

	POLÍTICA DE DESPACHO	Código: OL-D-005
		Versión N°: 000
		Emisión:27/Nov/2023
		Página 1 de 2
Responsable: Operación de Logística		

Con el objetivo de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y cumplir con los requisitos establecidos, Global Healthcare Sucursal Colombia, comunica las siguientes condiciones para el proceso de Despacho de pedidos a través de órdenes de compra:

- Las ordenes de compra deben ser enviadas por parte del cliente a los correos distribucion@ghc-colombia.com y distribucion1@ghc-colombia.com y deberán relacionar como mínimo la siguiente información:
 - Referencia.
 - Descripción del producto.
 - Cantidades solicitadas.
 - Precios.
- Los horarios de recepción de órdenes de compra son:
 - Lunes a jueves de 8:00 am a 5:00 pm. Viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
 - Las órdenes recibidas después de las 1:00 pm se despacharán al día siguiente.
- Los horarios de despacho de los pedidos.
 - De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.
 - Los sábados de 8:00 a 12 m.
- Los tiempos de entrega: Los tiempos de entrega se definen por el territorio o por la ciudad, a partir del día que se realiza el despacho.
 - **Ciudades cercanas a Cali:** tiempo máximo tres días. (sujeto a cambios en caso de imprevistos de logística: derrumbes, obstrucción de vías, etc.).
 - **Ciudades lejanas a Cali:** entre 3 a 6 días. (sujeto a cambios en caso de imprevistos de logística: derrumbes, obstrucción de vías, etc.).

Nota: La empresa se reserva el derecho de tomarse plazos mayores a lo establecidos para sus despachos en caso de inconvenientes de carácter logístico.

- Las órdenes de compra deben ser por un monto mínimo de un (01) millón de pesos para que la empresa asuma el transporte. Si dentro de la orden se encuentra solicitada mercancía desabastecida y el despacho final queda con un valor declarado por debajo de 1 millón de pesos Global Healthcare Sucursal Colombia asumirá el flete.
- En caso, de que la orden de compra del cliente tenga un valor inferior al monto mínimo indicado anteriormente, el cliente debe asumir el flete o recoger en bodega a menos que el Gerente de Logística apruebe el despacho.

 Global Healthcare Responsable: Operación de Logística	POLÍTICA DE DESPACHO	Código: OL-D-005
		Versión N°: 000
		Emisión: 27/Nov/2023
		Página 2 de 2

- En caso de que el producto solicitado este en desabastecimiento, se enviarán las cantidades aprobadas por el Gerente de Logística o Coordinador de Planeación y el Ejecutivo de Logística y servicio al cliente enviará la carta de desabastecido, donde se informará la fecha de llegada del producto para una posterior solicitud. Demoras y/o tardanzas en las entregas de mercancía, no aplican para anulaciones de pedidos y/o indemnizaciones, una vez procesada la orden de compra.
- Es responsabilidad de Global Healthcare sucursal Colombia, asegurar el buen estado de la mercancía desde la salida de la bodega hasta que es entregada al cliente.
- Si el cliente decide recoger directamente en la bodega con su propio operador de transporte, luego de entregada la mercancía Global Healthcare sucursal Colombia no se hará responsable.
- Es responsabilidad del cliente verificar el contenido de su despacho, confirmando que los productos recibidos se encuentran en perfectas condiciones de almacenamiento y protección, además debe confirmar que el pedido recibido corresponda con lo facturado y solicitado. Si el cliente encuentra alguna novedad al verificar la mercancía, deberá efectuar el reclamo a la Especialista de Ventas o al Ejecutivo de Logística y Atención al Cliente de inmediato o máximo en 8 días calendario después de la entrega del producto, pasado este tiempo Global Healthcare sucursal Colombia, no se hace responsable por errores en los despachos.
- Global Healthcare Sucursal Colombia se reserva el derecho de retener y/o suspender despachos de mercancía por razones de incumplimiento de pagos o cartera vencida.

Para cualquier consulta sobre sus pedidos y/o despachos puede comunicarse con los Ejecutivos de Logística y Servicio al Cliente en Cali al 3745550, o al 321 3338575 de lunes a jueves de 8:00 am a 5:00 pm y viernes de 8:00 am a 4:00 pm, o a la dirección de correo distribucion@ghc-colombia.com y distribucion1@ghc-colombia.com.



Carlos Quiroga
Gerente de Logística