

“AÑO DEL CENTENARIO DEL NATALICIO DE JUAN BOSCH”

Gerencia Comercialización

La Gerencia Comercialización de la Institución se encarga de coordinar las acciones y estrategias necesarias que permitan gestionar la compra y venta de todos los insumos.

**RELACION DE TRABAJO
GERENCIA DE COMERCIALIZACION
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

1. RECIBIR SOLICITUD AUTORIZADA POR GERENCIA ADMINISTRATIVA
2. MOSTRAR SOLICITUD A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
3. LLEVAR RECORD DE PRECIOS
4. COTIZAR TANTO POR TELEFONO Y VIA FAX A DIFERENTES CASAS COMERCIALES Y SOLICITAR IMPUESTOS AL DIA
5. LLEVAR CONTROL DE LOS IMPUESTOS ACTUALIZADOS
6. ENTREGAR LA SOLICITUD YA COTIZADA A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL
7. HACER PROFORMA
8. HACER ORDEN DE COMPRA
9. IMPRIMIR O/C LIMPIAR Y ANEXAR CERTIFICACION Y TODOS SUS DOCUMENTACIONES
10. REGISTRAR O/C EN EL LIBRO DE CONTROL
11. ENTREGAR O/C AL ENCARGADO Y LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA FIRMA
12. SELLAR ORDENES DE COMPRAS
13. LLEVAR O/C A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
14. ORGANIZAR O/C CON SU CRONOGRAMA A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL
15. SACAR COPIA O/C Y TODOS SUS DOCUMENTOS
16. ENTREGAR COPIA DE DOCUMENTO ALMACEN DE MISCELANEOS
17. ENTREGAR DOCUMENTOS ORIGINALES A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y ALMACEN PRINCIPAL PARA FINES DE CHEQUE
18. INVESTIGAR SI HAY CHEQUE LISTO PARA PEDIR MERCANCIA

19. ARCHIVAR COPIAS COLOR AMARRILLO DE LAS O/C POR ASIGNACIÓN MENSUAL
20. DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE LA MERCANCIA ENTRE A LA INSTITUCION
21. HACER PROFORMA CON SU CRONOGRAMA DE CONCURSO
22. SACAR COPIA DE PRO FORMA Y SELLAR PARA LA ENTREGA DE MERCANCIA
23. CHEQUEAR EN ALMACEN QUE LA MERCANCIA SE ENTREGO COMPLETA SEGÚN PROFORMA
24. SUMAR LOS MONTOS DE LA O/C QUE SE IMPRIME DIARIO
25. AGREGAR A LOS CHEQUE CRONOGRAMA PARA LA FIRMA DE LA DIRECCION
26. PREPARAR REPORTE DE ASIGNACION MENSUAL
27. CORTIZAR PARA LOS PROGRAMAS ONCOLOGICO, SALUD MENTAL, UNIDAD DE QUEMADOS, NEONATOLOGIA, KIT HEMODIALIS O CUALQUIER SOLICITADO QUE NO ESTE EN CONCURSO
28. LLEVAR CONTROL DE LOS MEDICAMENTOS RECIBIDOS DE ESTOS PROGRAMAS
29. REPORTAR A LOS DEPTO. CONCURSO, JURIDICO EL INCUMPLIMIENTO O EL CUMPLIMIENTO DE LOS SUPLIDORES QUE PARTICIPAN EN CONCURSO
30. PREPARAR UN REPORTE DE LAS COMPRAS DE TODO UN AÑO

PROCEDIMIENTOS COMPRA MISCELANEOS

1. RECIBIR SOLICITUD AUTORIZADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
2. MOSTRAR LA SOLICITUD A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION
3. LLEVAR RECORD DE PRECIOS
4. COTIZAR TANTO POR TELEFONO COMO VIA FAX A DIFERENTES CASAS COMERCIALES Y SOLICITAR IMPUESTOS AL DIA
5. LLEVAR CONTROL DE LOS IMPUESTOS ACTUALIZADOS
6. ENTREGAR LA SOLICITUD YA COTIZADA A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
7. HACER PRO FORMA
8. HACER ORDEN DE COMPRA
9. IMPRIMIR O/C LIMPIAR Y ANEXAR TODAS SUS DOCUMENTACIONES
10. REGISTRAR O/C EN EL LIBRO DE CONTROL
11. ENTREGAR O/C AL ENCARGADO Y A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA FIRMA
12. SELLAR ORDENES DE COMPRA
13. LLEVAR ORDEN DE COMPRA A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA
14. ENTREGAR O/C A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL
15. SACAR COPIA O/C Y TODOS SUS DOCUMENTOS
16. ENTREGAR COPIA DE DOCUMENTOS ALMACEN DE MISCELANEOS
17. ENTREGAR DOCUMENTOS ORIGINALES A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PARA FINES DE CHEQUE
18. INVESTIGAR SI HAY CHEQUE LISTO PARA PEDIR LA MERCANCÍA
19. ARCHIVAR COPIAS DE LAS ORDENES DE COMPRAS
20. ENTREGAR COPIAS DE O/C ROSADA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y AZUL DEPTO. CONTABILIDAD
21. DAR SEGUIMIENTO HASTA QUE LA MERCANCÍA ENTRE A LA INSTITUCION

PROCEDIMIENTOS COMPRA DE MEDICAMENTOS

1. HACER PROFORMA CON SU CRONOGRAMA DE CONCURSO
2. SACAR COPIA DE PROFORMA Y SELLAR PARA LA ENTREGA DE MERCANCIA
3. CHEQUEAR EN ALMACEN QUE LA MERCANCIA SE ENTREGO COMPLETA SEGÚN PROFORMA
4. SUMAR LOS MONTOS DE LAS O/C QUE SE IMPRIME DIARIO
5. HACER ORDEN DE COMPRA
6. IMPRIMIR O/C LIMPIAR Y ANEXAR CERTIFICACION
7. REGISTRAR O/C EN EL LIBRO DE CONTROL
8. ENTREGAR O/C AL ENCARGADO Y A LA GERENCIA DE COMERCIALIZACION PARA LA FIRMA
9. SELLAR ORDEN DE COMPRAS
10. LLEVAR O/C AUDITORIA Y GERENCIA ADMINISTRATIVA
11. AGREGAR A LAS ORDENES DE COMPRA CRONOGRAMA PARA LA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL
12. SACAR COPIA S O/C Y TODOS SUS DOCUMENTOS
13. ORGANIZAR O/C Y ENTREGAR ALMACEN
14. ARCHIVAR O/C POR ASIGNACION MENSUAL
15. AGREGAR A LOS CHEQUES CRONOGRAMA PAR ALA FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL
16. PREPARAR REPORTE DE ASIGNACION MENSUAL
17. COTIZAR PARA LOS PROGRAMAS ONCOLOGICO, SALUD MENTAL, UNIDAD DE QUEMADOS, NEONATOLOGIA, KIT HEMODIALISIS O CUALQUIER MEDICAMNETOS SOLICITADO QUE NO ESTE EN CONCURSO
18. LLEVAR CONTROL DE LOS MEDICAMENTOS RECIBIDO DE ESTOS PROGRAMAS
19. REPORTAR A LOS DEPTO. CONCURSO Y JURIDICO EL CUMPLIMIENTO E INCUIMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES SUPLIDORES
20. PREPARAR UN REPORTE DE LAS COMPRAS DE TODO UN AÑO

