

PROCEDIMIENTO	VERSION: 1	FECHA: 16/Ago/2014
	CODIGO: 1-PR-111	
Compra de Bienes y Servicios		

0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
5	14/Ago/2007	Se incluyo dentro de la actividad 1 la solicitud de pedido hecha por los procesos internos y en la generalidad 4.8 se hace referencia al tiempo de anticipación el cual se tiene en cuenta para Solicitud de Pedido-Se le anexo al diagrama de flujo el instructivo 1-IN-027 Compra de productos alimenticios.
6	18/Sep/2007	Se cambió en el numeral 4.6 COMPRAS URGENTES DE CLINICA la frase "quien posteriormente revisará y aprobará" por quien posteriormente revisa, aprueba y archiva la copia.
7	24/Ene/2008	Se actualizaron los responsables de las actividades de la 1 a la 4.
8	12/Sep/2008	Se modificó el contenido de las generalidades 4.1 Comité de compras y 4.3 Autorización de compras y de pagos. Se cambio los responsables en el diagrama de flujo y en la descripción de las actividades.
9	29/Jul/2009	Se realizó revisión general al documento, se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades de acuerdo a como se realizan las actividades actualmente en el proceso
10	25/Jun/2012	Se realizaron modificaciones en el objetivo y el alcance. Se adicionaron las definiciones de Compra Directa, Compra Indirecta y Producto de Impacto. Se eliminó la definición de Biológico. Se modificaron las generalidades 4.1 Comité de Compras y 4.2 Autorización de Compras y Pagos. Se incluyó la generalidad 4.8 Negociación. Se modificaron los responsables de las actividades en el diagrama de flujo.
0	17/Dic/2013	Se modificó el nombre del procedimiento de "Compra de Bienes" por "Compra de Bienes y Servicios". Se anexaron los instructivos de "Compra de Materiales Desarrollo Físico" y "Compra Servicios"

0	06/Ago/2014	Se modificó la definición 3.2 y las generalidades 4.2, 4.3, 4.4.
---	-------------	--

1. Objetivo

Adquirir bienes y servicios que cumplan con los requisitos especificados por los procesos internos, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los mismos.

2. Alcance

Comprende todas las actividades desde la solicitud de los requerimientos de compra hasta la verificación de las especificaciones del producto comprado y/o Servicio prestado.

3. DEFINICIONES

3.1 COMPRA URGENTE

Corresponde a una necesidad no programada por el proceso pero que por su condición de urgente se requiere realizar inmediatamente.

3.2 COMPRA NORMAL

Corresponde a las necesidades programadas y planificadas por los procesos, ejecutados a través de cronograma de pedidos.

3.3 INSUMOS

Es el material inicial (materia prima, subproducto) que se incorporan al proceso para satisfacer necesidades.

3.4 PRODUCTO DE IMPACTO

Es aquel producto indispensable para el buen desarrollo de las actividades, la ausencia de éste podría afectar el cumplimiento de las mismas.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 COMITÉ DE COMPRAS

Reunión de un equipo multidisciplinario de líderes con el propósito de analizar y aprobar las compras de bienes o servicios que

tienen un costo o impacto significativo y son requeridos en los diferentes procesos de la Entidad; sin que ello, pueda afectar el normal funcionamiento de la Entidad.

La líder de Compras y Suministros; es la persona que lidera el Comité de Compras y articulará a él; las personas necesarias, de acuerdo a los productos o servicios a adquirir.

4.2 AUTORIZACIÓN DE MONTOS PARA COMPRAS Y DE PAGOS

Consejo Directivo: Negociaciones superiores a 250 SMMLV

Director Administrativo: Negociaciones Superiores a 50 y hasta 250 SMMLV

Subdirectores: Negociaciones superiores a 15 y hasta 50 SMMLV

Líder de Compras y Suministros: Negociaciones hasta 15 SMMLV

OTROS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

a) Órdenes de compra y órdenes de trabajo

b) Convenios y Contratos Interadministrativos

Existen productos o servicios categorizados como costos y gastos del proceso, que no están ligados a un contrato y/o Convenio; por lo tanto, no se les aplica el nivel de autorización; éstos, son solicitados mediante órdenes de compras y/o órdenes de trabajo, para el buen funcionamiento de la Institución y giro normal de la Entidad. Su ejecución se realiza de manera directa por el Jefe de proceso y son pagados a través de solicitudes de pago que incluye la firma del jefe de proceso involucrado como solicitante, la firma del Subdirector respectivo o la de quién éste delegue, Líder de la IPS Hospitalaria o IPS Ambulatoria Jefe de IPS Odontológica.

A estos productos y/o servicios, se les realiza y se les aplica, todo lo relacionado con: Solicitud de cotizaciones, evaluación y revaluación de Proveedores; invitaciones abiertas o privadas, cuando aplique y los demás criterios del Comité de Compras.

4.3 RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRAS

ACTIVIDADES

- Identificación de la necesidad: Jefe de proceso o servicio
- Solicitud de cotizaciones: Jefe de proceso o servicios Y/o Líder de compras Y/o Comité de Compras
- Selección de proveedores: Jefe de proceso o servicios Y/o Líder de compras Y/o Comité de Compras
- Elaboración de la orden de compra y/o orden de trabajo: Jefe de proceso y/o Líder de compras
- Elaboración del contrato y/o Convenio: Jefe de proceso y Control Legal
- Autorización de la negociación: De acuerdo al cuadro de "AUTORIZACIÓN" (cuando aplique)
- Supervisión y control: Jefe de proceso involucrado con el servicio y/o producto.
- Evaluación del proveedor inicial: Jefe de proceso y/o Líder de Compras
- Reevaluación del Proveedor: Jefe de proceso involucrado y/o Líder de Compras

4.4 CONDICIONES O REQUISITOS PARA SELECCIONAR PROVEEDOR

Las condiciones para aceptar o rechazar una oferta o proveedor, están relacionadas directamente con los PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN Y NEGOCIACIONES, que se encuentran definidos en el Manual de la Contratación.

Sin embargo, pueden existir otros requisitos adicionales, que son definidos por los procesos y/o servicios y en ellos, pueden intervenir especialistas en el tema objeto de la negociación.

Estos criterios o requisitos, deben ser claramente argumentados en los documentos que soportan las revisiones de las condiciones mínimas a tener en cuenta.

Dependiendo de la complejidad, impacto o alto costo de los equipos, se puede realizar un precomité con los especialistas y procesos involucrados, invitando a los proveedores preseleccionados para conocer sus propuestas, con el fin de facilitar la

decisión de la compra.

Una vez definido si para una negociación específica se deben establecer términos de referencia; se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de contratación y la definición está dada, por el responsable de la autorización.

4.5 VERIFICACION DE PRESUPUESTO

La verificación de presupuesto es una actividad realizada únicamente en el proceso de Compras y Suministros

4.6 NEGOCIACIÓN

Para la compra de suministros de gran volumen la negociación la realiza la líder de Compras y Suministros en cuanto a descuentos, tiempo de entrega, garantías, plazos de pago y otros.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[0-PR-001 Evaluación y Revaluación de Proveedores](#)

[1-PR-016 Despacho de mercancías](#)

[1-IN-018 Compra de Insumos Generales](#)

[1-IN-004 Compra de Activos Fijos](#)

[1-IN-015 Dotaciones](#)

[1-IN-016 Compra de Medicamentos, dispositivos médicos e insumos hospitalarios](#)

[1-IN-027 Compra de productos alimenticios](#)

[1-FT-030 Pedido y salida](#)

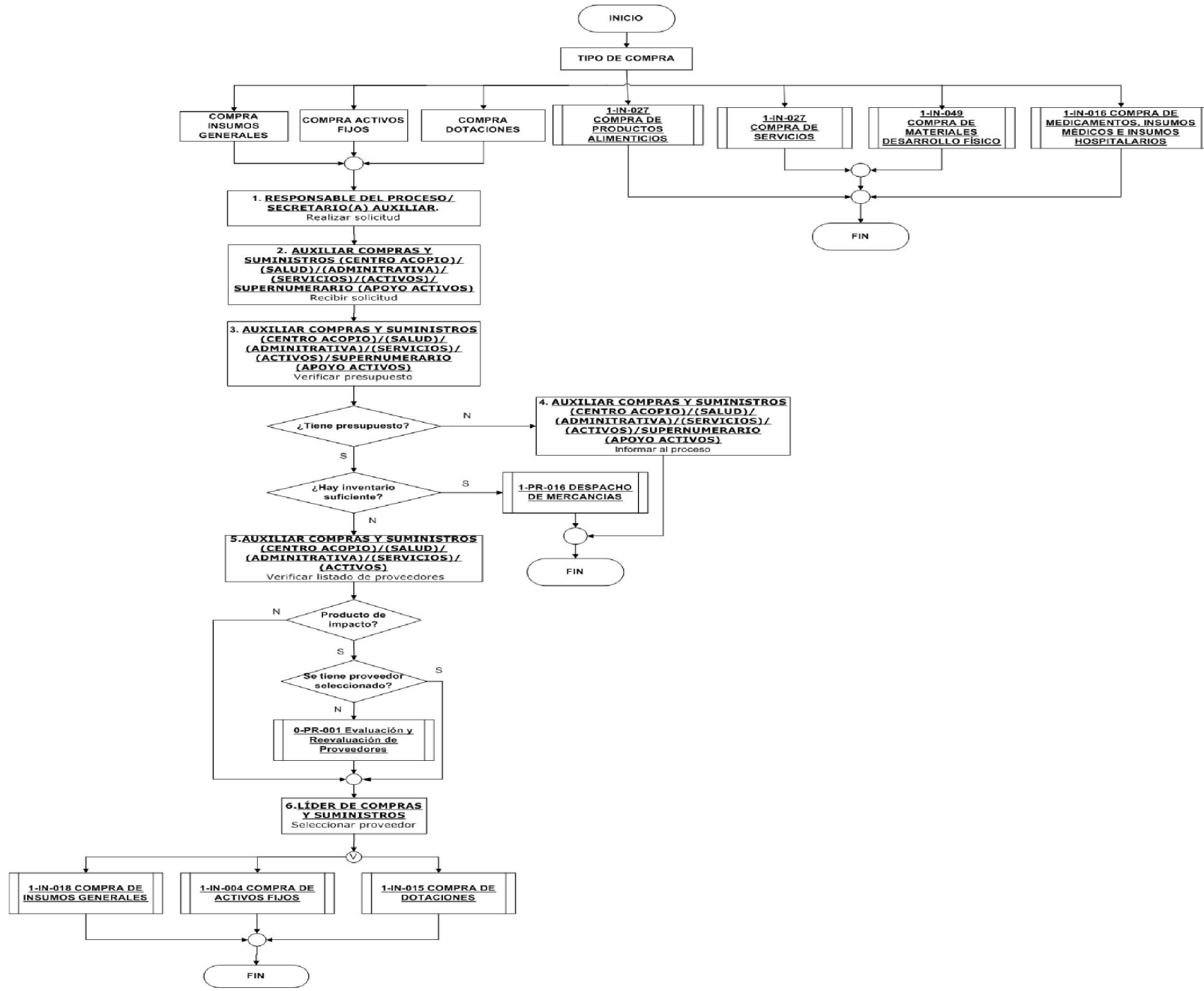
[1-FT-031 Orden de compra de Bienes y/o Servicios](#)

[1-FT-275 Solicitud de activos y devolutivos](#)

[1-IN-087 Compra de Servicios](#)

[1-IN-049 Compra de materiales Desarrollo Físico](#)

6. DESARROLLO



N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar solicitud a través del Sistema JDE o mediante el formato 1-FT-030 "Pedido y Salida", formato 1-FT-275 Solicitud de Activos y Devolutivos.	RESPONSABLE DEL PROCESO/SECRETARIO(A) AUXILIAR.
2	Recibir la solicitud de pedido que contiene las necesidades identificadas en los respectivos procesos.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS (CENTRO ACOPIO)/(SALUD)/(ADMINISTRATIVA)/(SERVICIOS)/(ACTIVOS)/ SUPERNUMERARIO (APOYO ACTIVOS).
3	Verificar presupuesto. A partir de la matriz de costos y gastos se lleva un control del presupuesto asignado a cada proceso, con el fin de no exceder los recursos destinados.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS (CENTRO ACOPIO)/(SALUD)/(ADMINISTRATIVA)/(SERVICIOS)/(ACTIVOS)/ SUPERNUMERARIO (APOYO ACTIVOS).
4	Informar al proceso la verificación del presupuesto.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS (CENTRO ACOPIO)/(SALUD)/(ADMINISTRATIVA)/(SERVICIOS)/(ACTIVOS)/ SUPERNUMERARIO (APOYO ACTIVOS).
5	Revisar el listado de proveedores seleccionados, y posteriormente determinar con quien realizar la compra.	AUXILIAR COMPRAS Y SUMINISTROS (CENTRO ACOPIO)/(SALUD)/(ADMINISTRATIVA)/(SERVICIOS)/(ACTIVOS)

6	Seleccionar el proveedor con el cual se realizará la compra.	LÍDER DE COMPRAS Y SUMINISTROS
---	--	--------------------------------

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Rafael Antonio Salazar Ramirez Cargo: Analista de Procesos Fecha: 06/Ago/2014	Nombre: Gloria Nancy Galvez Montoya Cargo: Jefe Vivienda Fecha: 19/Ago/2014	Nombre: Gloria Ruth Arias Arias Cargo: Líder Mejoramiento Continuo Fecha: 19/Ago/2014