



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	José Alexander Neuta	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Líder Gestión de Recursos	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	06/08/2015	12/08/2015	12/08/2015



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. GENERALIDADES.....	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
LISTA DE ANEXOS	15

COPIA NO CONTROLADA





1. OBJETIVO

Realizar las compras establecidas para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieren de acuerdo a la necesidad de la ese municipal.

2. ALCANCE

Para determinar el alcance, se empieza desde la proyección de compras realizada por las diferentes áreas, teniendo en cuenta el periodo establecido hasta la elaboración, recepción, aprobación y ejecución del plan de compras.

3. RESPONSABLES

PROFESIONAL EN EL AREA DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS

- Liderar, controlar, planear, direccionar y consolidar los requerimientos de cada área
- Apoyo en el desarrollo de comité de compras

TECNICO DE ALMACEN E INSUMOS

- Apoyo en la verificación de las existencias en el almacén y/o bodega
- Apoyo en el desarrollo de comité de compras.
- Realizar ingreso al programa de Dinámica Gerencial módulo de Inventarios
- Entrega de insumos de acuerdo a los requerimientos por cada área (ordenes de despacho)
- Apoyo en la recepción y verificación de insumos de acuerdo a lo estipulado en el contrato

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Apoyo en la recepción de documentación de los proveedores para su respectiva contratación
- Apoyo en el desarrollo de comité de compras
- Realizar ingreso al programa de Dinámica Gerencial módulo de Activos Fijos



TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

- Apoyo en la verificación de las existencias de activos en la bodega Apoyo en la recepción y verificación de Activos de acuerdo a lo estipulado en el contrato
- Entrega de activos Fijos de acuerdo a los requerimientos

4. DEFINICIONES

Compra: Es la acción de adquirir un producto ofrecido por un vendedor, a través de un contrato de compra-venta, a cambio de un precio en dinero, cierto y no simulado.

Proveedor: Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin

Evaluación: La evaluación es la acción sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

Selección: Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

Reevaluación: Una reevaluación consiste en realizar una nueva evaluación de algo que haya habido sido evaluado con anterioridad.

Insumos: El término insumo, se utiliza para hacer referencia a todos aquellos implementos que sirven para un determinado fin y que se pueden denominar como materias primas, específicamente útiles para diferentes actividades y procesos.

Activos: En contabilidad, un **activo** es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, se denomina también activo a lo que una empresa posee

Material quirúrgico: Son todos aquellos elementos materiales que intervienen en la realización de una intervención quirúrgica. Estos pueden ser de:

1. Acero inoxidable
2. Titanio
3. Vitalio
4. Otros metales



5. Instrumentos blindados

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Equipos médicos: Los aparatos, accesorios, e instrumental para uso específico, destinados a la atención médica, quirúrgica o procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.

5. GENERALIDADES

La E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito, para el desarrollo de las actividades que permitan suplir las necesidades de cada área de servicio, se basa en la planeación, proyección y ejecución del plan de compras.

Para la elaboración de este plan de compras es de vital importancia contar con la participación de cada uno de los líderes de procesos con el fin de identificar las necesidades de acuerdo a las estadísticas de consumo de años anteriores y la modalidad de contratación con las EPS, además se debe contar con la participación de todos los miembros del comité de compras ya que son ellos los encargados del estudio, verificación y aprobación del plan anual de compras.

Las compras se ejecutan de acuerdo a las necesidades y periodos estipulados en el plan de compras

Es importante determinar las características establecidas en el Estatuto Único de Contratación de Bienes y Servicios de la empresa, de la siguiente manera:

- Cuando la contratación de bienes sea igual o supere los 300 SMLV, Se convoca comité de compras a quien corresponde emitir concepto de estudio técnico adelantado por las dependencias administrativas respectivas y presentar las correspondientes alternativas de adquisición a la gerencia o a la junta directiva de la empresa.



El comité de compras está integrado así:

- 1- El gerente quien preside el Comité
- 2- Sub-gerente Administrativo
- 3- Asesor Jurídico en contratación con voz pero sin voto
- 4- Asesor de Presupuesto

A las sesiones del comité, podrán ser invitados, las personas que considere necesarias y/o que por razones de su capacitación, conocimiento o de sus funciones puedan aprobar conceptos técnicos para la toma de decisiones.

El comité de compras cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al gerente en relación con el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios.
2. Revisar analizar y aprobar el texto definitivo para los procesos de adquisición.
3. Analizar y evaluar los estudios previos.
4. Luego de esto, se escoge la propuesta que se ajuste a los criterios de selección y evaluación de proveedores. Se notifica al proveedor seleccionado, exigiendo la documentación necesaria; donde se tiene en cuenta que el certificado de Cámara de Comercio esté actualizado y cumpla con la actividad por la cual se contrata, y se procede al proceso de contratación, para luego legalizar y realizar la respectiva compra hasta recibir lo contratado y distribuirlo a las dependencias encargadas, donde cada coordinador es el responsable del uso adecuado hasta la nueva fecha de compra.
5. La evaluación de proveedores solo aplicará a aquellos procesos que afecten directamente la prestación del servicio.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Capacidad de suministro:** Capacidad que tiene el proveedor de suministrar de manera oportuna dentro de los 05 primeros días una vez legalizado el contrato
- **Forma de pago:** Es la forma como establece el proveedor el pago por los productos ofertados.



- **Legalidad de la Actividad:** La persona natural y/o jurídica deberá tener registrada ante la Cámara y Comercio la actividad a ejecutar.
- **Devoluciones:** Condición que tiene el proveedor para aceptar y hacer reposición de producto que no sea utilizado y que está próximo a vencer.
- **Experiencia:** Tiempo en el cual el proveedor lleva vendiendo sus servicios a los clientes de manera legal (servicios a entidades de salud)
- **Garantía:** Condición que tiene el proveedor para aceptar o reconocer falla en el producto y su capacidad para dar respuesta oportuna y mitigar el impacto causado.
- **Plazo de ejecución de la Obra:** Tiempo en el cual el proveedor se compromete a entregar la obra.

NOTA: Los procesos que afectan directamente la prestación del servicio son:

- Adquisición de Medicamentos, Material médico quirúrgico, Material de Odontología y Material y reactivos de Laboratorio.
- Mantenimiento de equipos biomédicos
- Calibración de equipos biomédicos.
- Mantenimiento de: ambulancias, de infraestructura, de redes eléctricas.
- Compra de equipos biomédicos.
- Adecuaciones de infraestructura que se hagan de acuerdo a la norma de Habilitación.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitud de requerimientos	El proceso inicia la segunda semana del mes de octubre con circular expedida por la subdirección administrativa dirigida a los coordinadores de área solicitando la proyección de necesidades para la elaboración del plan anual de compras.	Subdirección Administrativa	Circular
2. Recepción de requerimientos	Cada coordinador de área entregara en el formato establecido la proyección a la subdirección Administrativa a más tardar la primera semana de Noviembre.	Subdirección Administrativa	Formato
3. Consolidación	La subdirección Administrativa enviará al área de Gestión de Recursos las proyecciones entregadas por cada coordinador	Líder del proceso de Gestión de Recursos	Planilla en Excel



	de área, donde se realizará el cruce de información con el inventario existente para determinar la cantidad real que se debe adquirir.		
4. Estudio y Aprobación	Mediante Circular expedida por gerencia se cita a los integrantes del comité de compras para : <ul style="list-style-type: none">• Estudiar• Evaluar• Aprobar El consolidado final del plan de compras.	Gerencia	Acta
5. Publicación Plan Anual de Compras	Teniendo en cuenta la resolución 5185 del 2013 “ Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual” en el ARTICULO SIETE Plan anual de Adquisiciones: este plan y sus actualizaciones deben ser	Líder de prensa y Profesional de contratación	



	publicadas en la página Web de la entidad y en el Sistema electrónico de Contratación Pública –SECOP-		
6. Seguimiento y control al cumplimiento del plan de compras	Teniendo en cuenta la Resolución Administrativa N° 031 del 10 de febrero del 2015 en el ARTÍCULO CUARTO Funciones del comité inciso 3 “Evaluar bimensualmente la ejecución del plan de compras y formular las recomendaciones a la gerencia”, además, el asesor de planeación estratégica será invitado cuando se realice el comité de compras para el seguimiento, ejecución y control del plan anual de compras.	Comité de Compras Planeación estratégica	Acta
Ejecución del plan anual de compras	Luego de la elaboración del plan de compras, se establecen las necesidades de lo solicitado en los	Líder del proceso de Gestión de Recursos	Carta de Invitación



	<p>requerimientos, teniendo en cuenta el tiempo establecido para llevar a cabo la ejecución del plan anual de compras.</p> <p>Después de esto son llevadas a gerencia para su respectiva evaluación y aprobación.</p> <p>Una vez identificada y aprobada la compra, se definen los posibles proveedores informándoles del propósito de compra, seguido a esto se les envía las cartas de invitación con la información y documentación requerida.</p> <p>Luego de enviada las invitaciones, cada proveedor contará con tres días para enviar las propuestas y la documentación exigida por la empresa.</p>	<p>Área de contratación y costos</p> <p>Técnico de Almacén</p>	
--	--	--	--



	<p>Después de recibida las propuestas, con la documentación se procede a enviarla a contratación, donde se revisa toda la documentación y certificados expedidos por cámara de comercio que este actualizados y cumpla con la actividad a contratar.</p> <p>Luego de su verificación en contratación, se lleva al centro de costo aquellos procesos de los cuales se tenga historial y/o precio de referencia.</p> <p>De acuerdo al monto (valor) se identifica en el manual de contratación que clase aplica, así:</p> <p>Cuando la compra de bienes sea igual o supere los 300 SMLV, se convoca</p>		
--	--	--	--



	a comité de compras.		
7. Realización Comité de Compras	Ya establecido el proceso de contratación, se realiza la respectiva invitación mediante circular a los miembros del comité. Una vez reunidos los integrantes del comité, la secretaria designada realiza la respectiva presentación de los requerimientos y de las propuestas.	Líder de gestión de recursos físicos	Acta comité de compras
8. Selección y evaluación de proveedores	Se realiza según el tipo de aprobación así: Aprobación directa por el Gerente, quien es el encargado de diligenciar el formato de selección y evaluación de acuerdo a los criterios establecidos. Comité de compras:	Comité de compras	Formato de selección y evaluación de proveedores Acta de comité de compras



	es el comité el encargado de diligenciar el formato de selección y evaluación de acuerdo a los criterios establecidos		
9. Realización de compra	Luego de la selección del proveedor y lo registrado en el acta, se recibe la documentación en almacén, se radica en contratación para la elaboración, del respectivo contrato.	Técnico de almacén. Área de contratación.	Contrato
10. Recepción de la compra	Ya firmado y legalizado el contrato por parte del proveedor, se está a la espera de la fecha de entrega estipulada en el contrato para luego de su llegada identificar los pedidos, ingresarlos al sistema ya sean de insumos o activos. Se verifica de acuerdo a la		Factura Comprobante de entrada Ingreso de activos



	solicitud de pedido que cumpla con los requisitos y características plasmadas en la respectiva propuesta y contrato. Posterior a la entrada al sistema de inventarios, se almacena en bodega o se lleva al área correspondiente para su uso.		
11. Reevaluación de proveedores	Teniendo en cuenta los criterios establecidos, se procede a asignar calificación así: 1 no cumple y 5 cumple	Líder del proceso de almacén y activos y Técnico de Almacén	Formato de reevaluación de proveedores

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. GR-R-015 Formato de selección y evaluación de proveedores

Anexo B. GR-R-016 Formato de solicitud de insumos



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

Anexo C. GR-R-017 Formato de reevaluación de proveedores

Anexo D. GR-R-018 Formato invitación a cotizar

Anexo E. GR-R-023 Formato de proyección de compras de medicamentos e insumos

Anexo F. Comprobante de entrada (generado por el sistema)

Anexo G. Ingreso de Activos (generado por el sistema)

Anexo A. GR-R-015 Formato de selección y evaluación de proveedores





CRITERIOS SELECCIÓN PARA LA COMPRA DE EQUIPOS BIOMEDICOS		RANGOS DE EVALUACIÓN			
		PUNTAJE:		1 = No cumple	5 = Cumple
Experiencia: Acreditar contratos celebrados con empresas publicas y/o privadas de acuerdo a la actividad a ejecutar	CUMPLE		CUMPLE		CUMPLE
	NO CUMPLE		NO CUMPLE		NO CUMPLE
Forma de pago: Es la forma como establece el proveedor el pago por los productos ofertados	ANTICIPO		ANTICIPO		ANTICIPO
	PAGO CONTRA ENTREGA		PAGO CONTRA ENTREGA		PAGO CONTRA ENTREGA
Plazo de Ejecucion de la Obra : Tiempo en el cual el proveedor se compromete a entregar la obra	UN MES		UN MES		UN MES
	NO CUMPLEN		NO CUMPLE		NO CUMPLE
Legalidad de la Actividad : La persona natural y/o jurídica debera tener registrada ante la camara de comercio la actividad a ejecutar	SI		SI		SI
	NO		NO		NO
TOTAL		0	0	0	0
INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS					
CALIFICACIÓN FINAL	TIPO DE PROVEEDOR	OBSERVACIONES			
ENTRE 1 Y 10	no cumple				
ENTRE 10 Y 15	cumple parcialmente				
ENTRE 15 Y 20	cumple				
Código GR-R-015 Versión 1					
Gerente					

Anexo B. GR-R-016 Formato de solicitud de insumos



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8		FORMATO DE RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES				
PROVEEDOR:		DD	MM	AA		
No. DE CONTRATO:						
PRODUCTO Y/O SERVICIO ADQUIRIDO:						
CRITERIOS DE RE-EVALUCION		RANGOS DE EVALUACIÓN				
		PUNTAJE: 1=No cumple 5=Cumple				
		CALIFICACIÓN				
Servicio al cliente: Evalua la capacidad de respuesta que tiene el proveedor ante las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos por parte del contratante.						
Calidad: Evalua la conformidad de los productos y/o servicios requeridos, es decir fueron entregados con la calidad especificada, los cuales brindan un alto grado de satisfacción al usuario.						
Oportunidad en la entrega: Evalua el cumplimiento del proveedor en cuanto a la puntualidad en la entrega de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta las fecha y/o tiempo pactado.						
RESULTADOS		0		Firma responsable		
INTERPRETACION DE RESULTADOS						
CALIFICACION FINAL	TIPO DE PROVEEDOR					
Entre 1 y 05	no cumple					
Entre 06 y 10	cumple parcialmente					
Entre 11 y 15	cumple					

Código GR-R-017| Versión 1

Anexo D. GR-R-018 Formato invitación a cotizar



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

SEDE PRINCIPAL
Carrera 14A No. 56 - 65, Pitalito Huila
Tel: (57) (8) 636 33 62
Fax: (57) (8) 636 42 88
almacen.esemanuelcastro@gmail.com
www.esemanuelcastrotovar.com

FORMATO DE INVITACIÓN A COTIZAR

Pitalito XX de XX de XX

Señores
XXX
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

La ESE Municipal Manuel Castro Tovar de la Ciudad de Pitalito, de conformidad con el Manual de Contratación de la empresa y a fin de suplir la necesidad de prestar en forma eficiente los servicios primarios a la comunidad, se permite invitato a presentar propuesta de los siguientes XXX:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD

LA ESE MANUEL CASTRO TOVAR, CANCELARA EL 100% DE LO ANTERIORMENTE SOLICITADO PREVIA ENTREGA A ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA.

A su propuesta debe anexar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal
- Certificado de existencia y representación legal
- Fotocopia del Registro Unico Tributario (RUT) actualizado
- Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes
- Certificado de antecedentes fiscales vigente
- Certificado Judicial

Dentro de la propuesta debe especificar:

- Tiempo de validez de la oferta
- Capacidad de suministro
- Cumplimiento
- Precio

Código GR-R-023 | Versión 1



Anexo E. GR-R-023 Formato de proyección de compras de medicamentos e insumos





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC
02	08-04-2015	Actualización
03	12-08-2015	Modificación proyección y ejecución del plan de compras

COPIA NO CONTROLADA

