


ANEXO Q

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE VENTAS

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE VENTAS | | Página 2 de 5 Fecha: 12 /05/10 |
| | Dirección Administrativa | | Emitido a: |
| | Código: P DA GV-01 | | Gestión de Ventas |

IDENTIFICACION Y OBSERVACIONES

1. OBJETIVO

Identificar y evaluar proveedores con el fin de lograr nuevas y mejores relaciones de negociación en cuanto precio y obtención de volúmenes de insumos.


2. ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación y aplica para la requisición de materiales que se efectúen en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad

3. DEFINICIONES

- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos
- **CLIENTE:** Organización o persona que recibe un producto
- **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto
- **DEFECTO:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o específico
- **REQUISICION:** Es una solicitud escrita que se diligencia para informar al ente encargado del almacén de materiales, acerca de una necesidad que existe.
- **SOLICITUD DE COMPRA:** Formato que expide el almacenista a la dirección administrativa, para solicitar la compra de materiales, con el fin de abastecer el Stock del Almacén.
- **STOCK:** Existencias del inventario del almacén.
- **ALMACÉN:** Lugar donde se ubican todas las existencias de los insumos que requiere la Clínica para la prestación del servicio.

| | | |
|--|---|---|
| Elaboró: Andrea del Pilar Duarte c Cargo: Autora del Proyecto | Revisó: Lina María Africano Cargo: Facilitadora de Calidad | Aprobó: Myriam González Cargo: Dirección General |
| Fecha elaboración: 08/05/10 | Fecha revisión: 12/05/10 | Fecha aprobación: 12/05/10 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE VENTAS | | Página 3 de 5 Fecha: 12 /05/10 |
| | Dirección Administrativa | | Emitido a: |
| | Código: P DA GV-01 | | Gestión de Ventas |

4. RESPONSABLES

Auxiliar de Ventas Línea Blanda, Asistente de Admisiones y Director General

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Norma ISO 9000:2005
- Norma ISO 9001:2008
- MA DA TH-01. Manual de Funciones y perfiles de cargo

6. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

| TIPO DE CAMBIO | FECHA DE APROBACIÓN |
|----------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

7. REGISTROS


- Orden de Compra
- Evaluación de proveedores
- Recepción de insumo y medicamentos
- Temperatura, humedad y cadena de frío
- Entrega de facturas línea blanda
- Listado de proveedores
- formato de entrega de material autorizado

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE VENTAS | | Página 4 de 5 Fecha: 12 /05/10 |
| | Dirección Administrativa | | Emitido a: |
| | Código: P DA GV-01 | | Gestión de Ventas |

CONTENIDO

8. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| Paso No. | DEPENDENCIA / RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----------------|--|---|
| COMPRAS | | |
| 1 | Director General | Se recibe diligenciado el formato Solicitud de compra con las cantidades y especificaciones del material requerido. |
| 2 | Director General | Se verifica que la solicitud venga bien elaborada (cantidades y especificaciones de los materiales o insumos). Si viene mal diligenciada, se debe devolver al almacén para que la corrijan |
| 3 | Asistente Administrativa y Financiera | Se verifica en la base de datos de proveedores, los datos para solicitar las respectivas cotizaciones, ya sea por escrito o telefónicamente. Se debe soportar que se solicitó una cotización a un proveedor determinado, es decir se diligencia el formato cuando el proveedor no envía una cotización escrita. Si se cotiza con nuevos proveedores, estos datos deben ingresarse a la base de datos de proveedores |
| 4 | Asistente Administrativa y Financiera y Director General | Se selecciona el proveedor con quien se pactará la compra, de acuerdo a factores relativos a precio, descuentos, condiciones de pago, oportunidad de la entrega, plazos, garantías, mantenimientos, calidad de los productos, cumplimiento de disposiciones y especificaciones legales y demás condiciones que se consideren necesarias para desarrollar una buena compra. |
| 5 | Asistente Administrativa y Financiera | Se ordena la adquisición de los suministros requeridos mediante el diligenciamiento del formato de Orden de compra, en el cual se detallan las especificaciones relativas al material o suministro solicitado (Nombre, tipo, cantidad, marca, etc.) e instrucciones y condiciones de la entrega. Luego esta solicitud se le envía al proveedor (vía fax o Internet) y se guarda copia de la Orden de compra en archivo para con ella realizar la recepción del pedido cuando el proveedor realiza la entrega. |
| 6 | Asistente Administrativa y Financiera | Una vez el proveedor haga la entrega del pedido en las instalaciones de la Clínica, se realiza la recepción e inspección del material entregado, verificando su calidad y confrontando las cantidades recibidas con las cantidades estipuladas en la orden de compra. Luego de la verificación se diligencia el formato de Recepción de insumos y medicamentos donde se da constancia de la recepción del pedido y se informan las inconsistencias que se presenten. |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y GESTIÓN DE VENTAS | | Página 5 de 5 Fecha: 12 /05/10 |
| | Dirección Administrativa | | Emitido a: |
| | Código: P DA GV-01 | | Gestión de Ventas |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 7 | Asistente Administrativa y Financiera | Se ingresa al kardex las cantidades del material recibido |
| GESTION DE VENTAS | | |
| 1 | Asistente Administrativa y Financiera y Asistente de Línea Blanda | LINEA BLANDA PAGO EN EFECTIVO O TARJETA El paciente llega a la boutique de artículos de ortopedia es atendido por la Asistente de línea blanda, en caso de que ella no se encuentre será atendido por la Secretaria de Gestión Administrativa. |
| 2 | Asistente Administrativa y Financiera y Asistente de Línea Blanda | Si el paciente decide comprar, se procede a realizar la factura de venta, se recauda el dinero y por último se le entregan los productos al paciente con la factura Original |
| 3 | Asistente Administrativa y Financiera y Asistente de Línea Blanda | Es indispensable saber que toda factura original debe llevar el sello de entrega de OMIMED y la firma de recibido por parte del paciente |
| 4 | Asistente Administrativa y Financiera y Asistente de Línea Blanda | La copia de la factura debe ser entregada a Contabilidad para su respectivo registro, en el sistema Contable. |
| 5 | Asistente de Admisiones | ENTREGA DE MATERIAL AUTORIZADO (ENTIDADES) El paciente llega a la recepción de OMIMED, dependiendo de la entidad, trae Autorización física o su respectiva orden, en caso de no traer el código de autorización, la encargada de recepción debe tramitarlo y remitir al paciente con los respectivos documentos a contabilidad. |
| 6 | Asistente Administrativa y Financiera | En contabilidad se reciben los documentos de soporte y se elabora el formato de ENTREGA DE MATERIAL AUTORIZADO. |
| 7 | Paciente o Persona autorizada | Este formato se imprime en tres originales, deben ser firmados por el paciente o la persona autorizada, de los cuales dos son para contabilidad y uno para línea Blanda |
| 8 | | Por último se le entregan los productos al paciente. |