



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: PR-STD-DF-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE FARMACIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 2	REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Mantener en condiciones idóneas la infraestructura e imagen de las sucursales

2. Alcance

A todas las sucursales de Farmacias de Descuento Unión

3. Referencias

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

4. Descriptivo

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Registro</i>
Gerente de Farmacia / Jefe de Ventas	1. Detectar la necesidad de servicio para mantenimiento a la infraestructura (Edificio o bienes muebles) y verificar la “Política de Gastos de Mantenimiento de Sucursal” (PO-STD-DF-001) .	
	2. Si se autoriza que la sucursal realice el mantenimiento con recursos internos, contactar al proveedor. Continuar en el punto 7.	
	3. Si NO se autoriza que la sucursal realice el mantenimiento con recursos internos, llenar el formato “Requisición de Compras y/o Servicios” y enviarla vía correo electrónico al Gerente de Desarrollo de Farmacias. Turnar copia al Supervisor de Mercadeo	Requisición de compras y/o Servicios FO-CG-GC-003
Gerente de Desarrollo de Farmacias	4. Recibir el formato “Requisición de Compras y/o Servicios” y verificar que se justifique el mantenimiento con las áreas pertinentes.	
	5. Si NO se justifica el mantenimiento, se debe informar al Gerente de Farmacia/Jefe de Ventas que no procede la requisición de servicio y le brinda alternativas de acuerdo al “Programa de Mantenimiento a Infraestructura de Farmacias” (PG-STD-DF-001) . Después FIN DEL PROCEDIMIENTO .	
	6. Si se justifica el mantenimiento, entonces contactar al proveedor correspondiente, darle seguimiento e informar al Gerente de Farmacia de la hora y fecha en que será ejecutada la requisición de servicio.	
Gerente de Farmacia / Jefe de Ventas	7. Recibir al proveedor y verificar que el trabajo sea consolidado a conformidad, firmar y sellar acuse en factura o remisión del proveedor.	
	8. Registrar electrónicamente el servicio realizado en el formato “Bitácora de Mantenimiento a infraestructura y/o activos en Sucursal”.	Bitácora de Mantenimiento a Infraestructura y/o Activos en Sucursal FO-SOP-PV-006
	9. Informar detalladamente del servicio realizado –vía correo electrónico– al Gerente de Desarrollo de Farmacias.	
Gerente de Desarrollo de Farmacias	10. Actualizar el “Programa de Mantenimiento a Infraestructura de Farmacias” (PG-STD-DF-001)	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Sr. Nicolás Sánchez Osorio
Gerente de Desarrollo de Farmacias

Lic. Ponciano Salvador Miranda Morales
Subdirector de Tecnología y Desarrollo

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General

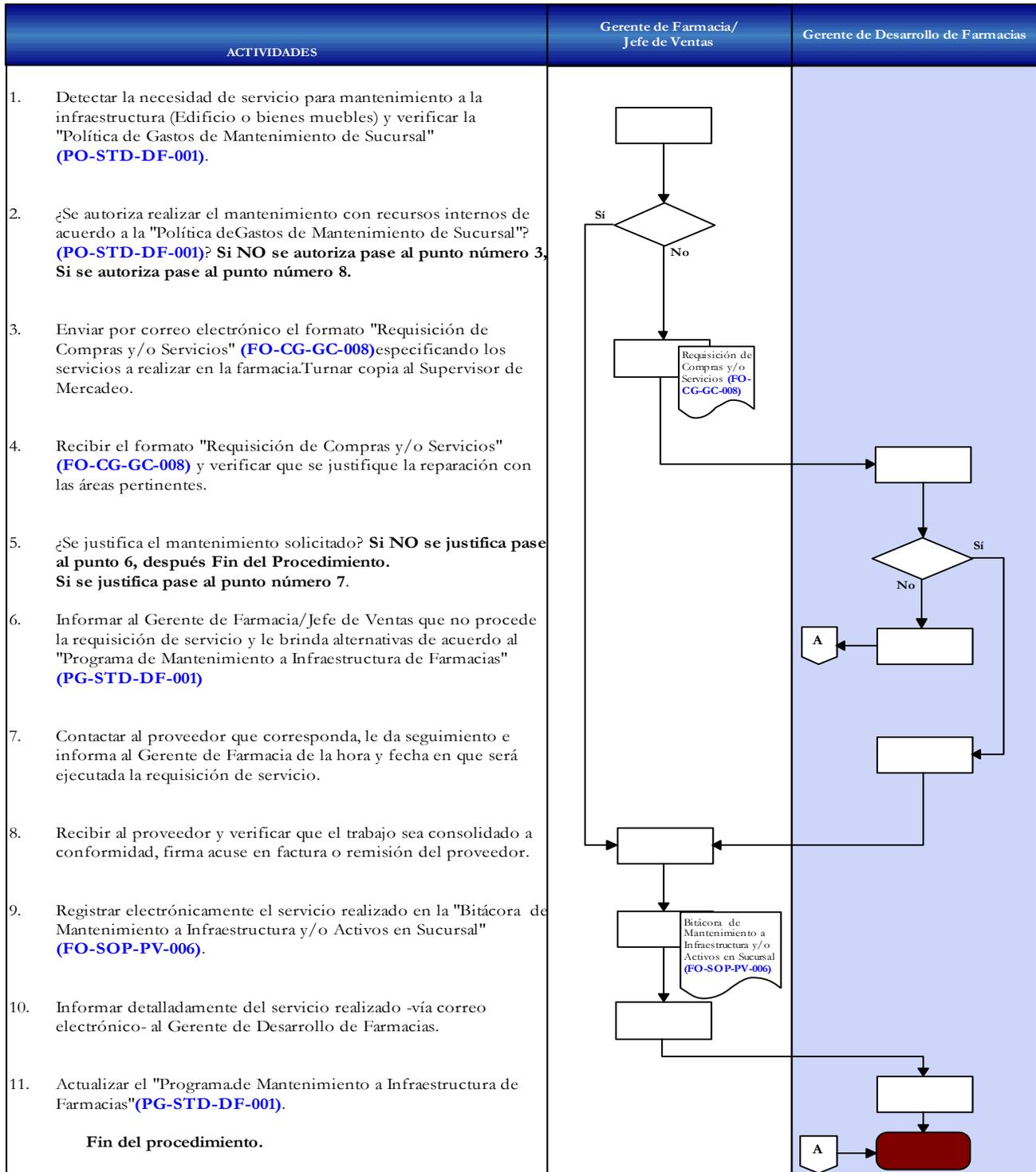


FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: PR-STD-DF-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE FARMACIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 2 de 2	REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

5. Flujoograma



ELABORÓ

Sr. Nicolás Sánchez Osorio
Gerente de Desarrollo de Farmacias

REVISÓ

Lic. Ponciano Salvador Miranda Morales
Subdirector de Tecnología y Desarrollo

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General