	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT - 17 VERSIÓN 06
	LEGALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	Página 1 de 4

1. PROPOSITO.

Este documento tiene como objetivo dar a conocer los pasos necesarios para legalizar las facturas que llegan de los laboratorios y distribuidores, directamente a las droguerías y/o servicios farmacéuticos.

2. ALCANCE.

Este documento aplica para la Gestión Comercial Farmacias, Gestión Compras y Gestión Logística

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad para la realización de este instructivo aplica para el Regente o coordinador de Droguerías o Servicios farmacéuticos, Delegados de Farmacias, Auxiliares de Compras y auxiliares de Logística.

4. DEFINICIONES.

LEGALIZACIÓN: Es la remisión que envía la bodega para que los productos que han llegado de los laboratorios o distribuidoras directamente a las droguerías o servicios farmacéuticos queden cargados en el inventario.

5. POLITICAS


5.1 Gestión Compras informará a Gestión comercial farmacias, a que proveedor se le realizó el pedido para que realicen trazabilidad hasta el momento que el proveedor entrega los productos en las droguerías y/o servicios farmacéuticos.

5.2 Las droguerías o servicios farmacéuticos, que reciban medicamentos, insumos o dispositivos médicos del Distribuidor o Laboratorio detallará en la factura:

1. Fecha de recibido
2. Nombre legible de quien recibe
3. Lote y Fecha de Vencimiento de medicamentos, insumos o dispositivos médicos.

5.3 Para dar gestión oportuna y no incurrir en pérdidas de descuentos o facturas fuera de fecha, siempre que se reciban facturas a nombre de DUANA o COSMITET en farmacias de DUANA, DUMIAN, y MEDIPOL deben tener en cuenta:

1. La negociación de descuento pronto pago.
2. Si la factura llega del 1 al 25 del mes se envía por el transporte de la empresa Duana.

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT - 17 VERSIÓN 06
	LEGALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	Página 2 de 4

3. Si la factura llega del 26 al 31 del mes se pide autorización de envío.

4. Si a fin de mes no se realizó el recorrido del transporte de la empresa, o si la factura llega después del 26 de cada mes, se enviará de forma inmediata, previa autorización de control interno. Lo anterior para garantizar que quede causado contablemente en el mes facturado.

5.4 Las droguerías o servicios farmacéuticos que manejan el sistema DMS, deben enviar copia del ingreso y la factura original con los requisitos descritos en la política 5.2.

5.5 Las droguerías o servicios farmacéuticos que manejan DUSOFT MEDICAL, deben enviar la factura original con los requisitos descritos en la política


5.6 El Delegado de servicios farmacéuticos verifica la factura: si es de distribuidor la entrega a Gestión Compras, si es de laboratorio se entrega a Gestión Logística, en el libro de registro de facturas entregadas a gestión compras y/o logística.

5.7 El Delegado de servicios farmacéuticos debe realizar el seguimiento a las droguerías y servicios farmacéuticos para asegurar que las remisiones enviadas por la bodega para legalizar los productos que han llegado directamente de los laboratorios y/o distribuidoras queden ingresados en su respectivo inventario.

5.8 El Delegado de servicios farmacéuticos debe registrar el número del documento con el cual quedó ingresada la legalización en las droguerías o servicios farmacéuticos en el libro de legalizaciones.

5.9 Las Droguerías o servicios farmacéuticos deben ingresar las remisiones de legalizaciones al sistema dentro de las 24 horas que la bodega les haya hecho llegar el documento.


5.10 Para lograr una oportuna facturación, se establece entre los procesos compras, logística y comercial, que las facturas que lleguen a los servicios farmacéuticos, después de haber registrado la información de la política 5.2 el coordinador de farmacia envía por correo electrónico la factura para que el delegado realice trámite y así logística legalice en 24 horas los medicamentos comprados, logrando así cumplimiento en oportunidad de dispensación,

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT - 17 VERSIÓN 06
	LEGALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	Página 3 de 4

facturación y satisfacción del cliente, una vez llegue la factura original de acuerdo a la política 5.3, el delegado procede a clasificar a quien corresponda la entrega de la factura original teniendo en cuenta la política 5.4 y 5.5.

6. DESARROLLO

- 6.1 Las droguerías o servicios farmacéuticos, deben reportar a la Gestión Comercial Farmacias la solicitud de medicamentos, insumos o dispositivos médicos pendientes.
- 6.2 La Gestión Comercial Farmacias reportará a Gestión Compras los medicamentos, insumos o dispositivos médicos pendientes en el formato GCO-FT-03 y la gestión compras registra las respuestas de quién suministrará los productos (proveedor, bodega o traslado entre farmacias)
- 6.3 El delegado de farmacias informará y realizará seguimiento sobre los medicamentos, insumos o dispositivos médicos que lleguen a la droguería o servicio farmacéutico
- 6.4 El personal de las droguerías o Servicios Farmacéuticos que reciba medicamentos del Distribuidor o Laboratorio deberá registrar en la factura: fecha de recibido, Nombre del funcionario que recibe los productos, Lote y Fecha de Vencimiento de los medicamentos, insumos o dispositivos médicos.
- 6.5 El coordinador o Regente de las droguerías o servicios farmacéuticos envía por correo electrónico la factura al delegado de farmacia para que éste tramite con gestión logística o compras la legalización de los medicamentos insumos o dispositivos médicos.
- 6.6 Cuando llegue la factura original, el delegado procede a diligenciar en el libro de control de legalizaciones la entrega de la factura original para que gestión logística realice el ingreso al inventario y envíe la remisión a las droguerías o servicios farmacéuticos y así quede legalizada dicha factura.
- 6.7 El delegado de farmacias verifica si la factura es de distribuidor o de laboratorio y hace la entrega según como está estipulado en política No.5.6
- 6.8 Para las compras realizadas por caja menor, se deberá solicitar autorización de compra, al Jefe de gestión Comercial Farmacias. El Coordinador o Regente debe sacarle copia a la

	GESTIÓN COMERCIAL	GCM - IT - 17 VERSIÓN 06
	LEGALIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS EN DROGUERIAS Y SERVICIOS FARMACEUTICOS	Página 4 de 4

factura para adjuntarla en la caja menor como soporte, y enviar la original al jefe del proceso como lo describe las políticas y el desarrollo del proceso de legalizaciones.

6.9 Gestión Logística hará llegar copia de la remisión EFC, MD, DC, EFM etc. al delegado en carpeta compartida para que este la envíe al servicio farmacéutico, una vez enviado por correo electrónico la remisión de legalización a farmacia, el delegado debe realizar seguimiento al ingreso por parte de la farmacia, y procede a ingresar la información en libro control de legalizaciones. Para el caso de las facturas compradas por caja menor se deberán pasar los soportes originales al jefe de proceso gestión Farmacias.

6.10 Las droguerías o servicios farmacéuticos, deben enviar las facturas a su respectivo delegado de farmacias.

Las facturas que llegan del 1 al 25 de cada mes, deben enviarse con el camión de la empresa, esto aplica para Norte del Valle, Buenaventura, Cauca, Cali, Eje Cafetero, para las farmacias de la Zona Norte (Costa Atlántica), Sur (Nariño), Oriente (Cúcuta), las facturas deben enviarse el día que se reciben por transportadora al Jefe de Proceso, las facturas que se reciban después del 25 de cada mes se deben enviar por transportadora e informar al jefe de proceso la empresa o transporte en que se realizó el envío y su número de guía.

NOTA: las facturas del laboratorio CORPAUL se deben enviar el mismo día que se reciben, teniendo en cuenta las políticas y el desarrollo para envío de facturas al jefe de proceso.

**APROBADO POR: JEFE DE SERVICIOS FARMACEUTICOS Y DROGUERIAS
EL : 06 DE FEBRERO DE 2018**