

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Procedimiento:</b> Compras
	<b>Código:</b> INS – P - 01
	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha:</b> Septiembre 2018

<b>1. OBJETIVO</b>
Garantizar el abastecimiento en términos de eficiencia, eficacia y economía de todos los insumos y suministros necesarios para el óptimo desarrollo institucional en todos los niveles de administración, atención y servicio, garantizando la Seguridad y salud de los colaboradores y usuarios.
<b>2. ALCANCE</b>
Inicia desde la Identificación de necesidades de compra, hasta realizar la misma
<b>3. DEFINICIONES</b>
<b>Compras:</b> Proceso encargado de la compra de productos y servicios.
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):</b> Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
<b>4. RESPONSABLE</b>
Comité de Compras, Líder de compras.
<b>5. REQUISITOS CLAVES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se tiene en cuenta el código de derecho privado, código de procedimiento civil</li> <li>• El estatuto de Contratación de la E.S.E. CENTRO</li> <li>• Manual de Modulo de suministro del Software vigente</li> </ul>
<b>6. MATERIALES/EQUIPOS/MEDIOS NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Recurso humano</li> <li>• Registros de consumos y solicitudes de necesidades de compra</li> <li>• Formatos de necesidades de compras</li> <li>• Formatos de pedidos</li> <li>• Inventarios de almacén</li> </ul>



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Compras

**Código:** INS – P - 01

**Versión:** 02

**Fecha:** Septiembre 2018

### 7. DESARROLLO DEL PROCESO

- Comité de Compras: Está conformado por Gerencia, Subgerencia científica, Subgerencia de Promoción y Prevención, subgerencia Administrativa y financiera, el representante de la oficina jurídica y el responsable de compras (Resolución 167 de mayo del 2005), este comité tiene a cargo la responsabilidad de proveer insumos y/o suministros necesarios en cantidad, calidad y oportunidad para el buen funcionamiento de la institución. A su cargo está la elaboración del Plan Anual de Compras acorde con la apropiación presupuestal asignada para el fin, el cual se presenta al inicio de cada vigencia fiscal.
- Listado de necesidades y/o pedidos: corresponde a los responsables de IPS y/o servicios la solicitud escrita de las necesidades para una óptima prestación de los servicios.
- Plan Anual de Compras e Inversiones: Con base en las necesidades presentadas previamente, se elabora el plan anual de compras e inversiones que consiste en un compendio de todos los requerimientos necesarios para la óptima prestación del servicio.
- Inventario físico del almacén: previo a la actividad de la adquisición de insumos y/o suministros, se requiere tener un conocimiento exacto de las existencias del Almacén, donde se determine los consumos promedios por IPS y/o servicios.
- Se debe solicitar al proveedor la información referente a los productos requeridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores, para ello se tendrán en cuenta criterios como ergonomía, toxicidad, inflamabilidad, carcinogenicidad, radioactividad, entre otros.
- Cotizaciones: obtenidas las características y cantidades de los elementos de



## RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E

**Procedimiento:** Compras

**Código:** INS – P - 01

**Versión:** 02

**Fecha:** Septiembre 2018

consumo y devolutivos se procede a elaborar las solicitudes de cotización, mediante formato prediseñado para tal efecto, donde se especifique en forma clara y precisa las condiciones de los oferentes.

- Enviar a gerencia de la información: una vez reunida toda la información anterior, se envía el consolidado al área de gerencia de la información en el formato de Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente publicación en la página web
- Elaborar cuadros comparativos: Corresponde al responsable de compras, la elaboración de los cuadros comparativos cuando se requiere, luego de recibidas las propuestas de los oferentes, el cual sirve para dar claridad y facilidad a la comparación de requerimientos.
- Seleccionar proveedor: Para los criterios de selección se deben tener en cuenta la evaluación y reevaluación, en cuadro comparativo, criterios ambientales y de Seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Disponibilidad presupuestal: luego de determinar las necesidades de compra de las instituciones, se procede a solicitar los correspondientes certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, expedidos por el responsable de presupuesto, requisito indispensable para el trámite de las órdenes de compra.
- Elaborar Orden de Compra: Una vez seleccionado el o los proveedores se procede a la preparación de la orden de compra por parte del Responsable de Compras para la firma de sub- Gerencia administrativa y financiera.
- Remitir órdenes de compra: El responsable de compras debe enviar copia de la orden de compra al proveedor, copia para el almacén y el original a Tesorería en donde se anexarán los originales de las cotizaciones y del cuadro comparativo que dieron vida al acto administrativo.
- Verificar el cumplimiento de la oportunidad de insumos

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Procedimiento:</b> Compras
	<b>Código:</b> INS – P - 01
	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha:</b> Septiembre 2018

Verificar el cumplimiento de requisitos de los insumos
<b>8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de compra anualmente, teniendo en cuenta el consumo histórico de los 2 últimos años.</li> <li>• La verificación del insumo en la recepción se hace mediante la entrada de almacén donde se verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cantidad</li> <li>b. Precio</li> <li>c. Con el código se verifica cumplimiento de especificaciones</li> </ul> </li> </ul>
<b>9. ACCIONES A TOMAR EN CONDICIONES ANORMALES</b>
<p>Cuando el valor de la factura sea menor al de la orden de compra o que no llega la cantidad que se está solicitando, en este caso se hace una nota de menor o mayor valor, diligenciando el formato para este fin.</p> <p>Cuando los insumos y/o suministros son exclusivos de un distribuidor y/o proveedor; el trámite de cotizaciones quedará abolido del proceso así como el de elaboración del cuadro comparativo.</p>
<b>10. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de necesidades de compra</li> <li>• Formatos de pedidos</li> <li>• Formato de solicitud de cotización.</li> </ul> <p>Formato solicitud disponibilidad presupuestal para área de Gestión de insumos y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de cuadro comparativo.</li> <li>• Formato de orden de compra</li> <li>• Formato de menor o mayor valor</li> <li>• Resolución 167 Creación Comité de Compras</li> </ul>

	<b>RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E</b>
	<b>Procedimiento:</b> Compras
	<b>Código:</b> INS – P - 01
	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fecha:</b> Septiembre 2018

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES				
Revisión	Fecha	Versión Anterior	Versión Actual	Cambio Realizado
01	Septiembre 2018	01	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adiciona al objetivo la realización de compras garantizando la seguridad y salud de los colaboradores y usuarios.</li> <li>• Se adicionan las definiciones.</li> <li>• En el Desarrollo del proceso se adiciona la solicitud de información al proveedor garantizando la Seguridad y salud de los colaboradores y usuarios y a su vez se tendrá como criterio para la selección del proveedor.</li> <li>• Se revisa y actualiza información.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>  FIRMADO EN ORIGINAL	<b>Revisó:</b>  FIRMADO EN ORIGINAL Subgerente y/o Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b>  FIRMADO EN ORIGINAL Gerente y/o Subgerente
--	--	---

COPIA NO CONTROLADA