	<b>GESTIÓN COMPRAS</b>	<b>GCO – PD - 01 VERSIÓN 12</b>
	<b>PEDIDOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A PROVEEDORES</b>	<b>PAGINA 1 DE 3</b>

### **Propósito.**

Establecer los parámetros para la elaboración, autorización y envío de la orden de compra a proveedores para el abastecimiento de Medicamentos y dispositivos médicos a la bodega.

### **2. Alcance.**

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de Gestión compras que tienen entre sus responsabilidades la emisión, envío y autorización de la orden de compra a proveedores, Gestión Logística en la consulta de la ordenes de compras.

### **3. Responsable**


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

### **4. Definiciones**


**Jasper Server:** Plataforma utilizada para la generación de informes y/o reportes de la aplicación del DUSOFT. Soporta varios tipos de extensión (xls, pdf, html) para guardar la información, el cual es aprovechado por Gestión Compras para el procedimiento de las ordenes de compra.

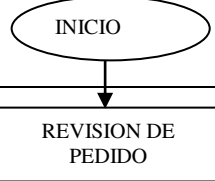
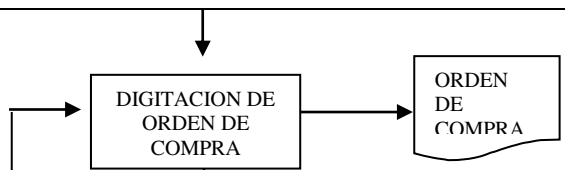

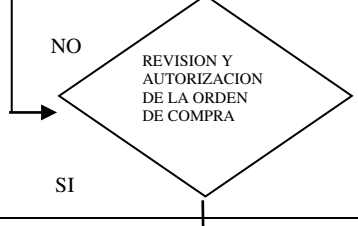
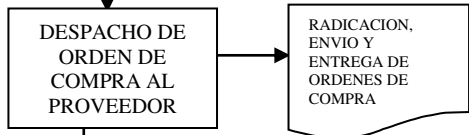
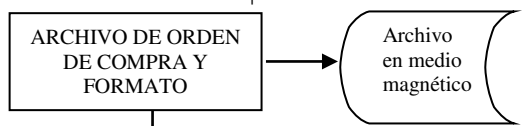
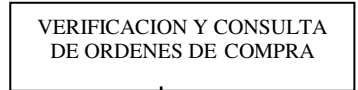

### **5. Política.**

- 5.1.** Para los pedidos generales las ordenes de compra se crearan en el aplicativo DUSOFT, por la plataforma de Jasper Server se genera en formato Excel para la revisión y autorización por parte jefe del proceso, una vez revisada se genera la orden con formato PDF en el aplicativo DUSOFT.
- 5.2.** Las órdenes de compra se archivan en medio magnético, por fecha, nombradas por laboratorio, número de orden de compra, para su fácil identificación.
- 5.3.** Las órdenes de compra se enviarán por e-mail a los proveedores de medicamentos y dispositivos médicos.
- 5.4.** El auxiliar de compras debe relacionar cada orden de compra en el formato GCO-FT-01, ingresando el nombre del proveedor, numero de orden de compra, ciudad de destino del pedido, marcar la bodega que corresponde, fecha de recepción de la orden de compra, hora en que es confirmada la orden de compra, nombre de la persona que confirma la orden y observaciones si las hay.
- 5.5.** El formato GCO-FT-01, se archivará en forma magnética en carpeta compartida, en el equipo principal de la Gestión, identificada como CONFIRMACION OC, y se realizará archivo por mes.

	<b>GESTIÓN COMPRAS</b>	<b>GCO – PD - 01 VERSIÓN 12</b>
	<b>PEDIDOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A PROVEEDORES</b>	<b>PAGINA 2 DE 3</b>

- 5.6. Diariamente y en un archivo en Excel compartido por los auxiliares de compras se hará seguimiento de las ordenes respecto a su confirmación por parte de los proveedores, a su llegada e ingreso al sistema.
- 5.7. Se dejarán las observaciones pertinentes en cuanto a agotados, discontinuados, diferencia de precios, entre otros. Estas observaciones servirán para evaluar al proveedor en cuanto a la prestación del servicio.
- 5.8. Semanalmente se generará archivo por el aplicativo JASPER, de las ordenes realizadas en el sistema, y se comparará contra las ordenes relacionadas en planillas GCO-FT-01.
- 5.9. Este mismo archivo se utilizará para verificar la información que es entregada por gestión logística para elaborar los indicadores.

	<b>GESTIÓN COMPRAS</b>	<b>GCO – PD - 01 VERSIÓN 12</b>
	<b>PEDIDOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A PROVEEDORES</b>	<b>PAGINA 3 DE 3</b>

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
				
1		REVISION DE LAS CANTIDADES SOLICITADAS Y COSTOS SEGUN ROTACION DE LOS PRODUCTOS	AUXILIAR DE COMPRAS	
2		DIGITACION DE (LABORATORIO, PRODUCTO, CANTIDAD, COSTO, DIRECCION DE LA CIUDAD DONDE SE RECEPCIONARA EL PEDIDO Y LAS NEGOCIACIONES) A LA ORDEN DE COMPRA POR EL MODULO CREACION DE DOCUMENTOS DE COMPRA DEL APLICATIVO DUSOFT.	AUXILIAR DE COMPRAS	ORDEN DE COMPRA
3		POR MEDIO DE LA PLATAFORMA SE GENERAN LAS ORDENES EN FORMATO EXEL PARA SU VERIFICACION Y POR EL MODULO DE CONSULTA SE CREAN LAS ORDENES DE COMPRA EN PDF.	AUXILIAR DE COMPRAS	ORDEN DE COMPRA
4		REVISION Y AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS (COSTOS, CANTIDADES Y NEGOCIACIONES)	JEFE DE GESTION DE COMPRAS	ORDEN DE COMPRA
5		ENVIO DE ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR VIA MAIL, Y DILIGENCIAR EL FORMATO GCO-FT-01 DE ACUERDO A LA POLITICA 5.3.	AUXILIAR DE COMPRAS	RADICACION, ENVIO Y ENTREGA DE ORDENES DE COMPRA GCO-FT-01
6		ARCHIVAR LAS ORDENES DE COMPRA EN MEDIO MAGNETICO, Y EL FORMATO GCO-FT-01 DILIGENCIADO POR EL AUXILIAR DE COMPRAS	AUXILIAR DE COMPRAS	
		VERIFICACION Y CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA POR LAS OPCIONES DE CONSULTA DEL PROGRAMA DUSOFT	GESTION LOGISTICA	
				

**APROBADO POR JEFE GESTION COMPRAS  
EL 13 DE MARZO DE 2018**