

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 envió 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.

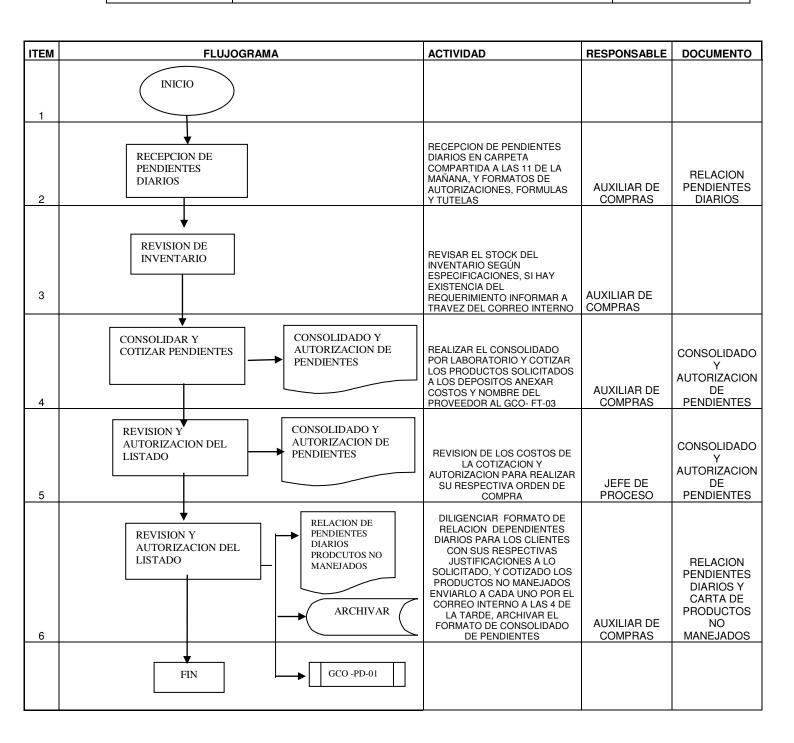


GESTIÓN COMPRAS

GCO - PD - 02 VERSIÓN 12

PENDIENTES DIARIOS

PAGINA 3 DE 3



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