



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN FARMACIAS	CÓDIGO: MT-SOP-PV-008	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: PUNTO DE VENTA	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 1	REVISIÓN: ABRIL – 2010



MÉTODO DE TRABAJO

1. Propósito

Garantizar que la mercancía recibida en la farmacias cumpla con los requerimientos necesarios de calidad y con lo estipulado en la documentación soporte (Factura y/u orden de compra).

2. Alcance

A todas las sucursales de Farmacias de Descuento Unión.

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002; Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Desarrollo

Responsable
Gerente de
Farmacia/Jefe
de Ventas

Actividad

Registro

1. Recibir del representante del proveedor (externo o Centro de Distribución [CEDIS]) facturas y/u órdenes de pedido así como bultos, bolsas y/o cajas y verificarles los requisitos siguientes:
 - Razón social
 - Domicilio fiscal
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
(Ver detalle de los puntos anteriores en la política de “Gastos por viaje y viáticos” punto 4.2. [PO-SAF-CF-002](#)).
 - Dirección y nombre de la sucursal que recibe la mercancía.
 - Lugar y fecha de expedición de la factura.
 - Que el importe con letra y con número coincidan.
 - Que el número de factura y/u orden de pedido coincida con el número de “etiqueta” que viene en el bulto, bolsa y/o caja.
 - Que cada bulto, bolsa y/o caja que se reciba **NO** se encuentre en malas condiciones o modificado en su forma original.
 - Si se reciben medicamentos psicotrópicos, verificar que tanto factura como bulto, bolsa y/o caja sea independiente a los demás productos.
2. Si los requisitos de la factura y/u orden de pedido son correctos, debe escribir su nombre, fecha, hora, firmar y plasmarle el sello de la sucursal.
3. Si los requisitos **NO** son correctos, se debe rechazar la mercancía al representante del proveedor (externo o CEDIS) y registrar la incidencia en la “Bitácora de producto no conforme”.
4. Coordinar la colocación de los bultos, bolsas y/o cajas recibidas en el área destinada a la verificación de la mercancía, garantizando el buen trato a la misma.

Bitácora de
mercancía rechazada
[FO-SOP-PV-006](#)

NOTA:

1. Si el número de bultos, bolsas y/o cajas no coincide con lo estipulado en la factura u orden de pedido, se sugiere aceptar el pedido y hacer la observación en ésta. Deben firmar el Gerente de Farmacia/Jefe de Ventas y el representante del proveedor (externo o CEDIS), según corresponda.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Sr. Dolores Pérez Isidro
Gerente de Mercadeo

Sr. José Emilio Uscanga Navarrete
Subdirector Operativo

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General