


|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT – 12<br/>VERSIÓN 8</b> |
|   | <b>AUTORIZACION DE DESPACHOS</b>     | <b>PAGINA<br/>1 a 2</b>            |

## 1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros de aprobación de los pedidos de los clientes por concepto de venta de medicamentos y o dispositivos médicos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a los funcionarios de la Gestión Comercial.

## 3. RESPONSABLE

El Responsable de este procedimiento es el Jefe de Cartera y Facturación y la aplicación del mismo corresponde a cada auxiliar de Gestión Comercial con el documento ya autorizado

## 4. DEFINICIONES

N.A.


## 5. FORMATOS DE REGISTRO

- **SOLICITUD DE PRODUCTOS**
- **ORDENES DE PEDIDO**
- **TIPO DE DOCUMENTO FACTURA:**
  - Factura electrónica Duana **FDC**

## 6. POLITICAS

Todo pedido para dar trámite en Gestión Logística debe ser autorizado por el Jefe de Facturación y Cartera

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|   |                                      |                                    |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b> | <b>GFC – IT – 12<br/>VERSIÓN 8</b> |
|   | <b>AUTORIZACION DE DESPACHOS</b>     | <b>PAGINA<br/>2 a 2</b>            |

A continuación se describen las actividades que se realizan al momento de autorizar un despacho:

- 7.1. El Jefe de Facturación y Cartera verifica en el DUSOFT PEDIDOS, las cotizaciones digitadas por los representantes de ventas, con base en las solicitudes de pedido efectuadas por los clientes.
- 7.2. La cotización indica el precio total del pedido y se debe indicar en la casilla de observaciones la forma de pago y/o condiciones de entrega.
- 7.3. El Jefe de Facturación y Cartera con base en el estado de cartera que presenta el cliente y el valor de la cotización, **APRUEBA CARTERA** la cotización para convertirlo en pedido y de esta manera dar inicio al trámite correspondiente para la generación de factura de venta.
- 7.4. En caso no de tener cupo o el cliente presentar vencimiento de facturación, el Jefe de Facturación y Cartera marca en la pestaña **DENEGADO CARTERA**, indicando en la casilla de observaciones el motivo por el cual el pedido no es autorizado.
- 7.5. Una vez la cotización es convertida en pedido y ésta sea modificado por el Representante de Ventas ya sea por cantidad, precio o producto, el Jefe de Facturación y Cartera debe aprobar nuevamente el pedido a fin de dar trámite en la Gestión Logística.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable**  
**El día 10/09/2019**