	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 02 VERSIÓN 12
	PENDIENTES DIARIOS	PAGINA 1 DE 3

1. Propósito.

Verificar los productos que se solicitan a diario que no tienen existencia y los que no se tienen registros en los inventarios para determinar el pedido al proveedor y el análisis del producto solicitado de acuerdo los parámetros de rentabilidad, elaboración, autorización y envío de la orden de compra a proveedores.

2. Alcance.

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de Gestión comercial quienes son los encargados de enviar la solicitud de productos inexistentes en el inventario y de los productos que no se manejan en la empresa; Gestión compras que tienen entre sus responsabilidades, la elaboración y autorización de la orden de compra, la recepción y respuesta a la solicitud de pendientes.

3. Responsable


La autoridad para este documento es el jefe de Gestión Compras, como ejecutor del procedimiento el auxiliar de compras.

4. Definiciones

Productos no manejados: Son los Medicamentos y dispositivos Médicos que no se ha requerido de su adquisición; debido a la no demanda del producto.


5. Política:

- 5.1. Se recibe la solicitud de pendientes diarios en las carpetas compartidas en los equipos de los auxiliares de compras, todos los días hasta la 11 am y a las 4:00 pm, según formato GCO-FT-03 enviado por el Auxiliar de Ventas y el Delegado de Farmacia.
- 5.2. El formato GCO-FT-03 debe ser diligenciado por el Auxiliar de compras, dando respuesta a los pendientes diarios: Los recibidos a las 11 am se dará respuesta a las 4 de la tarde, y los recibidos a las 4 pm se les dará respuesta al otro día a las 11 am.
- 5.3. Se hará consolidado por fecha del formato GCO-FT-03, dejando copia en el equipo del auxiliar de compras como soporte de las respuestas dadas.
- 5.4. Para los productos que no se manejan en la empresa y son solicitados por gestión comercial ventas, los cuales son reportados en el formato GCO-FT-03 en la columna productos no manejados. A estos productos se les debe colocar el precio venta ofertado al cliente, en la columna

	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 02 VERSIÓN 12
	PENDIENTES DIARIOS	PAGINA 2 DE 3

precio pactado por el auxiliar de Gestión comercial (Ventas) en el formato que se le da respuesta a los pendientes.

- 5.5. Para este tipo de productos que son poca o nula rotación, se harán las cotizaciones necesarias y se solicitara autorización al jefe del proceso para realizar la compra
- 5.6. Estos productos serán cancelados con la tarjeta empresarial de la compañía, cruce de cuentas con clientes y/o su pago se hará en efectivo.
- 5.7. Para aquellos productos que se pueda hacer la entrega en sedes diferentes a la bodega principal se solicitara que se registre en la factura nombre completo de quien recibe, documento de identidad, lote y fecha de vencimiento de los productos y farmacia donde se entregan los productos.
- 5.8. Una vez llegue el pedido y/o la factura se hará la orden de compra y se relacionara en planilla para ser entregada en gestión logística, para su ingreso al sistema.
- 5.9. El procedimiento de seguimiento será el mismo para el manejo de las órdenes de compra de pedidos generales.

	GESTIÓN COMPRAS	GCO – PD - 02 VERSIÓN 12
	PENDIENTES DIARIOS	PAGINA 3 DE 3

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	INICIO			
2	RECEPCION DE PENDIENTES DIARIOS	RECEPCION DE PENDIENTES DIARIOS EN CARPETA COMPARTIDA A LAS 11 DE LA MAÑANA, Y FORMATOS DE AUTORIZACIONES, FORMULAS Y TUTELAS	AUXILIAR DE COMPRAS	RELACION PENDIENTES DIARIOS
3	REVISION DE INVENTARIO	REVISAR EL STOCK DEL INVENTARIO SEGÚN ESPECIFICACIONES, SI HAY EXISTENCIA DEL REQUERIMIENTO INFORMAR A TRAVEZ DEL CORREO INTERNO	AUXILIAR DE COMPRAS	
4	CONSOLIDAR Y COTIZAR PENDIENTES → CONSOLIDADO Y AUTORIZACION DE PENDIENTES	REALIZAR EL CONSOLIDADO POR LABORATORIO Y COTIZAR LOS PRODUCTOS SOLICITADOS A LOS DEPOSITOS ANEXAR COSTOS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR AL GCO- FT-03	AUXILIAR DE COMPRAS	CONSOLIDADO Y AUTORIZACION DE PENDIENTES
5	REVISION Y AUTORIZACION DEL LISTADO → CONSOLIDADO Y AUTORIZACION DE PENDIENTES	REVISION DE LOS COSTOS DE LA COTIZACION Y AUTORIZACION PARA REALIZAR SU RESPECTIVA ORDEN DE COMPRA	JEFE DE PROCESO	CONSOLIDADO Y AUTORIZACION DE PENDIENTES
6	REVISION Y AUTORIZACION DEL LISTADO → RELACION DE PENDIENTES DIARIOS PRODUCTOS NO MANEJADOS → ARCHIVAR	DILIGENCIAR FORMATO DE RELACION DEPENDIENTES DIARIOS PARA LOS CLIENTES CON SUS RESPECTIVAS JUSTIFICACIONES A LO SOLICITADO, Y COTIZADO LOS PRODUCTOS NO MANEJADOS ENVIARLO A CADA UNO POR EL CORREO INTERNO A LAS 4 DE LA TARDE, ARCHIVAR EL FORMATO DE CONSOLIDADO DE PENDIENTES	AUXILIAR DE COMPRAS	RELACION PENDIENTES DIARIOS Y CARTA DE PRODUCTOS NO MANEJADOS
	FIN			

Aprobado por el Jefe de Gestión Compras
El 12 DE ENERO DE 2018