



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN							
TÍTULO:	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO:	PO-SAB-CM-001	EMISIÓN:	ABRIL - 2010		
DEPARTAMENTO:	ABASTECIMIENTOS	VERSIÓN:	A	PÁGINA:	1 de 2	REVISIÓN:	AGOSTO- 2010



POLÍTICA

1. La Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales son las únicas responsables de las negociaciones con los proveedores en lo que se refiera a negociación de condiciones comerciales, compras de productos nuevos, compras de ofertas especiales y el trámite de pago.
2. Los productos y/o proveedores dentro del alcance de la Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales en cuanto a lo descrito en el párrafo anterior son:

A) Subdirección de Abastecimientos

- Medicamentos.

Según el derecho de explotación:

- Medicamentos Genéricos Intercambiables.
- Marcas (de Patente).

Según la Prescripción Médica:

- OTC (Venta Libre).
- Venta con Receta.
- Material de Curación.

- Lácteos.
- Perfumería.
- Abarrotes.
- Tarjetas Telefónicas y Tiempo Aire.

B) Coordinación de Servicios Generales

- Insumos (material de limpieza, papelería en general, folletería, souvenirs, artículos promocionales de FDU).
- Uniformes.
- Mobiliario y equipo para sucursales y corporativo.
- Equipo de cómputo para sucursales y corporativo.
- Contratación de Servicios en General (hospedaje, capacitación, fumigación, reparación de climas, mantenimiento y acondicionamiento de locales y perifoneo).

3. Queda prohibida la compra de los insumos y/o servicios mencionados en el inciso B del punto anterior por departamentos ajenos a servicios generales, de lo contrario no será reembolsado el gasto, solo podrán realizarse previa autorización de Servicios Generales.
4. Es responsabilidad de la Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales documentar todas las operaciones de compra (cotización, órdenes de compra y resultados de las evaluaciones aplicadas por el área correspondiente) así como mantener un expediente de los proveedores aprobados por Farmacias del Descuento Unión.
5. Cada Gerente o Jefe de área o departamento o sucursal de FDU es responsable del manejo y control de su inventario de tal forma que compre y/o solicite en base a lo requerido respetando los procedimientos, métodos de trabajo y/o software establecidos para dicha actividad según la naturaleza de las compras.
6. La Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales están facultadas para la realización de compras centralizadas para el aprovechamiento de ofertas especiales y/o productos nuevos (según aplique) esta se realizara previa consulta con los involucrados directos. En el caso de las compras centralizadas realizadas por la Subdirección de Abastecimientos se respetara lo señalado en el método de trabajo **“Compras por Transfer” MT-SAB-CM-001.**

ELABORÓ

Lic. José Apolinar Escalona Sosa
Gerente de Gestión de Calidad

REVISÓ

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor General

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN							
TÍTULO:	POLITICA DE COMPRAS	CÓDIGO:	PO-SAB-CM-001	EMISIÓN:	ABRIL - 2010		
DEPARTAMENTO:	ABASTECIMIENTOS	VERSIÓN:	A	PÁGINA:	2 de 2	REVISIÓN:	AGOSTO- 2010



P O L I T I C A

7. Todas las sucursales y áreas de Farmacias de Descuento Unión deben realizar compras con los proveedores previamente seleccionados por la Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales y los sugeridos por el Sistema Inteligente de Compras **“SIC”**.
8. La asignación de los pedidos queda suscrita a lo sugerido por el sistema **SIC**, de tal forma que ninguna persona y/o sucursal puede realizar pedidos a otros proveedores de los sugeridos por dicho sistema, salvo por fallas del sistema y/o contingencias que imposibiliten su uso.
9. Queda estrictamente prohibido recibir remuneración alguna, premios y/o comisiones para favorecer y/o manipular las compras sugeridas por el **SIC** y en puntos de venta aceptar o negociar concursos o rifas las cuales serán realizadas únicamente por el corporativo, las sanciones quedaran descritas según los lineamientos del **“Reglamento Interno de Trabajo” RL-SAF-RH-001**.
10. La Subdirección de Abastecimientos y la Coordinación de Servicios Generales son las responsables de tramitar todas las requisiciones de pago por concepto de pago por compras y/o servicios.
11. Las devoluciones de medicamentos en farmacias se realizaran de acuerdo a los términos y lineamientos descritos en el procedimiento **“Devolución de Productos a Proveedores” PR-SOP-PV-011** y en almacén de acuerdo al procedimiento **“Devolución de productos en Almacén” PR-SAB-AL-001**.
12. Las devoluciones de equipos, materiales y/o insumos proporcionados por el Coordinador de Servicios Generales se realizaran según los lineamientos establecidos por dicha coordinación de acuerdo a la garantía establecida por el proveedor, en caso de fallas de algún equipo el usuario no podrá reparar y/o llevar el equipo a personas ajenas a las autorizadas por la Coordinación de Servicios Generales.

ELABORÓ

Lic. José Apolinar Escalona Sosa
Gerente de Gestión de Calidad

REVISÓ

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor General

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General