	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 03 VERSIÓN 10
	PRESTAMO DE PRODUCTOS	PAGINA 1 DE 2

Propósito.

Establecer las políticas de préstamo de Medicamentos y Dispositivos Médicos a proveedores y clientes.

2. Alcance.

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de Gestión Compras que tiene entre sus responsabilidades, la verificación y autorización de préstamo de medicamentos y dispositivos médicos, y Gestión Logística en el despacho de los productos y en el archivo de los registros.

3. Responsable

La autoridad para este documento será Jefe de Gestión Compras y Jefe de Gestión Logística y como ejecutor del procedimiento el Auxiliar de Compras y Auxiliar de Bodega.

4. Definiciones


- **Recibido por:** Nombre del laboratorio que recibe el préstamo
- **Nombre:** Nombre de la persona que recibe
- **Firma:** Firma de quien recibe (puede ser en este formato o en el formato de salida)
- **Entregado:** Nombre de la empresa: Duana
- **Nombre:** Nombre de la persona que tramita el préstamo
- **Autorizo:** Nombre del jefe de la Gestión que autoriza el préstamo
- **Auxiliar de Bodega:** Nombre de la persona que tramita en el sistema el préstamo
- **Fecha de devolución:** Fecha calendario, en la cual se hará la devolución del préstamo

5. Políticas

5.1 Para la realización del préstamo se tendrá una solicitud ya sea verbal o escrita, la cual se plasmará en el formato GCO – FT – 05, FORMATO DE PRESTAMO.

5.2 Una vez diligenciado el formato se entregará a gestión logística para realizar el descargue o cargue en el sistema, el documento que salga del sistema de anexara al formato antes mencionado, y se hará recibo o entrega del producto.


5.3 Hay que aclarar que la **FIRMA** de quien recibe o quien devuelve los productos será **VALIDA** ya sea en el formato GCO – FT – 05 o en el formato de salida del sistema.


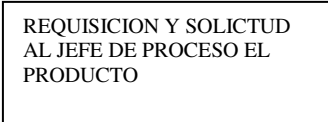

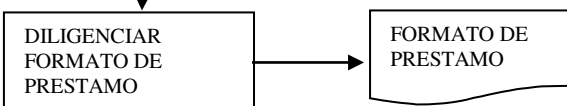
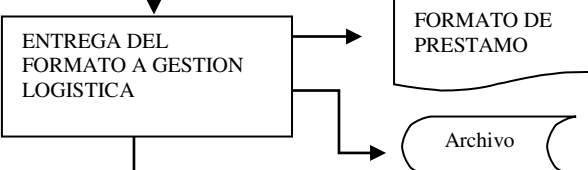

	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 03 VERSIÓN 10
	PRESTAMO DE PRODUCTOS	PAGINA 2 DE 2

5.4 Las devoluciones de los préstamos deberán realizarse dentro de los siguientes 10 días hábiles, a excepción de que el producto prestado entre en **BACKORDER**, ya que estará sujeto a la disponibilidad del laboratorio para su distribución, y se sustentará la no entrega oportuna del producto con un correo o carta por parte del laboratorio.

5.5 Para cuando se haga devolución del producto prestado, se deberá tener en cuenta que el vencimiento no se inferior al del que se hizo préstamo, debe ser el vencimiento acordó con las políticas de la empresa.

5.6 El seguimiento a los préstamos se realizara la última semana de cada mes, por el funcionario del área que haya sido asignado por el jefe del departamento.

	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 03 VERSIÓN 10
	PRESTAMO DE PRODUCTOS	PAGINA 3 DE 2

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
				
1		RECEPCION DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS A SOLICITAR O PRESTAR Y AUTORIZACION DEL JEFE GESTION COMPRAS O EN SU DEFECTO AUXILIAR ENCARGADO PARA CONTINUAR CON EL PROCESO	AUXILIAR DE COMPRAS	
4		VERIFICACION DE STOCK Y AUTORIZACION PARA EL PRESTAMO	JEFE DE GESTION DE COMPRAS	
5		DILIGENCIAR EL FORMATO DE PRESTAMO CON LA FIRMA DEL JEFE DE PROCESO Y DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL PRODUCTO	AUXILIAR DE COMPRAS	FORMATO PRESTAMO
6		ENTREGA A GESTION LOGISTICA DEL FT-05 PARA QUE INGRESE O RETIRE EL PRODUCTO DEL INVENTARIO Y EL AUXILIAR DE BODEGA HAGA LA RESPECTIVA ENTREGA A QUIEN SOLICITA EL PRODUCTO Y ARCHIVE EL FORMATO.	AUXILIAR DE COMPRAS	FORMATO PRESTAMO
				

Aprobado por el Jefe de Gestión Compras
El 12 de Enero de 2018