



Hoja de Control de Facturas y Transferencias

Fecha: _____ Farmacia #: _____ Piso Recetario Preparado por: _____

Fecha	Suplidor o Transferencia	# Factura	\$ Total

Comentarios: _____

Recogido por: _____ Fecha: _____



Instrucciones:

1. Colocar la fecha de envío a Oficina Central
2. Colocar el # de la Farmacia
3. Escoger entre piso y recetario (No se aceptarán paquetes de facturas de ambas áreas).
4. Colocar el nombre del empleado que llena la hoja
5. Para cada factura, utilizando una sola fila de la tabla, rellenar las siguientes columnas:
 - a. Fecha: Fecha de la factura
 - b. Suplidor: Nombre del suplidor o Transferencia de Farmacia a Farmacia
 - c. # Factura: Numero de la factura, de no tener número colocar la fecha de la factura, o de ser transferencia colocar las 2 farmacias participantes.
 - d. \$ Total: Valor total de la factura sin descuentos.

Otras consideraciones:

Debe hacerse una Hoja de Control de Facturas y Transferencias diariamente. Es responsabilidad del Gerente, Farmacéutico o alguno de sus Asistentes, entregar al siguiente día el paquete de facturas junto a la hoja de cotejo al mensajero o a cualquier empleado de Oficina Central que visite la farmacia. De no recibir visita en cualquier día, favor de comunicarse con oficina central (ext. 6900), para coordinar viaje de recogido.

Si alguna factura tiene más de 15 días de emitida, la misma debe llevar la firma del Gerente o Farmacéutico y la justificación del atraso debe colocarse en la sección de comentarios de la hoja de cotejo.