	GESTIÓN COMERCIAL	GCM – IT - 01 VERSIÓN 13
	IMPLEMENTACION, TRASLADOS Y CIERRE DE DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	PAGINA 1 DE 2

PROPOSITO.

Este documento tiene como fin, dar a conocer los pasos necesarios para realizar el plan de actividades que se deben ejecutar en los traslados, cierre de los servicios farmacéuticos, y en los montajes de los puntos de dispensación nuevos.

2. ALCANCE.

Este documento aplica al jefe de Gestión Comercial

3. RESPONSABILIDAD.

El responsable para este instructivo son los jefes de área.

4. DEFINICIONES.

REQUISICION: Formato en el cual se hace la solicitud de nuevos puntos de dispensación, traslados y cierres de servicios farmacéuticos.

ACTIVOS FIJOS: Bienes muebles e inmuebles del los cuales dispone la organización.

5. POLITICAS


Este procedimiento se maneja para implementación, traslado y cierre de los servicios farmacéuticos y droguerías.

6 DESARROLLO

PARA APERTURA Y TRASLADO

6.1 El jefe del servicio farmacéutico recibe la requisición en el formato GCM-FT-23 de parte de la gerencia, departamento de facturación o del cliente para implementar, trasladar o cerrar un servicio farmacéutico y/o Droguería, debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes.

6.2 si la requisición es solicitada por parte de facturación se pasa a gerencia para su debida autorización.

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM – IT - 01 VERSIÓN 13
	IMPLEMENTACION, TRASLADOS Y CIERRE DE DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	PAGINA 2 DE 2

6.3 Se planean las actividades y se realiza el cronograma en el formato GCM-FT-10 (cronograma de actividades para traslados y aperturas de droguerías y servicios farmacéuticos.)

6.4 Se notifica cronograma con jefes de proceso para iniciar la ejecución de las tareas, en donde se describe el tiempo que demora cada actividad, la actividad se puede divulgar por correo interno y/o mediante acta.

6.5 se hace el seguimiento al cronograma por parte del área Gestión Comercial.

PARA CIERRE

6.6 El jefe del servicio farmacéutico recibe la requisición en el formato GCM-FT-23 de parte de la gerencia, departamento de facturación o del cliente para cerrar un servicio farmacéutico y/o Droguería y se recopilan las firmas correspondientes.

6.7 si la requisición es solicitada por parte de facturación se pasa a gerencia para su debida autorización.

6.8 Se notifica por correo electrónico y/o acta a los jefes de proceso informando del cierre de servicio farmacéutico, se notifica a gestión financiera y contable en formato SOLICITUD DE NOVEDADES EN DOCUMENTOS LEGALES GFC-FT-41, la solicitud de cancelación del servicio farmacéutico.

6.9 Para el personal de servicios farmacéuticos se notifica a gestión talento humano para notificación al personal de ubicación o terminación del contrato. El Jefe de Servicios Farmacéuticos determina en donde almacenar activos fijos, medicamentos, equipos de oficina.

**APROBADO POR: JEFE DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS Y DROGUERIAS
EL: 09 DE MARZO DE 2019**