

## CONDICIONES DE ENTREGA DE ORDENES DE COMPRA Y RECEPCION DE MATERIALES

### OBJETIVO

Dar a conocer al proveedor de bienes y de servicios las condiciones exigidas por la compañía para la recepción de productos comprados.

### 1. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE FABRICACION AL PROVEEDOR

El proveedor de materias primas, materiales de empaque, insumos, servicios recibe de la compañía los siguientes documentos: orden de compra y especificaciones técnicas.

#### ORDEN DE COMPRA:

Documento mediante el cual el cliente solicita al proveedor los insumos necesarios informando las características específicas y las condiciones pactadas para el despacho del pedido.

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Documento que describe detalladamente las condiciones que deben reunir los productos o materiales.

1.1. ORDEN DE COMPRA: este documento contiene la siguiente información:

##### 1.1.1. ENCABEZADO

Información general de la compañía: nombre, dirección, teléfono, nit, número de la orden de compra y fecha límite de recepción de factura.

Datos del proveedor: Proveedor, NIT, Teléfono, Fax, dirección, Fecha de emisión de la orden de compra, moneda, condiciones de pago y destino de entrega del material.

##### 1.1.2. DETALLE

Ítem, código interno del producto, Descripción del producto o nombre (fabricante autorizado si lo requiere), numero del acuerdo comercial (si se tiene), ultima edición (ultimo edición comprada), edición actual (ultimo edición en que se encuentra el material), unidad de la compra, cantidad comprada, fecha de entrega, Impuesto, precio unitario y valor total antes de IVA, observaciones adicionales y aprobaciones de la orden de compra.

##### 1.1.3. PIE DE PAGINA

Horario de recepción de la mercancía, documentos a entregar con la mercancía y lugar de entrega.

### 1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### 1.2.1. PROVEEDOR DE MATERIAL PREIMPRESO (Material de empaque o POP)

Al efectuar compra de Material de empaque o POP se anexa a la orden de compra:

- Ficha Técnica: Documento donde se detallan las especificaciones técnicas del producto a comprar: edición en la cual se encuentra el material, código, descripción, autorizaciones, especificaciones como: Dimensiones, Número de tintas, Número del Registro, Código de Barras, etc.

Si no hay cambio entre la ultima edición (última edición comprada) y la edición actual (última edición en que se encuentra el material) el material se imprime con la edición actual.

Si es un material impreso elaborado por primera vez o hay un cambio entre la ultima edición (última edición comprada) y la edición actual (última edición en que se encuentra el material) se anexa:

- Láser: Impresión a Color del material a elaborar.
- Medio Magnético: CD o correo electrónico, el proveedor se encarga de elaborar las películas correspondientes del material solicitado, los códigos de barras del material deben ser elaborados por el proveedor. según el número indicado en la ficha técnica.

#### Consideraciones

El proveedor debe enviar a la compañía el Color Key o prueba de impresión dependiendo del material a elaborar, para su respectiva aprobación por parte de la Inspectoría de control de calidad; sin esta aprobación no se debe efectuar la impresión definitiva del material, pues en esta etapa del proceso se detectan fallas a nivel de la elaboración de películas, que pueden evitar el rechazo del material.

#### 1.2.2. PROVEEDOR DE MATERIAS PRIMAS (Principios Activos, Excipientes)

Al efectuar compra de materias primas se anexa a la orden de compra.

- Ficha Técnica: Documento donde se detallan las especificaciones técnicas del la materia prima a comprar: Código, Nombre, características físicas, químicas y microbiológicas, con sus mínimos y máximos establecidos, vida útil de para recepción de la materia prima.

#### 1.2.3. PROVEEDOR DE INSUMOS ( Materiales de mantenimiento, laboratorio, suministros y servicios)

Al efectuar compra de materiales de mantenimiento, laboratorio, suministros y servicios se anexa a la orden de compra o servicio:

- En la descripción del material de la orden de compra encontrara la marca o a referencia solicitada.
- Para mecanizados o materiales que se requiera se entrega plano o muestra.

#### 1.2.4. PROVEEDORES DE SERVICIOS DE FABRICACION

Una vez realizados los contratos y discutida la programación de la producción, el Proveedor de servicios de fabricación o Maquilador recibe de la compañía

- Orden y procedimiento de fabricación (batch record): Según el acuerdo realizado se entregarán los documentos, los cuales se administrarán según el procedimiento de manejo del batch record y el contrato establecido.

- Entrega y remisión de ordenes de producción a los maquiladores: las ordenes de producción se envían con una remisión, en este documento encuentra relacionada la siguiente información: Nombre del maquilador asignado, Número de remisión, fecha, elaborado por, Ruta asignada, En el detalle se describen los materiales enviados al maquilador con sus respectivas ordenes de fabricación y lotes, se debe dejar una copia en el maquilador y firmar otra para devolver al laboratorio.

#### 1.2.5. PROVEEDORES DE PRODUCTO TERMINADO

- Orden de compra, se genera el documento donde se relacionan los códigos a comprar se envía la orden por correo.
- Entrega y recibo de mercancía: El proveedor entrega mercancía en la bodega, se hace un análisis documental y físico y se ingresa al Kárdex respectivo.

#### 1.3. PROVEEDORES CONTRATOS

Este documento debe contener la siguiente información básica:

**TITULO:** En donde se indica el tipo de contrato

**CUERPO SUSTANTIVO:** Aquí se indica a las partes involucradas, donde pueden ser personas físicas o personas jurídicas, dependiendo del tipo de contrato

**EXPOSICIÓN:** Son los acuerdos, tratados, formalidades, condiciones, características y garantías del contrato basadas en las disposiciones normativas.

**CIERRE:** Donde se indica la manera de dar cumplimiento al objeto del contrato y efectuar el cierre del acuerdo

**ANEXOS:** Abordan y desarrollan algunos aspectos complejos del contrato, a fin de facilitar su interpretación y ejecución

Consideraciones:

- Cada contrato debe estar debidamente formalizado y contar con los soportes o garantías exigidos en este.
- Cada contrato esta soportado por una cotización o propuesta económica que describe los aspectos relevantes a contratar.
- En los siguientes casos el contrato está acompañado por una Orden de Servicio El cumplimiento al objeto de un contrato puede darse en diferentes ocasiones o fechas específicas, están deben estar descritas en el contrato y, cada entrega debe estar acompañada por un acta o factura que referencie el acuerdo descrito en el contrato.
- Cada contrato tiene un responsable directo, quien se encarga de coordinar todos los aspectos relevantes y específicos del objeto del contrato de forma directa con el contratista o contratante.
- Cuando se cumpla a plena satisfacción con el objeto del contrato, se debe elaborar un acta de terminación y recibido a satisfacción, debe ser firmada por las partes involucradas y sirve como soporte para liberar los pagos siguientes.

Recepción de bienes o servicios adquiridos por medio de un contrato

Factura: (en original y dos copias), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Código Interno del producto (si aplica)
- Número de Orden de compra o servicio (si aplica)
- Cantidad remisionada
- Embalaje Número de Recipientes Peso neto y Bruto en Kg.

Informe: Según el tipo de contrato, el informe debe describir las acciones, hallazgos, recomendaciones, logros y gestiones adelantadas dentro de un periodo previamente señalado y acorde a lo estipulado en el contrato

Manuales de Funcionamiento: Según el tipo de contrato, los manuales deben ser socializados, entregados y aprobados por los responsables del bien. Es un requisito fundamental.

Garantías: Según el tipo de contrato, las garantías hacen referencia de forma específica al bien adquirido y deben cubrir cualquier eventualidad dentro de un periodo establecido, previamente pactado, que afecte su normal funcionamiento

Planos: Según el tipo de contrato, los planos deben hacer parte de la entrega final. Deben ser verificados, avalados y autorizados por los directos responsables.

## 2. RECEPCIÓN DE MATERIALES

### 2.1. RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS

El lugar y los horarios de la recepción se detallan en la orden de compra, se debe respetar cualquier acuerdo individual.

Recepción de Materias Primas:

Factura: (en original y dos copias), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Código Interno del producto

- Número de Orden de compra
- Cantidad remisionada
- Embalaje Número de Recipientes Peso neto y Bruto en Kg.

Certificado analítico:

- Certificado original o copia nítida, no se acepta fax
- Si la MP es oficial el certificado debe reportar la farmacopea a la cual se ajusta y la edición, si no es oficial informar de donde salen las especificaciones
- El certificado debe reportar todos los parámetros establecidos en la farmacopea (si son oficiales) o en la ficha técnica (si no son oficiales) con sus respectivas especificaciones y el resultado obtenido para el lote despachado
- Debe venir especificado el fabricante, el número de lote, la fecha de fabricación, la fecha de vencimiento y el país de origen
- No se reciben MP cuyo certificado traiga como único logo el proveedor para aquellos que no son fabricantes

En cuanto a material de empaque y envase se debe recibir con certificado que reporte los resultados de los análisis realizados

Para la recepción es importante aclararle a los proveedores y a las bodegas:

- No se reciben materias primas cuyo empaque original se observe adulterado (número de lote, fecha de vencimiento, etc.)
- No se reciben MP que vengan en el mismo "camión" con alimentos, tóxicos, balones de futbol, uniformes, etc.
- No se reciben recipientes en mal estado, sucios, rotos, húmedos etc.

Materia Prima: Será recibida con las siguientes condiciones

- Se verificaran condiciones del vehículo que entrega: Aseo, si es furgón o no y olores.
- Cada recipiente debe llevar rotulo con la siguiente información: Código interno del producto, nombre del producto, Número de lote, fecha de vencimiento, nombre del fabricante, nombre del proveedor. Los recipientes deben venir en buen estado. El proveedor debe aclarar en la remisión si dichos recipientes son de carácter devolutivo o no.
- Solo se reciben materias primas cuya fecha de vencimiento sea superior al 75% de su vida útil.
- Las materias primas deben entregarse con ficha de seguridad (MSDS), si son compradas por primera vez al proveedor, este deberá aclarar las condiciones de almacenamiento.

## 2.2 RECEPCION DE MATERIALES DE ENVASE, EMPAQUE Y POP

El lugar y los horarios de la recepción se detallan en la orden de compra, se debe respetar cualquier acuerdo individual.

Recepción de materiales

Factura: (en original y dos copias), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Código Interno del producto
- Número de Orden de compra
- Cantidad remisionada
- Embalaje Número de Recipientes Peso neto y Bruto en Kg.

Remisión: (en original y copia), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

Certificado analítico: Original del fabricante o copia legible por cada lote despachado con la siguiente información: Nombre del producto, código interno, Fecha de Fabricación, Fecha de vencimiento, cantidad en la unidad solicitada, Conforme con la Farmacopea (USP, BP, E.ph; otras) Número de recipientes, su peso en Kg. y embalaje por recipiente.

Material de Empaque: será recibido con las siguientes condiciones.

- Se verificarán condiciones del vehículo que entrega: Aseo, si es furgón o no y olores.
- Verificación de información completa de la remisión.
- El proveedor debe enviar un 1% del total del pedido sin costo para materiales preimpresos, previo acuerdo y aceptación. El cual se debe relacionar en la remisión y/o factura.
- Se permite un rango de recepción del 10 % (+/-) para dar por cumplido los ítems de una orden de compra.
- Se deben armar los embalajes de los materiales y los fajos según acuerdo establecido con cada proveedor.
- Un representante autorizado del proveedor debe estar presente durante la verificación de pesos y /o cantidades entregadas a la bodega.
- Cada caja o paquete debe venir debidamente rotulado con el código interno del producto, Nombre, Número de orden de compra, cantidad por paquete.
- El embalaje (cajas o Paquetes ) deben venir limpios, sellados y bien identificados

Manejo de material impreso:

Los clientes que proveen materiales impresos deben cumplir con el siguiente procedimiento de entrega de estándares al departamento de Diseño y control de calidad para revisión del cumplimiento de tintas y pantones, así garantizar que Coaspharma mantendrá los estándares de calidad de su imagen en el mercado.

- El proceso inicia una vez el proveedor se le entrega orden de compra y arte.
- El proveedor debe verificar siempre la edición que solicita la orden de compra versus la edición de los artes.
- El proveedor envía sherpa para aprobación por parte de diseño antes de proceder a la elaboración de planchas de impresión (Para los códigos con acuerdo de calidad se procederá de acuerdo a lo descrito en el acuerdo).
- Debe el proveedor dar fechas de aprobación en máquina a Coaspharma para que el departamento de diseño realice liberación a pie de máquina de todos los colores que se consideren deban tener aprobación.
- Siempre se liberará y se tendrá estándar de color por familias, es decir que no será necesario liberar todas y cada uno de los impresos que contengan los mismos colores.

- El proveedor debe realizar los estándares de color que sean necesarios, para garantizar a Coaspharma y al mismo proveedor que siempre se recibirán los mismos textos, tintas, tamaños, material y características inherentes del producto.
- Coaspharma necesita dos estándares, uno para calidad, uno para diseño. Dichos estándares se deben renovar cada año para asegurar que se esté utilizando el color aprobado.
- Estos estándares deben ser entregados antes o con la misma producción, para poder recibir los impresos.
- Si no existe estándar de color no se recibirá el impreso.
- Este estándar de color debe tener: mínimo, máximo, normal y serán aprobados por el departamento de diseño.

### 2.3. RECEPCION DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO, LABORATORIO, SUMINISTROS Y SERVICIOS

El lugar y los horarios de la recepción se detallan en la orden de compra, se debe respetar cualquier acuerdo individual.

Recepción de materiales

Factura: (en original y dos copias), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Código Interno del producto
- Número de Orden de compra
- Cantidad remisionada
- Embalaje Número de Recipientes Peso neto y Bruto en Kg.

Material: será recibido con las siguientes condiciones.

- Verificar que el material sea el solicitado según la marca o la referencia.
- Verificar la información contra la factura.
- Un representante autorizado del proveedor debe estar presente durante la verificación de pesos y /o cantidades entregadas a la bodega.
- Cada caja o paquete debe venir debidamente rotulado con el código interno del producto, Nombre, Número de orden de compra, cantidad por paquete.
- El embalaje (cajas o Paquetes) deben venir limpios, sellados y bien identificados.
- Para reactivos, controlados o estándares se verificar la vida útil adicionalmente se debe entregar certificado analítico.

## 2.4. RECEPCION DE PRODUCTO MAQUILADO

El lugar y los horarios de la recepción se coordinan con el departamento de terceros de acuerdo a la ruta programada.

Recepción de materiales

Se deben entregar con el documento de remisión (en original y copia), el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

Factura y o remisión Batch record

- Número de Remisión ( original y dos copias)
- Código interno del producto
- Descripción
- Número de lote
- Orden de empaque
- Cantidad remisionada
- Embalaje

Recepción de materiales sobrantes del proceso

Para el caso de materias primas se solicita se exige la correcta identificación del material.

- Número de Remisión ( original y dos copias)
- Código interno de material
- Descripción
- Número de Análisis
- Cantidad en gr. Peso neto /Tara / Peso Bruto
- Numero de orden de fabricación
- Número de recipientes
- Causal

Para el causal se debe identificar estos 3 tipos de devoluciones

- Devolución por envió de materias primas en empaque original
- Devolución por no uso en formula ( excipientes empleados para ajustes de PH)
- Devolución por rechazo de materia prima

Para el caso devoluciones de materiales de empaque se exige la correcta identificación del material.

- Número de Remisión ( original y dos copias)
- Código de material
- Descripción
- Número de Análisis
- Cantidad
- Numero de orden de empaque



Al momento de recibir el producto terminado, los auxiliares de ruta verifican:

- Entrega del Batch record completo con los documentos acordados sin esta documentación el producto no será recibido.
- Cantidades remisionadas vs. Cantidades entregadas físicamente, la remisión será sellada de recibido.
- Identificación y rotulación correcta de cada embalaje.
- Entrega correcta de las devoluciones de materiales; correcta identificación y causal de la devolución.

### 3. ADMINISTRACION DE PRODUCTOS RECHAZADOS

Si el producto comprado o maquilado es rechazado después de ser entregado el departamento de control de calidad emitirá una carta informando la causa del rechazo, esta carta la entregara el departamento de compras o maquila.

El análisis de causa y efecto sobre el rechazo será realizado por las personas responsables del análisis y la responsabilidad económica estará avalada por el departamento de compras o maquila.

Si el rechazo es responsabilidad del proveedor este debe realizar una investigación para detectar las causas del rechazo, así como las acciones implementadas frente al mismo y enviar por escrito en un tiempo no mayor de 15 días calendario a la coordinadora de calidad.

Se Generará una nota débito automática, sobre la cual el proveedor debe emitir una nota crédito para garantizar la anulación del cobro del item (s) rechazado. Si hay reposición del producto rechazado el proveedor debe iniciar nuevamente la transacción desde la elaboración de la factura.

Cuando el material es aprobado pero presenta queja Una vez se identifique que se debe hacer devolución al proveedor por calidad, se genera el formato FR-VEN0007 Formato de devoluciones con cobro al proveedor.

Se envía nota automática al proveedor por parte del departamento de contabilidad.

Si el proveedor repone el material debe facturar nuevamente. (Devolución al proveedor por calidad causal 9).

### 4. PAGO DE FACTURAS

Los pagos y el lugar de entrega serán informados por el departamento de tesorería.

La persona que retire el pago debe traer fotocopia de su cédula, carta de autorización del Proveedor y Sello de la empresa.