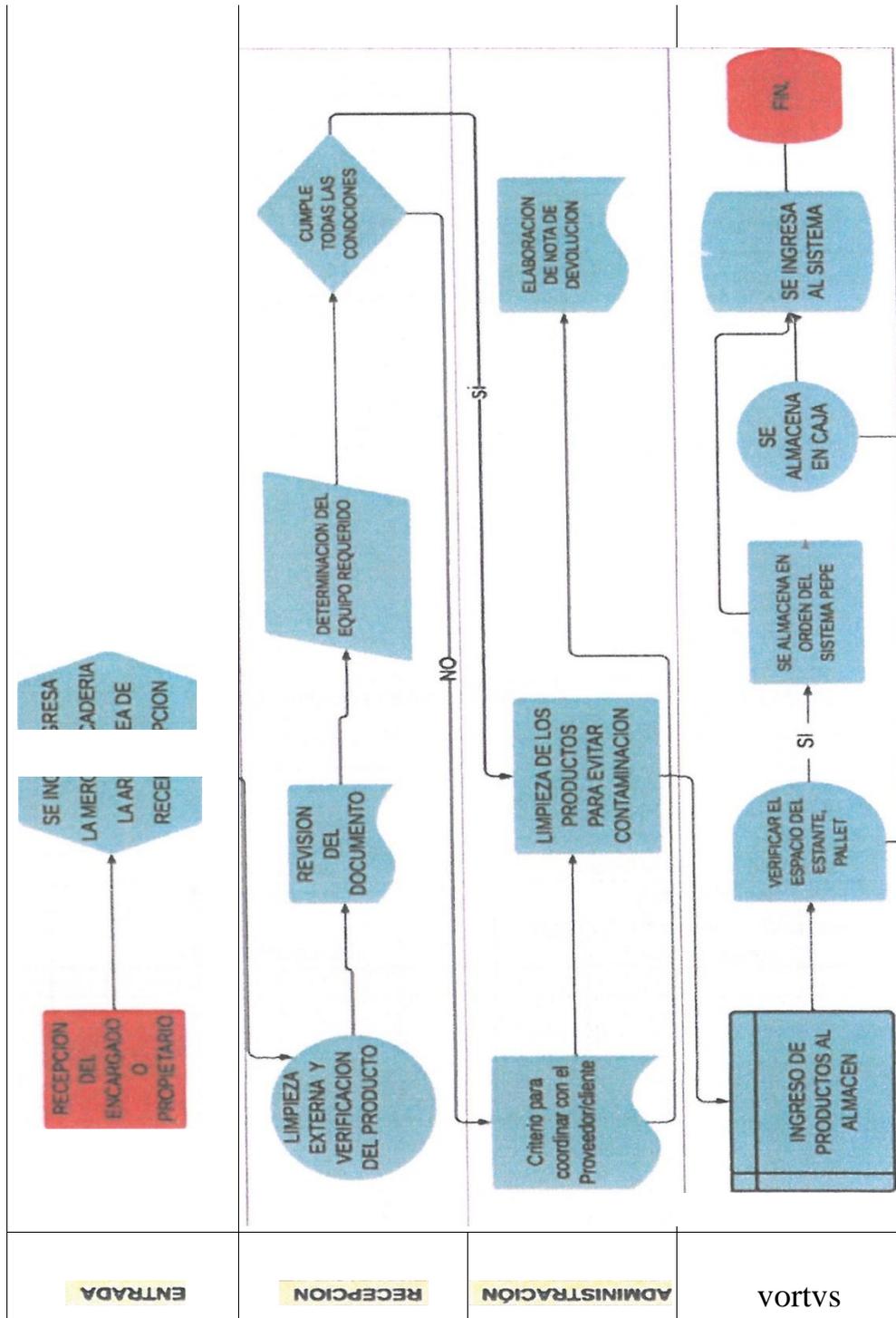
2

DIV AL.

<p>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE PRODUCTOS</p> <p>PRaN-ALM-001</p>	Fecha de Elaboración:	17/08/2019
	Fecha de Revisión:	18/08/2019
	Páginas:	

3.2. DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCION DE PEDIDOS

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCION DE PEDIDOS



Distribuidora de medicamentos e Insumos

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE PRODUCTOS PR.N-ALM-002	Fecha de Elaboración:	23/09/2019
	Fecha de Revisión:	27/09/2019
	Páginas:	02

1. OBJETO Y APLICACION

1.1. Objeto.

Especificar la distribución de los productos desde el área de almacén al encargado del área comercial para posterior entrega al cliente final.

1.2. Aplicación

Se aplica para toda salida de productos de almacenes a nivel nacional en las ciudades de Sucre y Tarija

2. DEFINICIONES

SAC. Sistema Administración Comercial

3. DESARROLLO

El administrador entrega la hoja de Recepción de debidamente llenada por el vendedor y en señal de aprobación firmada por el administrador.

Para poder hacer la salida de almacén primeramente se deben introducir los pedidos en el sistema, tomando en cuenta.

- 1 . En el SAC hacer clic en la casilla de ventas luego hacer clic en la casilla añadir donde sale la Ficha de Venta allí se coloca los datos que están en la hoja de pedido, asignación de vendedor, condición de venta y se cargan los productos, se pulsa aceptar

- 2 Se imprimen dos copias de la Nota de Entrega (una se queda con el cliente y la otra con el encargado de cobranzas)

Al ingresar al almacén debe estar con las manos limpias, mandil y casco.

Se prepara el pedido y se coloca en el área de despacho

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Se entrega al encargado de cobranzas verificando la Nota de Entrega (con las dos copias) Al salir de almacén debe apagar las luces y cerrar la puerta de almacén.

FIN DE ENTREGA DE PRODUCTOS.

ORDEN Y SISTEMA:

-Se guardan las hojas de recepción de pedidos por un mes para posteriormente reutilizarlas

-Se consolida las notas de entrega del día anterior en el SAC estas debe entregar el encargado de cobranzas, si un pedido no fue entregado se modifica las fechas en el SAC

-Se imprime el reporte diario de ventas y se anexan las notas firmadas por el encargado de cobranza y firmada por el cliente, para despacho a provincias con guía de despacho o placa y/o número de móvil y se archivan en la carpeta de entrega del destino correspondiente.

1

DYVAL

PROCEDIMIENTO DESPACHO DE PRODUCTOS PR.N-ALM-002	Fecha de Elaboración:	23/09/2019
	Fecha de Revisión:	27/09/2019
	Páginas:	02

4. REGISTROS

4,1, INTERNOS

RE N-COM-004	Ho•a de Rece ción de edidos
01-00223-19 correlativo	Nota de Entrega

Distribuidora de medicamentos e Insumos

4.2. EXTERNOS

Guía trans ortista

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		
	Elaborado or:	Revisado v A robado or:
Nombre	Andrea C. Ibáñez (i.	Bernardo Arze D.
Car o.	Re 'entc Farmacéutica — Encar 'ado dc Almacén	Grcnte Pro ietano — Responsable SGN
Fecha		
Firma		

2

INDIV AL.

<p>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACEN</p> <p>PR.N-ALM-003</p>	Fecha de Elaboración:	21/09/2019
	Fecha de Revisión:	22/09/2019
	Páginas:	02

1. OBJETO Y APLICACION

Distribuidora de medicamentos e Insumos

1.1. Objeto.

Especificar la limpieza del almacén en sus diferentes áreas, especificando la periodicidad y los productos y cuidados requeridos para cumplir con la limpieza.

1.2. Aplicación

Este POE es aplicable para todo Almacén de Andyval a nivel Nacional.

2. DEFINICIONES

3. DESARROLLO

ÁREAS.

- Limpiar el área de almacén central con un desinfectante de pisos que no requiera un enjuague los pisos se limpiarán dos veces a la semana
- Los estantes una vez a la semana se desempolvarán con paños de franela
- Las paredes se limpiarán cada 15 días con trapos húmedos
- Los techos una vez al mes con trapos húmedos

Cada tarea EJECUTADA debe registrarse en la hoja de Control de Limpieza (RE.N-ALM-008) de almacén la cual debe llenar la casilla correspondiente indicando el material utilizado para la limpieza, con letra legible sin errores ni borrones.

En caso de domingos, feriados nacionales y paros cívicos debe reportar con mayúscula lo que corresponde en dicha casilla.

El registro debe estar debidamente firmado por el responsable. Y también por el supervisor de la limpieza.

El material utilizado es:

Trapeador, trapos de piso, desinfectante de piso, agua, paños de franela y cepillos de piso.

Según requerimiento debe llenarse la solicitud de compra de material al gerente Propietario, para reabastecer los productos antes de que se terminen o de que dejen de servir.

4. REGISTROS

4.1. INTERNOS

RE N-ALM-008 Hoja de Control de Limpieza

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Por Codificar	Solicitud de compra

4.2. EXTERNOS

--

5. REVISION N° 01

1

ANFVAL

<p>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ALMACEN</p> <p>PR,N-ALM-003</p>	Fecha de Elaboración:	21/09/2019
	Fecha de Revisión:	22/09/2019
	Páginas:	02

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

N° de REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		
	Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Nombre	Andrea C Ibáñez G.	Bernardo Arze D.
Cargo.	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacén	Gerente Propietario — Responsable SGN
Fecha		

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Firma		
-------	--	--

2

1

ANDYVAL

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PR.N-ALM-005	Fecha de Elaboración:	28/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas:	03

1. OBJETO Y APLICACION

1.1. Objeto.

Optimizar el almacenamiento de productos, asegurando el cumplimiento de las normas de BPA y sistemas PEPE.

1.2. Aplicación

Este POE es aplicable para todo almacén de Andyval a nivel Nacional.

2. DEFINICIONES

BPA: Buenas Practicas de Almacenamiento .PEPE: Primero en expirar primero en egresar

2. DESARROLLO

El gerente, administrador y el encargado de almacén ingresan al almacén con casco y mandil, cualquier otra persona debe cumplir con el PR N-ALM-004 UTILIZACION VESTIMENTA PERSONAL NO AUTORIZADO.

Todo almacén debe contar con un Termohigrómetro, señalización y las áreas de almacenamiento descritas a continuación.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

- Area de Productos con Registro Sanitario
- Area de Productos con Registro Senasag

- Area de Cajas Abiertas r
- Area Depósito Productos Varios

Todos los Productos están acopiados en Pallets o Estantes.

Productos en estantes: Los que estén en mayor altura serán los que tengan menos peso y no sean frágiles. Al contrario los productos frágiles se almacenaran en una altura baja.

Los productos se encuentran ordenados de acuerdo al tamaño del envase, los que tienen mayor rotación y que preferentemente logren tener una cómoda accesibilidad, están distribuidos de la siguiente manera:

- Area de Cuarentena
- Area de Muestras Médicas
- Area de Productos Vencidos/ Rechazados
- Area de Productos Varios
- Area Depósito Productos Varios

● Productos en pallets: Se deben almacenar los productos más pesados y de mayor tamaño.

- r Area Cajas Enteras. ➤
- Area de Insumos.

- r Area Depósito Productos Varios

El área posee las señalizaciones de no comer, no fumar, no plantas y no artículos personales.

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PR.N-ALM-005	Fecha de Elaboración:	28/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas:	03

Almacenamiento de Productos.

Antes de ingresar los productos al almacén el Encargado de Almacén de ANDYVAL debe verificar si hay espacio en los estantes y/o pallet que corresponde a cada producto.

● Productos Nuevos.

Se asigna una bandeja en el estante o pallet de acuerdo a la rotación de cada producto y se debe identificar cada uno de los productos nuevos.

● Productos en existencia.

r Si la bandeja que corresponde a los productos está vacía se almacena directamente el producto

.

➤ En caso de que haya productos se coloca de acuerdo al sistema PEPE. Como se explica a continuación

Los productos están distribuidos en:

a) Estantes.

En función a.

1. Ocupando toda la bandeja
2. Otros comparten bandeja dos a tres productos.
3. En caso que no haya espacio se coloca en la bandeja que está identificada como, Depósito Productos Varios en cajas, para su almacenamiento identificándolas con la etiqueta de productos.

Si se trata de la bandeja completa de un producto almacenado, se coloca a la izquierda con vencimiento más corto y a la derecha con vencimiento largo. En caso que se tenga que almacenar un producto con vencimiento del ya almacenado se da prioridad al producto que tenga el vencimiento más corto, se aplica el sistema PEPE.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Si se trata de bandejas que comparten productos se almacena delante de la bandeja productos con vencimiento más corto y atrás productos con vencimiento largo.

El área de almacenamiento de cajas abiertas debe estar ordenada alfabéticamente.

b) Pallet.

Los productos que están almacenados en pallet están en cajas con vencimiento más corto arriba y los de vencimiento largo abajo de la misma manera aplica el sistema PEPE, se apilan máximo 3 cajas de cada producto si existen más se almacenaran las de vencimiento más largo en el Area Depósito Productos Varios.

Almacenamiento Area de Cuarentena.

En esta área se ingresan los productos que tienen alguna observación en la recepción, el encargado de Almacén avisa al Administrador llenando el registro RE.N-ALM-002 Desviación de Productos, para que se gestione su liberación del área. Una vez que se subsane el problema se lo debe almacenar en el estante que corresponde, según el procedimiento señalado anteriormente.

Almacenamiento Area de Vencidos/Rechazados,

El Encargado de Almacén debe colocar en cajas con su respectiva identificación y se sellar la caja,

Almacenamiento Area de Muestras Médicas.

Estos productos se almacenan en una caja con su respectiva identificación.

2

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PR.N-ALM-005	Fecha de Elaboración:	28/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas:	03

En el almacén se hace el monitoreo de la temperatura y humedad para mantener las buenas condiciones ambientales para cumplir con las BP A, el Encargado de Almacén debe llenar y firmar el RE.N-ALM-005 Control de Termohidrómetro diariamente.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

4. REGISTROS

4.1. INTERNOS

RE N-ALM-006	Eti ueta de roductos.
RE N-ALM-002	Desviación de Productos
RE N-ALM-005	Control de Termohidrómetro

4.1. EXTERNOS

5. REVISION N⁰ 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

NO	de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION			
01			
		Revisado or.	Elaborado A robado or:
Nombre		Bernardo Arze D	Andrea C. Ibáñez G.
Car r'o		Gerente Pro ietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacenes
Fecha			
Firma			

ANDYVAL

PROCEDIMIENTO DE VENTAS PR.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	25/09/2019
	Fecha de Revisión:	26/09/2019
	Páginas:	02

1, OBJETO Y APLICACIÓN

1.1. Objeto.

Satisfacer las necesidades de los clientes en sus diferentes segmentos reglamentando el proceso de venta de acuerdo a las características de los mercados en los que se comercializan los productos de Andyval

1.2. Aplicación

Este Procedimiento se aplica al área comercial de Andyval a nivel Nacional.

2. DEFINICIONES

POE: Procedimiento Operativo Estandarizado.

SAC: Sistema de Administración Comercial. ESC: Ejecutivo de Servicio al Cliente

3. DESARROLLO

3.1. Venta al Contado: Se debe emitir la nota de entrega en el momento de la venta, emitiendo el respectivo RECIBO OFICIAL por el efectivo o cheque del importe cancelado, según indica PR N-COM-002 PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS.

3.2. Venta al Crédito: Si la venta es al crédito debe estar respaldada por RE.N-COM-01 I DATOS DE CLIENTES Y CREDITOS firmado por el ESC y autorizado por el Administrador o por el Gerente que deberá estar de acuerdo a la política de créditos vigente de la empresa.

3.3. Venta

Distribuidora de medicamentos e Insumos
3.3.1 Recepción Del Pedido

Los clientes pueden realizar los pedidos de las siguientes maneras,

- Escrita, mediante mensaje de texto o Whatsapp a cualquier trabajador de la empresa o al correo electrónico andyval@hotmail.es
- Verbal al teléfono de la oficina, llamada normal a los celulares del personal de la empresa o a cualquier personal de la empresa que visite a los clientes.

Todo trabajador de Andyval que recibe un pedido tiene la obligación de asegurar que el mismo sea debidamente procesado.

1

ANDYVAL

PROCEDIMIENTO DE VENTAS PR.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	25/09/2019
	Fecha de Revisión:	26/09/2019
	Páginas:	02

3,3.2, Procesamiento

Dichas solicitudes registrando en REN-COM-004 RECEPCION DE PEDIDOS de acuerdo al tipo de cliente son remitidos hacia al Encargado de Almacén quien verifica que el pedido este autorizado y emite la correspondiente nota de entrega mediante el SAC según PRN-ALM-002 PROCEDIMIENTO DE DESPACHO.

3,3,3. Entrega.

se procede según PR N-COM-003 PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS

Distribuidora de medicamentos e Insumos

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

Código en roceso sistema)	Nota de entre a
RE N-COM-004	RECEPCION DE PEDIDOS

4.2. EXTERNOS

--

4.3. REFERENCIAS

PR N-ALM-002	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO
PR N-COM-002	PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS
PR N-COM-003	PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE PRODUCTOS

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

NO de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION		
01		
	Revisado or.	Elaborado A robado or:
Nombre	Bernardo Arze D.	Andrea C. Ibáñez G.
Car o	Gerente Pro ietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacenes
Fecha		

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Firma		
-------	--	--

2

NDYVAL

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PR.N-COM-002	Fecha de Elaboración:	27/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas;	03

1. OBJETO Y APLICACION

1.1. Objeto.

El objetivo del presente POE es cumplir con la Política de Crédito vigente en Andyval, planificando de forma sistematizada y continua el proceso y cobranza, definiendo además las responsabilidades en cuanto al manejo de valores por parte del personal de Andyval.

1.2. Aplicación

El presente POE será puesto en práctica diariamente por las áreas funcionales que participan en la compra y venta de mercadería, desde la gerencia, hasta el personal de reparto y cobro de Andyval a nivel Nacional.

2. DEFINICIONES

POE: Procedimiento Operativo Estandarizado.

Nota de Entrega: Registro del sistema que vincula comercialmente a las partes, estableciendo las condiciones venta y plazos de pagos.

2. DESARROLLO

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Para realizar todo tipo de cobranza, se debe emitir RE N-COM-005 un recibo oficial, en el que se consigna de manera obligatoria la fecha, modalidad de venta, el nombre del cliente, el monto total de la cobranza (en numeral y literal) y las notas consignadas, el tipo de valor que se está recibiendo (efectivo o cheque), En caso de tratarse, de uno o más cheques se consigna el número de cada uno, y el banco al que corresponden, Firman al pie del recibo el cliente y el cobrador pudiendo consignar su aclaración de la firma principalmente cuando no cancela el propietario o la persona responsable del pago, pidiendo en este caso el sello

2. I MODALIDAD DE COBRANZA

En función a los tipos de venta se han identificado 2 tipos de cobranzas.

- **POR VENTAS AL CONTADO.** Cuando la venta del producto es realizada al contado se debe realizar el cobro en el momento de efectuar la venta, con la debida entrega de la factura (Excepto cuando el lugar de cobro y el de entrega de factura sean diferentes, en este caso se debe aclarar en el recibo posteriormente recién será facturado), Recibo Oficial y Nota de Entrega. El cobro puede ser en efectivo o cheque a nombre de Andyval, dicho cobro estará respaldado por el depósito Bancario efectuado.

1

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PR.N-COM-002	Fecha de Elaboración:	27/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas:	03

- **POR VENTAS AL CRÉDITO** Cuando la venta del producto es realizada al crédito, debe estar respaldada con la Nota de Entrega de compra-venta del producto y el monto, que establezca los plazos acordados de acuerdo a la Política de Créditos vigente en la empresa. Los cobros deben efectuarse tomando en cuenta el RE N-COM-004 INFORME DE DEUDAS Y COBROS por cobrar de cada cliente en función a las fechas de vencimiento de cada una de las Notas de Entrega.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

- Todo trabajador debe presentarse en oficina con la boleta de depósito de los cobros del día anterior por el monto EXACTO, siempre y cuando los mismos superen los 1000 bolivianos, para montos menores se espera a que el importe sumado de 2 0 más de días supere los 1000 bolivianos y se debe realizar el deposito correspondiente. Si el trabajador tiene su boleta de depósito del día tendrá una tolerancia de 10 min en el horario de ingreso a la oficina.

Las cuentas habilitadas para el depósito de valores son.

BANCO UNION 1-10608252 en bolivianos (Bs.) a nombre de Bernardo Arze Dajbura

BANCO FASSIL 375465-1 en bolivianos (Bs) a nombre de ANDYVAL

Cuentas a depositar con autorización de Gerencia:

BANCO MERCANTIL 4068637789 en dólares (S) a nombre de Bernardo Arze Dajbura
BANCO MERCANTIL 4027355455 en bolivianos (Bs.) a nombre de Bernardo Arze Dajbura

4, REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1. INTERNOS

RE N-COM-005	RECIBO OFICIAL
Sin código	FACTURA
Sin código	Nota de entrega
RE N-COM-004	INFORME DE DEUDAS Y COBROS

4.2. EXTERNOS

Depósito Bancario
Cheque

Distribuidora de medicamentos e Insumos
 4,3, REFERENCIAS

P	

2

NDIV VI

PROCEDIMIENTO DE COBRANZA PRaN-COM-002	Fecha de Elaboración:	27/09/2019
	Fecha de Revisión:	30/09/2019
	Páginas:	03

5. REVISION N° 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

de	Descripción de los cambios	Válido desde:
REVISION		
01		
	Revisado por.	Elaborado y Aprobado por.
Nombre	Bernardo Arze D	Andrea C. Ibáñez G.
Cargo	Gerente Propietario	Regente Farmacéutica — Encargado de Almacenes
Fecha		

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Firma		
-------	--	--

POLÍTICA DE CRÉDITOS

POR LA IMPORTANCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO Y LA EXTENSIÓN DEL MISMO, SE HA VISTO NECESARIO EL USO DE UN ÍNDICE Y UNA BERVE INTRODUCCION QUE AGILICEN Y PROPICIEN SU UTILIZACIÓN.

INDICE INTRODUCCIÓN

.....	2
1. OBJETO Y APLICACION	3
1.1. Objeto	3
1.2. Alcance.	3
2. DEFINICIONES	3
3. DESARROLLO	3
3.1. Miembros de los Comités de Crédito	3
3.2. Plazo de Crédito	4
3.3. Contratos para la Otorgación de Créditos	4
3.4. Cliente con crédito en varias regionales	5
3.5. Créditos Especiales	5
3.5.2. Intercambio de producto	5
3.5.3. Liberación de Límite de Crédito	5
3.5.4. Liberación por mora	5

3.5.5. Excepciones.....	6
3.6. Provisión de Cartera y Castigo	6
3.7. Normativa complementaria	6
4. REGISTROS Y REFERENCIAS	7
4.1. INTERNOS	7
4.2. EXTERNOS...	7
4.3. REFERENCIAS	7
5. REVISION N ^o 01	7
6. HISTORIA DEL DOCUMENTO	7

POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	21/10/2019
	Fecha de Revisión:	24/10/2019
	Páginas:	7

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado POLITICA DE CRÉDITOS es un compendio en el que se detallan los requerimientos para otorgar un crédito cualquiera dentro de la empresa Andyval, para conseguir esto se requiere:

- Establecer la forma en que se conforman los comités de crédito; que son las instancias de aprobación de los créditos en cuestión; los miembros de cada nivel de aprobación y

los montos crediticios aprobados por cada nivel jerárquico, ajustándose al tamaño de la empresa y el alto grado de riesgo del rubro.

- Dar los lineamientos para evaluar los riesgos relacionados a cada solicitud de crédito, los niveles de aprobación en función al riesgo.
- Detallar los plazos de crédito, la posibilidad de elaboración de contratos, el tiempo en que se puede aprobar una línea de crédito y la delimitación de los créditos especiales.
- Entregas especiales cuando un cliente entra en mora o llega al tope de su límite de crédito.

Cabe aclarar que dentro del rubro de la Distribución de Medicamentos e insumos en Bolivia, las empresas líderes del mercado han otorgado créditos a todas las farmacias privadas sin garantías ni contratos estableciendo de esta manera una barrera de entrada peligrosa, debido a que todas las empresas ahora deben trabajar de la misma forma, caso contrario resulta imposible establecer ventas en el rubro.

Los clientes ya están acostumbrados a esta forma de trabajo y resulta imposible formalizar contratos de venta y menos aún exigir algún tipo de garantía de venta bajo el riesgo de desaparecer del mercado por nulidad de las ventas. Por este motivo también se hace hincapié en las ventas incobrables en amortizar un mayor porcentaje al establecido como normal en una empresa de venta de productos.

Existen varios tipos de análisis de riesgos y créditos, en esta primera versión de la POLÍTICA DE CRÉDITOS, se implementan créditos en función al historial de pagos y mora de cada cliente en particular, a posteriori se deberá mejorar la metodología de aprobación de créditos.

Distribuidora de medicamentos e Insumos POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	21/10/2019
	Fecha de Revisión:	24/10/2019
	Páginas:	7

1. OBJETO Y APLICACION

I I Objeto

Explicar el entorno de la empresa y determinar el proceso de otorgación de créditos, procurando minimizar el riesgo de pérdidas de incobrabilidad de la cartera de crédito de Andyval.

1.2. Alcance

Los lineamientos establecidos en el presente documento son de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores del área comercial y administrativo, para todos los créditos otorgados por la empresa.

2. DEFINICIONES

SICOES. Siglas del Sistema de Contrataciones Estatales, donde se publican, por norma, todos los requerimientos de cualquier ente Estatal Nacional.

CLIENTE. Cualquier persona natural o jurídica que requiere uno o varios productos de la gama que oferta

Andyval.

3. DESARROLLO

3. I Miembros de los Comités de Crédito

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Un comité de créditos es la reunión (presencial o virtual) de al menos 2 personas del área comercial para definir la otorgación o negación de crédito a cualquier cliente.

Todo crédito será aprobado en la empresa por los miembros de un comité de crédito. En el cuadro inferior se describen los comités de crédito establecidos, la frecuencia de sus reuniones y los niveles de aprobación requeridos para la otorgación del crédito.

3

Cuadro 1

Miembros del Comité de Crédito Firmas de Aprobación

COMITÉ DE CRÉDITO		Firmas de aprobación	Frecuencia de Reuniones
	Miembro		
Nacional	Gerente Propietario	Nivel 3	Trimestral y a requerimiento
	Administrador Regional	Nivel 2	
	Ejecutivo de Servicio al Cliente	Nivel 1	
Regional	Encargado de Almacén		
	Administrador Regional	Nivel 2	Mensual y a requerimiento
	Ejecutivo de Servicio al Cliente	Nivel 1	

Distribuidora de medicamentos e Insumos POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI		Fecha de Elaboración:	21/10/2019
		Fecha de Revisión:	24/10/2019
		Páginas:	7
	Encargado de Almacén	***	

(*) La aprobación puede realizarse mediante correo electrónico sólo en caso de aprobaciones Nacionales, el correo debe especificar las condiciones de venta que se aprueban.

3.2 Plazo de Crédito

El plazo de crédito que se otorga a un cliente, requiere la aprobación de un comité específico, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro 2

Plazo de Crédito y Nivel de Aprobación

SEGMENTO/ NIVEL DE APROBACIÓN	Regional	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
		Hasta	Hasta	Hasta
Instituciones Públicas	Todas	14 días	30 días	60 días
Farmacias públicas				
Farmacias privadas				
Droguerías y Naturistas				

3.3 Contratos para la Otorgación de Créditos

Por las reglas no pactadas que dan las empresas líderes del rubro y el nivel de atomización de los créditos actualmente no se están firmando contratos que respalden los créditos otorgados, de ahí la importancia del

Distribuidora de medicamentos e Insumos POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	21/10/2019
	Fecha de Revisión:	24/10/2019
	Páginas:	7

4

llenado del registro RENCOM-OII DATOS DE CLIENTES Y CREDITOS que se convierte en el único documento que respalda la solicitud de crédito de un cliente.

3.4 Cliente con crédito en varias regionales

El cliente que tiene un crédito aprobado en una regional, podrá utilizarlo en otras regionales, si se diera el caso de farmacias con cobertura en más de una ciudad.

3.5 Créditos Especiales

3.5.1. Crédito a instituciones vía Cotización directa y/o licitación

Dentro del marco Legal, las instituciones Estatales de Salud realizan Cotizaciones para órdenes de compra hasta montos de Bs. 50.000 (cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

Además de licitaciones en el sistema de nominado SICOES, en las que Andyval podrá participar mediante los Administradores regionales y/o gerente propietario.

Los créditos a estas instituciones son aprobados solamente mediante Gerencia y se podrán realizar entregas mientras la empresa solicitante no tenga deudas mayores a 60 días o crédito superior al establecido en la norma Boliviana de Bs. 50.000.

3.5.2. Intercambio de producto

Actualmente no se realizan estas transacciones, pero podría realizarse todo intercambio que genere una cuenta por cobrar, mismo que deberá ser aprobado por el comité de créditos nivel 3.

Distribuidora de medicamentos e Insumos

3.5.3. Liberación de Límite de Crédito

Si el cliente tiene una línea de crédito y solicita sobrepasar su límite de crédito de manera temporal hasta 20 días y hasta un máximo del 25% de su monto aprobado en su línea de crédito, debe ser aprobado de forma previa al despacho del producto por el Nivel 2 del comité de créditos o superior.

3.5.4 Liberación por mora

La facturación a clientes con mora se bloquea a partir del día 30, si el cliente se encuentra dentro de su límite de crédito y es necesario efectuar el despacho, se tiene el siguiente rango de aprobaciones:

• 16 a 30 días de mora, aprobación del Nivel 1 o superior.

• 31 a 60 días de mora, autorización del Nivel 2 o superior.

5

• De 61 días de mora hasta 90 días, debe autorizar el Nivel 3.

3.5.5. Excepciones

Toda excepción hasta \$us. 20,000.- debe ser aprobada por el Nivel 3.

Las excepciones para el tratamiento de cuentas por cobrar en licitaciones públicas deben ser consideradas y aprobadas por el Administrador de la regional y el gerente Propietario.

3.6 Provisión de Cartera y Castigo

- Provisión: Todo cliente con una mora superior a 90 días se debe provisionar 20%, a partir de los 180 días se debe provisionar el 40% y a partir de los 360 días el 100%. Las excepciones se definirán en el

Comité Nacional de Crédito.

Distribuidora de medicamentos e Insumos POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	21/10/2019
	Fecha de Revisión:	24/10/2019
	Páginas:	7

- Legal- Todo cliente con una mora superior a 180 días será enviado a cobranza legal Las excepciones se definirán en el Comité Nacional de Crédito.

- Refinanciación, Las refinanciaciones tendrán que tener los siguientes requisitos: cuota inicial mínima de 25%, plazo máximo de 360 días, aprobación del Comité de Crédito. Las excepciones se definirán en el Comité Nacional de Crédito.

3.7. Normativa complementaria

Para el correcto cumplimiento de la presente política se cuenta con PR.N-COM-OOI PROCEDIMEINTO DE

VENTAS.

En los casos de incumplimiento a la política, el Administrador regional evaluará si corresponde la notificación a Recursos Humanos (Gerente Propietario), quien en coordinación con esta autoridad, definirán las medidas disciplinarias a considerar de acuerdo normativas laborales vigentes.

6

4. REGISTROS Y REFERENCIAS

4.1 . INTERNOS

RE N COIM-OII	DATOS DE CLIENTES Y CREDITOS
---------------	------------------------------

Distribuidora de medicamentos e Insumos POLITICA DE CREDITO PO.N-COM-OOI	Fecha de Elaboración:	21/10/2019
	Fecha de Revisión:	24/10/2019
	Páginas:	7

42 EXTERNOS

4 R REFERENCIAS

PR N-COM-OOI	PROCEDIMEINTO DE VENTAS
--------------	-------------------------

5. REVISION N⁰ 01

6. HISTORIA DEL DOCUMENTO

REVISION	Descripción de los cambios	Válido desde:
01		

v or.

<u>Nombre:</u>	Revisado or: Bernardo Ave D)	<u>Elaborado</u> A robado Andrea Ibáñez
Car o.	Grcntc Pro ictario	Rcgntc Farmacéutica — Encargado de Almacenes
Fecha		

Distribuidora de medicamentos e Insumos

Firma		
-------	--	--

LISTA DE REGISTROS

ÁREA DE

NORMALIZACIÓN



Distribuidora de Medicamentos e insumos

LISTA DE REGISTROS

LM.N-NOR-OOI

ANDYVAL

CODIGO	REGISTRO
RE.N-NOR-OOI	FORMULARIO DE RECLAMO-QUEJA
RE.N-NOR-002	DOCUMENTACION ENVIADA
RE.N-NOR-003	HOJA DE ASISTENCIA

ÁREA DE COMERCIALIZACION



Distribuidora de
Medicamentos e insumos

LISTA DE REGISTROS LM.N-
COM-OOI

ANDYVAL

CODIGO	REGISTRO
--------	----------

RE.N-COM-001	INFORME DE VISITAS DEL DIA
RE.N-COM-002	INFORME DIARIO DE VENTAS Y COBRANZAS
RE.N-COM-003	INFORME DE DEUDAS Y COBROS
RE.N-COM-004	RECEPCION DE PEDIDOS
RE.N-COM-005	RECIBO OFICIAL
RE.N-COM-006	CONTROL DE RUTAS

ÁREA DE

ALACENAMIENTO



Distribuidora de Medicamentos e insumos

LISTA DE REGISTROS

LM.N-ALM-OOI

ANDYVAL

CODIGO	REGISTRO
RE.N-ALM-OOI	Nota de Remisión (sistema, codificación en proceso)
RE.N-ALM-002	Desviación de productos
RE.N-ALM-003	Nota de devolución de productos
RE.N-ALM-004	Productos bajo observación (DESVIACION DE PRODUCTOS)

RE.N-ALM-005	CONTROL DE TERMOHIGRÓMETRO			
RE.N-ALM-006	ETIQUETAS DE PRODUCTO			
RE.N-ALM-007	REPORTE DE VISITAS - ALMACEN			
RE.N-ALM-008	HOJA DE CONTROL DE LIMPIEZA			
	Distribuidora de Medicamentos e insumos			
	FORMULARIO DE RECLAMO- QUEJA RE.N-NOR-OOI			
Fecha:	Ciudad	Día	Mes	año

TRABAJADOR QUE RECIBE LA RECLAMACION:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RECLAMANTE

Nombre:

Domicilio

TELEFONO:

EMAIL

2 DETALLE DE LA
RECLAMACIÓN

RECLAMO

QUEJA

Disconformidad relacionada a los
productos

Malestar con la atención al públ

Marcar con una e uis X

DETALLE

Tarija, 21 de febrero de 2019

GR/029/2019

Señora.

Lic. Marina Sardinas

LA GRAN FARMACIA

Presente.-

Ref.: Entrega con Diferencia

Antes de nada aprovecho la presente para saludarle, desearle éxitos y agradecerle su confianza para trabajar con ANDYVAL

Habiendo recibido su reclamación sobre la entrega faltante de productos, se ha realizado un control de inventarios para corroborar el hecho, resultado del mismo se ha comprobado un sobrante en el stock de almacén de 5 blisters de Diclofenaco Sódico de 50 mg.

Por este motivo adjunto a la presente se le hace entrega del producto mencionado y me disculpo en nombre de Andyval por este error involuntario.

Sin otro particular y lamentando tener que tomar este tipo de medidas, me despido de Usted:

Atentamente

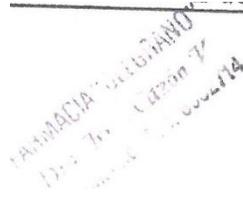
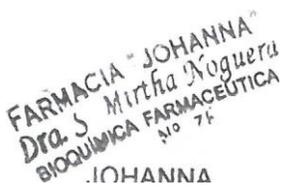
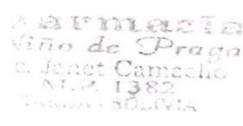
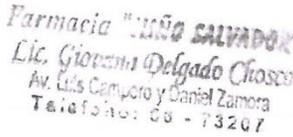
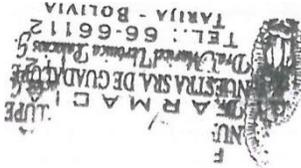
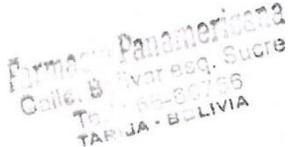
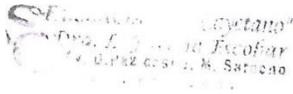
Acuse de recepción.

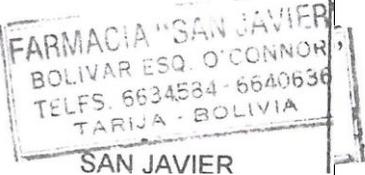
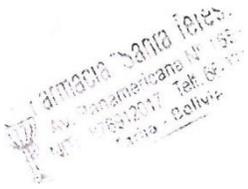
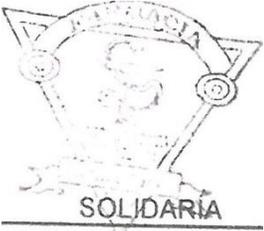
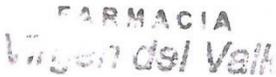
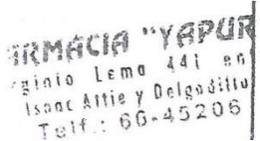
Lic, Bernardo Arze Dajbura

Gerente Propietario Andyval

JUEVES

2 de mayo de 2019

	<p>AGUILERA</p>		<p>BURGOS</p>
<p>CAES</p>	<p>CRISTO REY</p>		<p>FHARMAX</p>
<p>JESUS ES AMOR</p>			<p>MONTE CRISTO</p>
			
			

	SANDRA	SANTA CLARA	 SANTA TERESA
	SOS	 VIRGEN DEL VALLE	 YAPUR
<p>FARMACIA YIREH-</p> <p>Dra Mancilln</p> <p>Prof M. 993</p> <p>YIRETH</p>	en blanco)		



ANDYVAL

FECHA:

Distribuidora de Medicamentos e insumos

LISTA DE REGISTROS
LM.N-COM-001

MARTES

10 de diciembre de 2019

Grover Quiroga	Adrifranch	Bienestar	Chura Farmacia Hosp
El Mesias	Emanuel	Farmacy's	Farma Fe
Johanna	Las Violetas	Maria	Panamericana
Perpetuo Socorro	Porvenir	Salud y Amor	San Cima
San German	San Jose	San Simon	Santa Catalina
ma	Shalom	S.O.S.	



Distribuidora de Medicamentos e insumos

REPORTE DIARIO DE VENTAS

RE.N-COM-009

SUCURSAL

TARIJA

martes, 10 de diciembre de 2019

DIA

Nombre Cliente

Codigo	Fecha Venta	Vendedor	T/Venta	Nº.Fact.	F.Compromis	Total	Dsto.	Total Neto
01-02478-19	10/12/2019	GROVER	Contado			505	20.2	0
01-02480-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	489	0	489
01-02479-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	525.8	0	525.8
01-02491-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	392	0	392
01-02487-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	619.9	0	619.9
01-02488-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	513.8	0	513.8
01-02481-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	222	0	222
01-02486-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	420	0	420
01-02482-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	368.1	0	368.1
01-02483-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	573.8	0	573.8
01-02484-19	10/12/2019	PABLO	Credito		17/12/2019	349.3	0	349.3
01-02489-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	532.55	0	532.55
01-02477-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	196	0	196
01-02485-19	10/12/2019	PABLO	Contado			693.5	27.74	0
01-02490-19	10/12/2019	GROVER	Credito		17/12/2019	420	0	420

01-02185-15	03-dic	ARIAS	10-dic	410,00	11-ene.					410,00
01-02254-15	10-dic	ARIAS	17-dic	145,00	11-ene.					145,00
01-02214-15	08-dic	CENTRAL	15-dic	238,50	11-ene.					238,50
01-02219-15	08-dic	CRISTO REY	15-dic.	290,00	11-ene.					290,00
01-02267-15	14-dic	EGUIVAR	11-ene.	539,80						539,80
01-02215-15	08-dic	EL NAZARENO	15-dic	840,00	11-ene.				8131	540,00
01-02227-15	08-dic	ESPERANZA	15-dic	2135,00					8141	635,00
01-02268-15	14-dic	ESPERANZA	11-ene.	1150,00	11-ene					1150,00
01-02298-15	15-dic	EsPERANZA	11-ene.	332,00	11-ene.					332,00
01-02142-15	01-dic	JESUS EN TI CONFIO	8-dic.	560,00						560,00
01-02273-15	14-dic	NIÑO JESUS	11-ene.	147,50	11-ene.					147,50
01-02208-15	07-dic	PANAMERICANA	14-dic	1367,00	ene.					1367,00
01-02277-15	15-dic	PANAMERICANA	12-ene	979,00	11-ene.					979,00

01-02228-15	09-dic	FARMANAVA	16-dic.	920,40						8126	470,40
01-02250-15	10-dic	SEÑOR DEL MILAGRO	17-dic	537,75	11-ene						537,75
01-02141-15	01-dic	VIRGEN DE FATIMA	8-dic.	655,75	11-ene.					8142	255,75
01-02311-15	16-dic	SAN NICOLAS	13-ene.	410,00	11-ene.						410,00
01-02165-15	02-dic	VIRGEN DEL VALLE	9-dic	381		R	15 Y 17			8111	281,50
01-02170-15	02-dic	LAS VIOLETAS	9-dic.	811,00		R	am			7974	761,00
01-02230-15	09-dic	VIRGEN DE LA CONCEP	16-dic	236,40	11-ene.						236,40
01-02282-15	16-dic	ALIGI	23-dic.	379,20							379,20
01-02232-15	09-dic	PORVENIR	16-dic	883,60							883,60
01-02166-15	02-dic	SAN BENEDICTO	9-dic	190,00	11-ene.						190,00
01-02265-15	14-dic	SAN FELIPE	11-ene.	344,00	11-ene.					8016	344,00
01-02153-15	01-dic	SUPER DRUCK	8-dic	674,40	11-ene.	R	llamar				674,40
01-02223-15	09-dic	SUPER DRUCK	16-dic	311,00	11-ene.	R	llamar				311,00

01-02145-15	01 -dic	SANDRA	8-dic.	355,00	1 1 -ene.						3691	155,00
01-02204-15	07-dic	SANTA ROSA II	14-dic	620,00	1 1 -ene.	R	TODOS				8023	330,00
01-02192-15	04-dic	SOLIDARIA II	1 1 -dic.	780,60		R	MA, JU				8024	580,60
01-02196-15	04-dic	COLON	1 1 -dic.	212,50	1 1 -ene.							212,50
01-02198-15	04-dic	LIBERTAD	7-dic.	1008,00							8102	558,00
01-02328-15	1 9-dic	MIA FARMA		136,90	1 1 -ene.							136,90
01-02195-15	04-dic	VIRGEN DEL ROSARIO	1 1 -dic	1497	11							1497,60
01-02340-15	23-dic	VIRGEN DEL ROSARIO	1 1 -ene	358,60	1 1 -ene							358,60



Distribuidora de Medicamentos

RECEPCION DE PEDIDOS

RE.N-COM-004

V:



FARMACIA: F. Pedido F. Pago TOTAL NOTA

Producto	Precio	Cant	Importe	Producto	Pr. Un	Cant	Importe
ACICLOVIR 400 MG	120,0			CEFTRIAXONA 1 GR	8,1		
ALBENDAZOL 400 MG	4,4			DEXAMETASONA 8MG/2ML	2,6		
AMLODIPINO 10 MG	99,5			DICLOFENACO SODICO	1,4		
AMOXICILINA 1 GR	587,0						
AMOXICILINA 500 MG	299,0			COMPRESAS 5 X 5 cm	35,50		
AMPICILINA 500 MG	299,0			COMPRESAS 7.5 X 7.5 cm	70,00		
AZITROMICINA 500 MG	43,0			COMPRESAS 10 X 10 cm	106,00		
AZITROMICINA 1 GR	85,0			VENDA DE GASA 5 cm	2,90		
CALCIOSAN D	37,0			VENDA DE GASA 7.5 cm	4,50		
CARBAMACEPINA 200 MG	49,9			VENDA DE GASA 10 cm	5,60		
CETRIZINA 10 MG	78,8			VENDA DE GASA 15 cm	8,40		
CIPROFLOXACINO 500 MG	395,0			VENDA DE GASA 20 cm	10,60		
CLARITROMICINA 500 Mg	235,0			ALGODON HIDROF. 10 gr	0,92		
COTRIMOXAZOL FORTE 960	228,0			ALGODON HIDROF. 50 gr	4,80		
DICLOFENACO SODICO 100 MG	230,0			ALGODON HIDROF. 100 gr	9,70		
DICLOFENACO SODICO 50 MG	140,0			ALGODON HIDROF. 200 gr	17,20		
DICLOFENACO SODICO 75 MG	213,0			ALGODON HIDROF. 400 gr	33,00		
DICLOSAN B1, B6, B12	220,0			VENDA ELASTICA 5 cm	4,90		
DICLOSAN P	153,0			VENDA ELASTICA 7.5 cm	7,20		
DICLOSAN PLUS x 30 Gr	19,4			VENDA ELASTICA 10 cm	9,00		
DOMPERSAN	93,0			VENDA ELASTICA 15 cm	13,00		
ENALAPRIL 10 MG	16,2			VENDA ELASTICA 20 cm	16,80		
FLUCONAZOL 150 MG	197,0			VENDA ELASTICA Blanca 5 cm	4,90		
FLUCONAZOL 200 MG	246,0			VENDA ELASTICA Blanca 7.5 cm	7,20		
FLUNARIZINA 10 MG	38,0			VENDA ELASTICA Blanca 10 cm	9,00		
GLIBENCLAMIDA 5 MG	12,5			VENDA ELASTICA Blanca 15 cm	13,00		
IBUPROFENO 400 MG	134,0			VENDA ELASTICA Blanca 20 cm	16,80		
IBUPROFENO 600 MG	202,0						
IBUPROFENO 800 MG	73,0			Producto	Precio	Cant	Importe
IBUTAMOL	78,8			Aloe Vera Orig C/pulpa	473 ml	13,0	
INFEXAN	55,0			Aloe Vera Mango	473 ml	13,0	
KETOCONAZOL CREMA	9,9			Aloe Vera Pfla	473 ml	13,0	
KETOCONAZOL SHAMPOO	42,0			Aloe Vera Lichi	473 ml	13,0	
KETOPROFENO 200 MG	199,0			Aloe Vera Coco	473 ml	13,0	
KETOROLACO 20 Mg Dispers	159,0			Aloe Vera Orig C/pulpa	1,7 Lts	32,0	
LEVOCETIRIZINA 5 mg	199,9			Aloe Vera Mango	1,7 Lts	32,0	
LEVOFLOXACINA 500 Mg	53,0			Aloe Vera Pfla	1,7 Lts	32,0	
LEVOFLOXACINA 750 Mg	85,0			Aloe Vera Lichi	1,7 Lts	32,0	
LEVOSAN 1,5 MG	22,0			Aloe Vera Coco	1,7 Lts	32,0	
LORATADINA 10 Mg	51,5						
LOSARTAN POTASICO 50 MG	78,8						
MELoxicAM 15 MG	73,0						
OMEPRAZOL 20 MG	68,0						
OMEPRAZOL 40 Mg	138,0						
ORLISAN	130,0						
PANTOPRAZOL 40 MG	196,0						
PARACETAMOL 1 Gr	140,0						
PARACETAMOL 500 MG	66,0						
PARACETAMOL 500 C. Blanda	68,0						

Producto	Precio	Cant	Importe
ACEITE DE PRIMULA	113,0		
ACIDO FOLICO 800 Mcg	58,0		
AL FLEXIL	154,0		
ALFAHIDROXY(REDUCTOR)	154,0		
AJO SIN OLOR	88,0		
BETA CAROTENO	85,0		
CALCIO 600 + D	88,0		
CALCIUM MAGNESIUM ZINC vit	85,0		
CARTILAGO DE TIBURON 1500MG	113,0		
COLAGENO CON VITAM C x 60	85,0		
COLAGENO CON VITAM C x 120	135,0		
COLAGENO LIQUIDO	135,0		
COLAGENO EN POLVO (Vainilla)	355,0		
COLAGENO EN SOBRES	154,0		
COL CLEANSER	113,0		
COMPLEJO B	66,0		
COQ-10 ANTIOXIDANTE	135,0		
ECHINACEA 1000MG	85,0		
ENZIMA DE PAPAYA	66,0		
GARCINIA CAMBOGIA 1200 MG	185,0		
GARFINIA 2000 MG SOBRES	185,0		
GINKGO BILOBA 60 Mg x 60	85,0		
GINKGO BILOBA 60 Mg x 120	113,0		
GINSENG CON GINKGO BILOBA	113,0		
GLUARANA	85,0		
GUMMY BEARS	113,0		
HAIR/SKIN/NAIL	135,0		
ISOFLAVONAS DE SOYA450 MG	113,0		
JUGO DE NONI	135,0		
LECITINA DE SOYA 1200MG	104,0		
LEVADURA DE CERVEZA	58,0		
MACA 1000 MG	88,0		
MAGNESIO + VITAM. B6	83,5		
MELATONINA	85,0		
MEMORIN	104,0		
MORINGA	85,0		
MULTIMEN	140,0		
MULTIWOMAN	140,0		
MULTI COMPLEX SENIOR	154,0		
MULTIVITAMINS LIQUIDO	66,0		
OMEGA 3.6.9	104,0		
OMEGA 3 X 100	104,0		
OMEGA 3 X 200	180,0		
POTASIO	85,0		
PROSTATIN x 60	104,0		
PROSTATIN x 120	154,0		
RESVERATROL 500 MG	154,0		
SUPER MULTI C	128,0		
VITAMINA A 10000 IU	66,0		
VITAMINA C 1000 MG	85,0		
VITAMINA E 1000 IU X 100	154,0		
VITAMINA E 1000 IU X 200	258,0		
VITAMINA E/SELENIUM	113,0		
VISION SUPPORT (LUTEINA)	113,0		
ZINC GLUCONATO	66,0		

RECIBO

Yacuiba - Tarija - Bolivia

Nº 000701

DIA	MES	AÑO
01	03	2019

Recibi de: Fcra MARIA DE LOS ANGELES

Bs. 500-
\$US

La suma de: QUINIENTOS 00/100 Bolivianos/Dólares

Por concepto de: A CIA NOTA 10210-18

A cuenta 500- Saldo 163640 Total T/C.
Efectivo Cheque Banco

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

"G&Y" impresiones Cel.: 716-96527

Distribuidora de Medicamentos

0044751

CIUDAD	DIA	MES	AÑO

AV
ANDYVAL

RECIBO OFICIAL

RE.N-COM-005

Tarija: C. España N° 327 Fono 66 46211 Central
Sucre: C. Ricardo Bocherer N° 361 Fono 64 68040

Bs.

CONTADO CREDITO

Recibí de:

La Suma de:

Nº NOTA	IMPORTE CANCELADO	DESCUENTO	SALDO

Efectivo

Cheque Nº

Banco

.....
Pagado por
.....

.....
Responsable Andyval
.....

	Distritadora de Medicamentos				
	CONTROL DE RUTAS				
	RE.N-COM-006				
VISITADOR	GROVER				
SUCURSAL	TARIJA				
PERIODO	sep 2019	total visita			
Nombre de la Farmacia	Nombre Propietaria(o)	Visita	QUIEN	ZONA	MES
15 de Abril	Marisol L. Paredes Delgado	Lunes	GROVER	EL MOLINO	
4 de Julio	Maria Luisa Cossio Narvaez	Lunes	GROVER	CENTRO	
Amor de Dios	Mirza Flores Navarro	Lunes	GROVER	CENTRO	
Central	Deisy Segovia Luz	Lunes	GROVER	CENTRO CENTRO	
Cortez	Aida Fernandez Natalia Jerez	Lunes Lunes	GROVER GROVER	CENTRO	
Cristo Rey	Doris	Lunes	GROVER	CENTRO	

Cruz del Sur	Ruth López Vargas	Lunes	GROVER	CENTRO
El Nazareno	Betty	Lunes	GROVER	CENTRO
Farma Uno s r.l.	Claudia Hiza - Paola Nassib	Lunes	GROVER	CENTRO
Leon	Violera Leon Ordoñez	Lunes	GROVER	CENTRO
LUPITA	Laura V. Castro Rojas	Lunes	GROVER	CENTRO
Martinez	Melissa Jesica Peredo Martinez	Lunes	GROVER	CENTRO
Mendez	Maria luz Mendez Catvimontes	Lunes	GROVER	CENTRO
Niño jesus	Claudia Tavera	Lunes	GROVER	CENTRO
Sabina	Teresa Zamora Marnanl	Lunes	GROVER	EL MOLINO
San Martín	Silvia Cruz Rojas	Lunes	GROVER	CENTRO
San Rafael		Lunes	GROVER	
Santa Lucia	Roxana Duran	Lunes	GROVER	CENTRO
Santo Remedo	Maria Aidee Marquez Narvaez	Lunes	GROVER	CENTRO
Silvia	Silvia Yapur ManzanO	Lunes	GROVER	CENTRO
Urgencia	Carmen Montellano Mendez	Lunes	GROVER	CENTRO

	Marianela Tolaba de Villa	Lunes	GROVER	CENTRO
--	---------------------------	-------	--------	--------



Distribuidora de
Medicamentos e insumos

LISTA DE REGISTROS

LM.N-ALM-OOI

ANI x V ,Al

CODIGO	REGISTRO
RE.N-ALM-OOI	Nota de Remisión (sistema, codificación en proceso)
RE.N-ALM-002	Desviación de productos
RF.N-ALM-003	Nota de devolución de productos
RE.N-ALM-004	Productos bajo observación
RE.N-ALM-005	CONTROL DE TERMOHIGRÓMETRO
RE.N-ALM-006	ETIQUETAS DE PRODUCTO
RE.N-ALM-007	REPORTE DE VISITAS - ALMACEN
RE.N-ALM-008	HOJA DE CONTROL DE LIMPIEZA

N TAD ENTRE A 01-02483-19

C. España N° 327 Enre Belgrano y Delfin Pino 2do Piso Raquet Alfa

Tarija, martes, 10 de diciembre de 2019

Telf. 6646211 Cd 70210840

Cliente NUEVA ESPERANZA

NIT : 4141395019

Telef. : 66-68962

Direccion Av. Los Molles entre 17 y18

Localidad : TARIJA

Vendedor PABLO QUIROGA

Credito

Moneda : BOLIVIANOS

Codigo	Cant.	Unidad	DETALLE	PIUnitario	Dsto.	Unit	I
--------	-------	--------	---------	------------	-------	------	---

105	1	CAJA	CETIRIZINA 10 Mg X 100	78.80	0.00	7880	136	1	CAJA	DICLOSAN BI X 100	220	00	0.00	220	00	153	5	CAJA	INFEXSAN X 10	55.00	0.00	2
-----	---	------	------------------------	-------	------	------	-----	---	------	-------------------	-----	----	------	-----	----	-----	---	------	---------------	-------	------	---

Son. QUINIENTOS SETENTA Y TRES 80/100 BOLIVIANOS

Su ota

Nota.

Desc.General :

Importe a Pagar

Forma de Pago >> 1 Pagos Semanales de Bs.573.8 Plan (Pago >17/12/2019)

Entregue Conforme

Recibi Conforme

10/12/2019

...Creditos en mora pierden su descuento

NOMBRE DEL PRODUCTO

LOTE	CANTIDAD
VENCIMIENTO	

	Distribuidora de Medicamentos e insumos
	ETIQUETAS DE PRODUCTO
	RE.N-ALM-006

	Distribuidora de Medicamentos e insumos
	ETIQUETAS DE PRODUCTO
	RE.N-ALM-006

I
O
M
B

R
E
D
E
L
P
R
O
D
U
C
T
O

LOTE	CANTIDAD
VENCIMIENTO	

	Distribuidora de Medicamentos e insumos
	HOJA DE CONTROL DE LIMPIEZA
	RE.N-ALM-008

31/12/2019									
OBSERVACIONES;									
NOMBRE FUNCIONARIO			FIRMA FUNCIONARIO		NOMBRE SUPERVISOR			FIRMA SUPERVISOR	

