	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

## 1. OBJETIVO

Describir el procedimiento de expendio de medicamentos a través de medios electrónicos, considerando la notificación de la compra, revisión, visación de recetas, preparación y entrega al transportista de medicamentos adquiridos mediante Redfarma.cl.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la notificación de compra hasta la entrega del pedido preparado al transportista para el despacho de medicamentos a clientes de farmacias Redfarma, comprados a través de página web Redfarma.cl., para medicamentos de venta libre y con condición de venta bajo receta simple.

Quedan exentos de este procedimiento los medicamentos con condición de venta bajo receta médica retenida, receta retenida con control de stock, receta cheque y medicamentos refrigerados.

## 3. DEFINICIONES

- **Q.F.:** Químico farmacéutico, profesional a cargo de la farmacia, sea física o digital.
- **A.F.:** Auxiliar de Farmacia, profesional habilitado y certificado para la venta de medicamentos.
- **Outlook:** Plataforma de correo electrónico utilizado por Redfarma de manera corporativa.
- **ID del pedido:** Registro numérico de los pedidos realizados mediante las plataformas digitales para la venta de productos por parte de Farmacias Redfarma.
- **PDV o POS:** Corresponde al punto de venta utilizado para el expendio de medicamentos (Point of Sale, en inglés).
- **Visación:** Proceso en el cual se da validación a un documento, dando fe de su veracidad.

## 4. RESPONSABLES

### 4.1. Es responsabilidad del Director Técnico de la Farmacia: Químico Farmacéutico

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento descrito.
- Capacitar a los colaboradores involucrados en el procedimiento.
- Realizar una correcta visación de las recetas, velando por el uso racional de medicamentos.
- Verificar que las condiciones aseguren una correcta venta, empaque, transporte y entrega de productos comercializados.

### 4.2. Es responsabilidad del asistente de farmacia: Técnico Auxiliar de Farmacia

- Preparar los pedidos de productos finales según establece el procedimiento, posterior a la aprobación del Químico Farmacéutico o con su supervisión.
- Verificar la integridad de los envases y fechas de vencimiento de los productos comercializados.
- Verificar que el producto que se está despachando sea el mismo que fue solicitado por el cliente.

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

- Conocer las condiciones de almacenamiento, venta y distribución, así como las condiciones especiales requeridas para mantener las condiciones de calidad de cada producto en particular.

#### 4.3. Es responsabilidad del Ejecutivo de Post-Venta

- Tomar contacto con el cliente cada vez que sea necesario y orientarlo tanto en la situación de compra como de despacho.

### 5. REFERENCIAS

Documentos relacionados con este procedimiento:

- Procedimiento “Empaque y etiquetado de medicamentos expendidos por medios electrónicos”.
- Guía para uso del módulo de Revisión de pedidos.
- Guía para uso del módulo de Pedidos Web.
- Procedimiento RF-AR-VT-IN-07 Apertura y Cierre de Cajas.

### 6. DISPOSITIVOS UTILIZADOS

- **PC Químico Farmacéutico:** Exclusivo para el uso del Químico Farmacéutico, al que sólo se puede acceder con una clave personal.
- **PC de revisión y preparación de pedidos por medios electrónicos:** Punto de venta que será utilizado sólo para este fin por un Auxiliar de Farmacia.

### 7. REVISIÓN DE LA COMPRA POR QUÍMICO FARMACÉUTICO

#### 7.1. Notificación de compra

Una vez el cliente ha realizado la compra del medicamento en la página Web Redfarma.cl, el Químico Farmacéutico recibirá una notificación mediante correo electrónico, recibido en plataforma OUTLOOK, en carpeta denominada VENTA WEB.

El correo informará ( ANEXO 1. Ejemplo correo electrónico compra web):

- Datos de cliente (Nombre, Rut, Teléfono, Correo electrónico)
- Datos de la venta (Nro de Orden, Detalle del medicamento y productos añadidos, Cantidad, Valor)
- Modo de despacho (Retiro en tienda o Despacho a Domicilio)
- Dirección de despacho (Si procede el despacho a Domicilio)
- Método de pago.

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

- Fecha y hora de la transacción.
- Código interno de la compra o ID del pedido.

Posterior a la revisión del pedido, este correo deberá ser enviado por parte del Q.F. al POS de ventas por medios electrónicos, para la revisión del Auxiliar de Farmacia, como detalla el punto 8.1 de este procedimiento.

## 7.2. Condición de venta del medicamento.

La revisión de pedidos que contengan medicamentos se realizarán dependiendo de la condición de venta de dicho medicamento:


- **Medicamentos de venta directa:** Para los medicamentos de venta directa, la cantidad máxima de compra está restringida a 10 unidades. Será labor del Químico Farmacéutico supervisar esta condición y capacitar a Auxiliares para una segunda revisión y cumplimiento de esta medida en la preparación de los pedidos.
- **Medicamentos con condición de venta bajo receta médica simple:** En este caso, se restringirá la venta según información entregada en la receta, de acuerdo a la dosis, posología y duración de tratamiento que ésta indique. Será labor exclusiva del Químico Farmacéutico la revisión y aprobación de los pedidos de esta característica, de acuerdo a lo indicado en el inciso siguiente respecto a la “Visación de recetas en Módulo de revisión de pedidos”.

## 7.3. Visación de recetas en Módulo de Revisión de pedido.

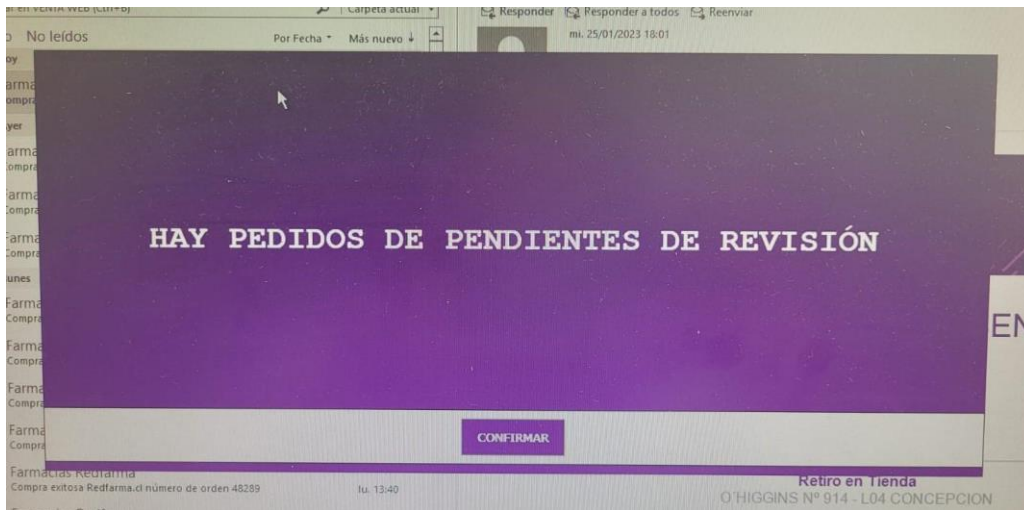
El Químico Farmacéutico tendrá en su estación de trabajo un módulo de uso exclusivo, en el cual podrá realizar la revisión de cada pedido. Este módulo corresponde a “Revisión de pedidos”, como se detalla a continuación.



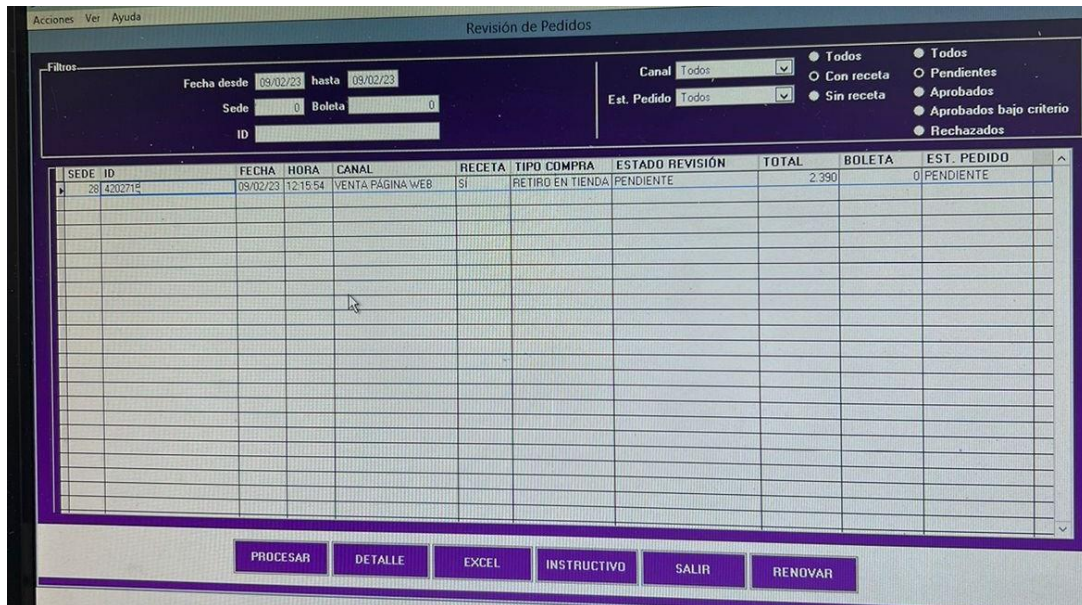
En el caso de que un pedido contenga un medicamento que requiera presentación de receta médica, el módulo está configurado para mostrar una ventana emergente que da aviso de este pedido. La revisión del Q.F es crucial para su posterior preparación, por lo tanto no será posible minimizar, ni cerrar esta ventana, sino sólo “CONFIRMAR”, lo que abrirá el módulo de revisión automáticamente.

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0	Pág. 4


Hasta que no culmine la revisión y visación de la receta por parte del Químico Farmacéutico, este pedido **no aparecerá** en el punto de venta de revisión y preparación de pedidos.



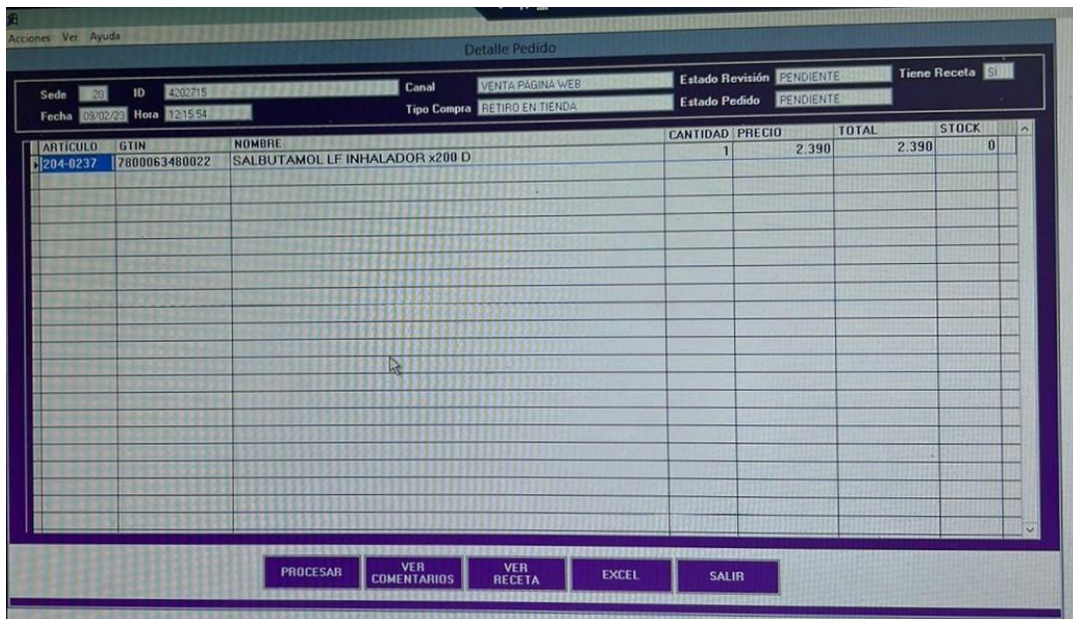
En esta nueva ventana se mostrará la información del pedido, como se detalla a continuación:



Para la revisión de los pedidos con receta médica, el Q.F podrá filtrar los pedidos en la sección superior derecha del módulo, eligiendo las opciones “CON RECETA” y “PENDIENTES”, y luego el botón “RENOVAR” lo que mostrará todos los pedidos bajo esta condición.

SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO				
	PROCESO	VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL		
	PROCEDIMIENTO	DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS		
Código		Versión	1.0	Pág. 5

Posterior a este paso, se debe elegir con un click el pedido a revisar y luego el botón “PROCESAR”, lo que abrirá una ventana con el detalle de todos los productos comprados por el cliente, así como los botones correspondientes que el Q.F. utilizará para su revisión.




ARTÍCULO	GTIN	NOMBRE	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	STOCK
204-0237	7800063480022	SALBUTAMOL LF INHALADOR x200 D	1	2.390	2.390	0

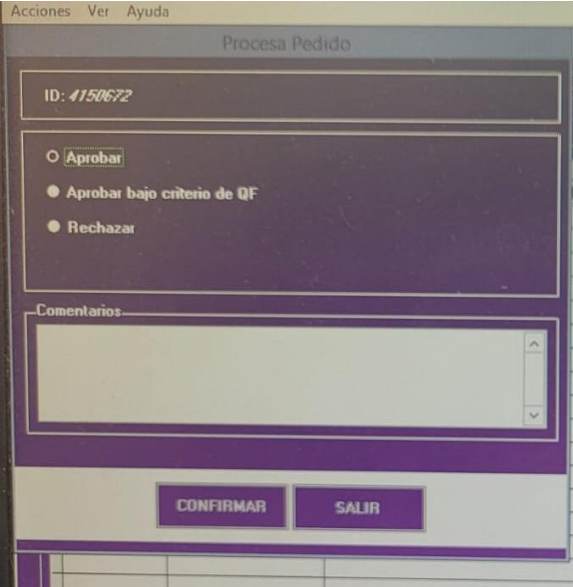
Para la revisión de la receta, el Q.F. deberá utilizar el botón “VER RECETA”, que abrirá un visualizador de imágenes con el documento facilitado por el cliente. Este deberá ser revisado a detalle por el profesional, verificando que se cumpla con la normativa para su dispensación.




Una vez revisada, el Químico Farmacéutico podrá regresar al módulo mediante el botón “ESC” de su teclado, y continuar con el botón “PROCESAR” que abrirá una ventana de menor tamaño la cual

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0	Pág. 6

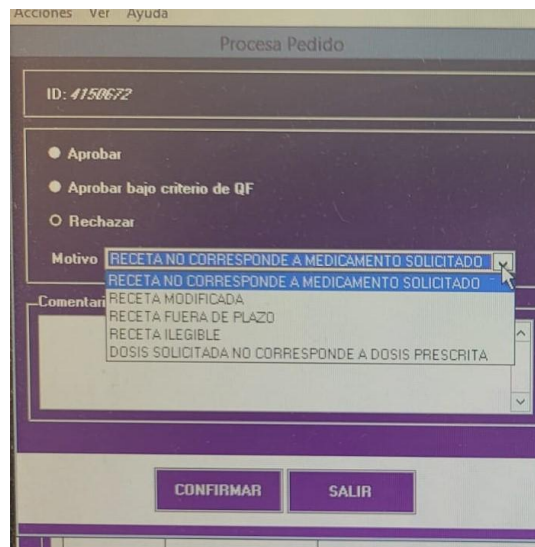
mostrará la ID del pedido y los criterios de visación disponibles que serán Aprobar, Aprobar bajo criterio Q.F. y Rechazar:



- **Aprobar:** En el caso de que el pedido coincida con lo indicado en la receta y esta misma cumpla con la normativa, el Q.F. podrá aprobar la dispensación eligiendo la opción “APROBAR”. El dejar un comentario en este caso es opcional y podrá ser revisado posteriormente por el Auxiliar encargado de la preparación del pedido.
- **Aprobar bajo criterio Q.F.:** El Q.F tendrá la facultad de aprobar bajo criterio las recetas revisadas en las condiciones especiales que considere pertinentes. Es importante que, en este caso, el profesional exponga en la sección de comentarios la razón y condición de la aprobación para posteriores revisiones. Este comentario podrá ser revisado por Auxiliar de Farmacia que prepare el pedido.
- **Rechazar:** En caso de que el pedido y la receta enviada no cumplan con la normativa, el Q.F. deberá rechazar el pedido, eligiendo la opción “RECHAZAR” en el módulo, que desplegará un listado donde se debe elegir el motivo del rechazo, los que comprenden:
  - **Receta no corresponde a medicamento solicitado:** Para pedidos donde el medicamento presente en la compra y el prescrito en la receta no coincidan en nombre o forma farmacéutica.
  - **Receta modificada:** Para recetas que presentan una evidente alteración en alguno de sus componentes (cambios en fecha, posología, etc)
  - **Receta fuera de plazo:** Para aquellas recetas en las que la fecha de prescripción exceda los límites autorizados para su compra.
  - **Receta ilegible:** Si el Q.F. no logra comprender lo prescrito en la receta, deberá rechazar la receta para evitar confusiones en el despacho que puedan generar consecuencias graves en el paciente.

SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO				
	PROCESO	VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL		
	PROCEDIMIENTO	DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS		
	Código		Versión	1.0

- **Dosis solicitada no corresponde a dosis prescrita:** Para compras cuya cantidad de medicamentos no se justifique con la prescripción observada en la receta (Ej. cinco cajas de medicamento compradas cuando para cumplir la posología sólo se necesite de una caja).



En este caso, también es obligatorio detallar el motivo de rechazo en la sección de comentarios, para posteriores revisiones.

**Consideraciones:** En caso de que una receta no cumpla, el Q.F. podrá solicitar al ejecutivo de Post-venta que contacte al cliente para informarle los motivos del rechazo, a fin de encontrar una solución que pueda satisfacer lo reglamentado para el expendio del medicamento en cuestión, que puede comprender el envío de la receta correcta, actualizada o nítida por parte del cliente.

Esta receta deberá ser enviada al correo electrónico "[ventas@redfarma.cl](mailto:ventas@redfarma.cl)" indicando en el asunto el ID del pedido y el ejecutivo de Post-Venta reenviará la información al Químico Farmacéutico para una segunda validación.


Si la nueva receta cumple con las condiciones de despacho, el Q.F. podrá elegir la opción "Aprobar bajo criterio Q.F." indicando en el comentario la decisión.

En caso de que no sea posible una solución, el Q.F. confirmará el rechazo del pedido.

Todos los pedidos que hayan sido rechazados, **no aparecerán** en el POS de revisión y preparación de pedidos y, en cambio, se enviará automáticamente un correo al personal de Post-venta, informando la ID del pedido y el motivo del rechazo, para que este se comunique con el cliente y se gestione la anulación parcial o total de la compra.

#### 7.4. Trazabilidad de los pedidos con receta visados por Q.F.

Las recetas y los pedidos revisados quedarán disponibles para su visualización en el módulo de revisión de pedidos incluso luego de ser procesados. Sin embargo, a fin de garantizar un respaldo de la información en caso de cualquier falla en la aplicación, el Químico Farmacéutico deberá guardar

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

las recetas en la carpeta “VISACIÓN RECETAS REDFARMA.CL”, disponible en el escritorio del PC Q.F., en la subcarpeta del mes y día que corresponda, detallando en el nombre del archivo de la receta el ID del pedido y la decisión de la revisión. Se incluyen en este paso las recetas recibidas por correo electrónico para una segunda revisión.

En esta misma carpeta se deberá exportar una planilla excel que detalle los pedidos revisados en el día. Esta planilla puede ser extraída desde el módulo “REVISIÓN DE PEDIDOS”, filtrando con las opciones “CON RECETA” Y “TODOS” y pulsando luego el botón “EXCEL”. Una vez obtenida la planilla, el Químico Farmacéutico procederá a guardarla indicando en el nombre del documento la fecha correspondiente a la visación.

## 8. PREPARACIÓN DE PEDIDO

Concluida la revisión por parte del Químico Farmacéutico, se procederá entonces al envío de la información al Auxiliar de Farmacia, quien será responsable de la preparación del pedido, como se detalla a continuación.

### 8.1. Envío de información hacia Auxiliar de Farmacia

Una vez el Químico Farmacéutico valide los pedidos necesarios, informará al Auxiliar de Farmacia que existen pedidos pendientes para su preparación y hará reenvío del correo de notificación de compra (sección 6.1) a la dirección de correo “[redfarmadelivery2021@gmail.com](mailto:redfarmadelivery2021@gmail.com)”, presente en el POS de revisión y preparación, indicando en el asunto la ID del pedido.

La información de este correo será utilizada únicamente para la impresión de etiquetas de envío y elaboración de planillas para transporte por parte del Auxiliar de Farmacia y, en ningún caso, para la preparación de pedidos. Todos los pedidos a preparar deben ser revisados exclusivamente en el módulo de revisión de pedidos descrito más adelante en este procedimiento.

### 8.2. Revisión del pedido en punto de venta (PDV o POS).

#### ■ Inicio de sesión

La preparación del pedido será realizada en el PDV de revisión y preparación de pedidos (en este caso (CAJA 2), donde el Auxiliar encargado de la preparación deberá abrir su caja con su Rut y Código de vendedor, de acuerdo al procedimiento de Apertura y Cierre de cajas determinado por la empresa ( Procedimiento RF-AR-VT-IN-07 Apertura y Cierre de Cajas).

Una vez aperturada la caja, podrá abrir el módulo denominado “PEDIDOS WEB” presente en el escritorio.



SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO				
	PROCESO	VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL		
	PROCEDIMIENTO	DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS		
	Código		Versión	1.0

Si el Auxiliar de Farmacia no realiza previamente la apertura de caja con sus datos, el módulo de pedidos arrojará un error. Se solucionará cuando se realice la apertura correcta de la caja.



#### ■ Revisión del pedido en módulo “PEDIDOS WEB”

Una vez se ha realizado la apertura correcta de la caja y del módulo, se desplegará una ventana donde aparecerá el detalle de los pedidos pendientes.

Este módulo es general para la preparación de pedidos recibidos desde las plataformas con las que trabaja Redfarma en la venta digital, siendo “Mercadolibre” y “Redfarma” las únicas actualmente activas.


Como los pedidos que contienen medicamentos corresponden exclusivamente a las ventas desde la página web Redfarma.cl, el Auxiliar de Farmacia deberá filtrar la información eligiendo la opción “REDFARMA” y “PENDIENTE”. Y filtrar la fecha desde el día anterior al de la preparación, de manera que se puedan visualizar todas las compras realizadas posterior al horario de funcionamiento de la farmacia.

Una vez elegidos los filtros, con el botón “RENOVAR” se actualizará la información y se mostrarán los pedidos pendientes clasificados por las columnas:

- ID: Que corresponde al número o ID del pedido.
- Comprador: Que indica el nombre del cliente que ha realizado la compra.
- Total: Que corresponde al total de la venta
- Estado: El estado del pedido, en este caso PENDIENTE.
- Fecha: Fecha en que se realizó la compra por parte del cliente.

En este módulo aparecerán pedidos que contienen perfumería y también medicamentos de venta directa y con receta médica simple que hayan sido visados previamente por el Químico Farmacéutico.



	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

Si el pedido contiene un medicamento, el A.F. debe hacer una segunda revisión (puesto que la primera la realiza el Químico Farmacéutico) y comprobar que el pedido cumpla con las condiciones para su despacho mencionadas en el punto 6.2 sobre las condiciones de venta del medicamento.

Esto puede llevar a dos situaciones:

- Pedido cumple criterio
- Pedido no cumple criterio

Si el pedido no cumple los criterios de dispensación, el A.F. deberá dar aviso al Químico Farmacéutico, quien se contactará con el cliente o con el ejecutivo de Post-venta para buscar la solución o la anulación del pedido.

A su vez, el A.F. deberá rechazar el pedido con el botón “RECHAZAR PEDIDO” incluido en el módulo.


Si el pedido cumple con los criterios para dispensación, el A.F. deberá proceder de acuerdo al siguiente punto.

■ **Recolección, revisión y generación de boleta del pedido.**

El A.F. será el encargado de recolectar los productos en la farmacia para la preparación del pedido, poniendo especial atención en los siguientes detalles:

- **Código de barra y nombre del producto:** El código de barra debe ser el mismo que se detalla en el módulo para cada producto y será de vital importancia para la preparación del pedido. El A.F. deberá realizar una comprobación minuciosa de estos datos y, en caso de dudas, solicitar el apoyo del Químico Farmacéutico a fin de impedir, a toda costa, la equivocación en la selección del medicamento a despachar.
- **Fecha de vencimiento:** En ningún caso el medicamento despachado deberá estar vencido o con fecha de vencimiento inferior a 3 meses.  
En caso de que cualquiera de las dos ocurra, se deberá dar aviso al Químico Farmacéutico para que, por medio del ejecutivo de Post-venta, tome contacto con el cliente indicando la condición del producto y si procede o no la anulación.  
Si el medicamento está por vencer y el cliente, previo aviso, decide continuar con el despacho, deberá remitir un correo a “ventas@redfarma.cl” indicando que es consciente del vencimiento y acepta su envío en estas condiciones.
- **Cantidad:** Se deberá cumplir con la cantidad especificada del producto a totalidad. En ningún caso se enviará más o menos cantidad que la indicada en el pedido.

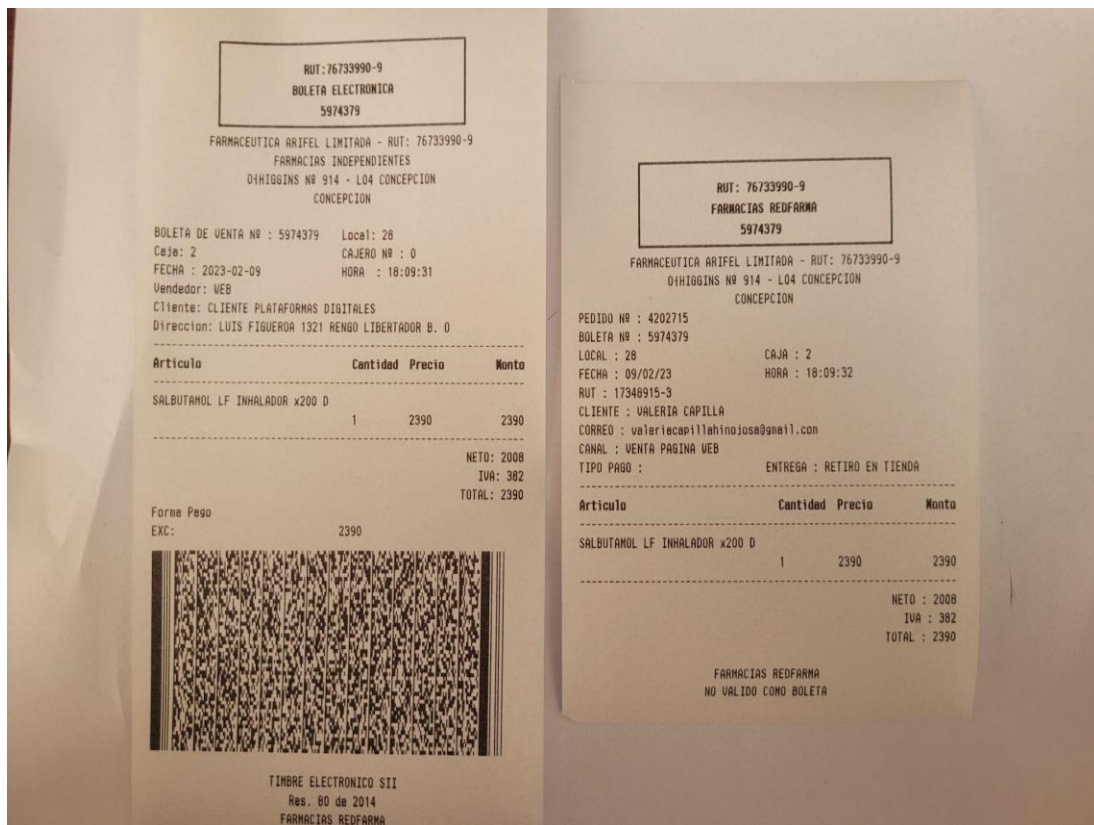
Una vez recolectados los productos, el A.F. podrá realizar la impresión de la boleta con el botón de “GENERAR BOLETA” y luego en “SI”.

SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO				
	PROCESO	VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL		
	PROCEDIMIENTO	DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS		
	Código		Versión	1.0

La impresión de la boleta arrojará dos documentos o boletas:


- **Boleta Nro 1:** Corresponde al documento de mayor tamaño y es el comprobante como tal de la venta, que detalla los datos del cliente y los productos despachados. Esta boleta es de uso del cliente y deberá adjuntarse a los productos que serán enviados o entregados a su persona.
- **Boleta Nro 2:** Corresponde al documento de menor tamaño. Es de uso interno de la farmacia y contiene, además de los datos del cliente y los productos despachados, el número de la boleta y el ID del pedido.  
Este documento será importante para el procedimiento de empaque y etiquetado del producto y también para la generación de planillas para entrega y retiro de pedidos.

Luego de la impresión de las boletas, el estado del pedido en el módulo de “Pedidos Web” cambiará de “PENDIENTE” a “PREPARADO” y podrá ser filtrado eligiendo esta opción y pulsando el botón “RENOVAR”.



Una vez se han cumplido las condiciones anteriores, el A.F. realizará el empaque y etiquetado del pedido como se detalla en el procedimiento “EMPAQUE Y ETIQUETADO DE MEDICAMENTOS EXPENDIDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS”.

*Este es un documento controlado. Las impresiones son consideradas no controladas.  
No divulgar a terceros sin autorización.*

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
	<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0

### 8.3. Generación de planillas para entrega a transportista o retiro en tienda.

Posterior al empaque del pedido, el A.F. deberá generar los siguientes documentos, ubicados en el escritorio del PC para revisión y preparación de pedidos, en la carpeta “PLANILLAS DE ENTREGA”, utilizando los formatos Excel para cada tipo de planilla a generar. La información para estas planillas podrá ser extraída de las etiquetas impresas para cada tipo de despacho (ANEXO 2. Formato de planillas para entrega):

- **Manifiesto de entrega a transporte:** se deberá detallar la fecha de preparación, ID del pedido (para transporte interno) y la cantidad de bultos a entregar.
- **Planilla “Registro entrega a domicilio”:** Esta planilla tendrá un detalle de los bultos a entregar mediante transporte interno. El A.F. deberá completar los datos de cada pedido en la sección “USO PERSONAL FARMACIA” (ID pedido, Nombre cliente, Dirección y Teléfono).
- **Planilla “Registro de entrega retiro en tienda”:** El A.F. deberá completar de esta planilla la sección “PEDIDO PREPARADO” (ID de pedido, Nro Boleta y nombre del cliente).

Generadas las planillas, el A.F. hará impresión de las mismas para ser firmadas por las personas correspondientes y guardará la copia digital en la carpeta “PLANILLAS DE ENTREGA”, en la subcarpeta del mes y día correspondiente.


### 8.4. Entrega a transportista interno o externo.

El Químico Farmacéutico dará aviso al transportista propio para realizar el retiro de los bultos preparados, quien deberá registrar en el manifiesto correspondiente su nombre, rut y firma, indicando además que la cantidad de bultos corresponde a lo informado. Adicional, se hará un registro del responsable de la entrega al transportista, hora, y la temperatura y humedad al momento del retiro.

En caso de que sea transporte interno, el A.F. hará entrega al transportista de la planilla “Registro entrega a domicilio”, para que realice el llenado de la sección “USO TRANSPORTISTA” al momento de la entrega de los bultos a los clientes. Al finalizar los despachos, esta planilla deberá ser entregada por el transportista al Químico Farmacéutico.

Será responsabilidad del Químico Farmacéutico almacenar todos los documentos firmados en una carpeta física destinada para tal función.

Elaboración	Revisión y sugerencias	Aprobación
<u>Marcela Lozano</u> Director Técnico Local 28 Redfarma	<u>Valeria Capilla</u> Product Manager	<u>Marcela Lozano</u> Director Técnico Local 28 Redfarma
<b>Fecha: 10-02-23</b>	<b>Fecha: 11-02-2023</b>	<b>Fecha: 13-02-23</b>

	<b>SISTEMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PROCESO</b>	<b>VENTA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS MEDIANTE REDFARMA.CL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPENSACION MEDICAMENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
<b>Código</b>		<b>Versión</b>	1.0	Pág. 14

9. ANEXO 1. Ejemplo correo electrónico compra web



La red de farmacias independientes

¡Hola [REDACTED]!

Rut: [REDACTED]      Email: [REDACTED]      Teléfono: [REDACTED]

**Gracias por confiar en nosotros.**  
Tu compra se ha realizado con éxito.

---

**Despacho a domicilio**

[REDACTED]

**Condiciones de Despacho**  
 ¡Tu pedido está a punto de ser procesado! Estamos trabajando para que llegue lo antes posible.  
 Tu pedido llegará entre 2 a 5 días hábiles. Si el despacho es en zona rural, el envío podría tardar un tiempo adicional o requerir su retiro en una oficina de Correos de Chile.

**ORDEN #48891** ESTADO: PAGADO

---

	<b>LA ROCHE POSAY</b> <b>LA ROCHE POSAY RETINOL B3 SUERO 30 ML.</b> <small>Cantidad: 1</small>	<b>\$33.990</b>
	<b>COSTO DESPACHO</b>	Gratis

---

<b>Total:</b>	<b>\$33.990</b>
---------------	-----------------

---

<b>Webpay</b>	<b>\$33.990</b>
---------------	-----------------

Fecha: 2023-02-11 - 18:35:24    Tipo Pago: Crédito    Cuotas: Sin Cuotas    Código Autorización: 362347    Código Interno: 4211842

**En caso de solicitar la devolución del pedido, este se realizará en 15 días aproximadamente.**

Nota: Este mail es generado de manera automática.  
 Por favor no responda a este mensaje.


redfarma.cl





