



**PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS**

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTOS DE
ALMACEN Y SUMINISTROS**

PROCESO DE GESTIÓN DE INSUMOS

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO**

CALI, DICIEMBRE DE 2019



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 2 de 9

1.0 Objetivos

Identificar los procedimientos que realiza el departamento de compras para la adquisición de bienes requeridos por las diferentes áreas del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo ESE, mediante un esquema que asegure estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo relaciones que generen valor agregado a la institución.

2.0 Alcance

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad en las áreas realizando la solicitud de los insumos para un determinado periodo y finaliza su aplicación al momento de ser entregadas por el proveedor.

3.0 Definiciones

Cotización: Es un documento informativo que no genera registro contable. Emitido por el proveedor en donde se presenta la respectiva propuesta económica y condiciones comerciales

Orden de compra: Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar bienes al vendedor.

Una orden de compra detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, precio y condiciones de pago, y forma de entrega. El vendedor deberá conservar el documento original y el comprador el duplicado.

Solicitud de Disponibilidad: Es un formato interno de solicitud para expedición del certificado de disponibilidad presupuestal

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación **presupuestal** disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto

Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.

Obligación Presupuestal: Se entiende por **obligación** exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

Entrada almacén: Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al **Almacén** o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en **almacén** y efectuar los asientos en Contabilidad.

PANACEA: Software de sistema de administración, contabilización y almacenamiento de datos.



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 3 de 9

4.0 Generalidades

- La unidad autorizada para realizar las compras de bienes es el área de suministro del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo
- La decisión de comprar bienes nacionales o importados, se tomará teniendo en cuenta parámetros de calidad, garantía, precio y tiempo de entrega. Por lo tanto, se deberán evaluar las alternativas para asegurar que la compra se realice logrando la mejor relación costo y beneficio.
- Es responsabilidad del Jefe de Suministros verificar la correcta aplicación de las actividades descritas en este procedimiento por cada uno de los integrantes del área, así como su actualización al momento de ser requerida.

3.1 Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. “Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Institución”

3.2 Solicitudes de compras

- Todas las unidades deberán realizar la solicitud de compras, estas deberán estar autorizadas por el ordenador del gasto o subdirección administrativa.

3.3 Proveedor y distribuidores

- Cuando las compras se realicen a proveedor exclusivo será aceptable una única cotización con la certificación de exclusividad
- Cuando la compra de los bienes se realiza a un distribuidor exclusivo, el proveedor deberá enviar a la oficina de suministro la certificación de la casa matriz

3.4 Criterios para la compra de activos, equipos, insumos y repuestos nacionales e importados

- La compra de activos fijos relacionados con tecnología de información y comunicación deberá estar avalada por el jefe del área de sistemas, para la cual esta unidad realizará un diagnóstico y lo pasa por escrito donde determinará la pertinencia y las especificaciones de la compra.
- Para la compra de equipos especializados solicitados por las áreas del servicio asistencial se deberá anexar el concepto técnico por escrito que tenga la competencia y tecnología emitido por ingeniero biomédico, dicho concepto debe incluir los motivos y criterios que sustentan la elección del proveedor propuesto y la pertinencia de la compra.
- Para la compra de activos fijos la oficina de suministro le exigirá al proveedor la garantía escrita o verificará que esta se encuentre reflejada en la factura de venta.



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 4 de 9

- La oficina de suministro, antes de realizar la compra de un activo, equipo, insumo o repuesto deberá consultar y evaluar el respaldo de la marca en el país. De ser necesario debe asesorarse con otras entidades que estén utilizando dicho activo, equipo, repuesto o insumo con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del equipo o repuesto y su mantenimiento.

3.5 Aprobación de las compras

Para la aprobación de las compras se deberá adjuntar:

- Cotizaciones vigentes o una lista de precios actualizados
- Las facturas y soportes correspondientes a la compra de bienes y servicios
- Las cuantías para la aprobación de las compras se encuentran estipuladas en el Capítulo V del estatuto de contratación

4.0 Descripción del procedimiento

4.1 Descripción del procedimiento de compras a crédito y contra entrega (su aplicación va hasta el ítem 17).

Nro	Descripción De Actividad	Area responsable	Persona Responsable	Documentos
1	SOLICITUD DE COMPRA: 1. Solicitud de compra por escrito con la información suficiente y clara del material o insumo requerido, con la aprobación del Sub director administrativo o Gerente 2. Requisición por parte del almacenista en algunos casos	Área que tiene la necesidad Sub Dirección Administrativa Almacenista	Jefe del servicio. Sub Dirección Administrativa Almacenista y Jefe de Suministros.	Documento escrito (ver anexo1)
2	SOLICITUD DE COTIZACIÓN: 1. Envía a los proveedores las necesidades a cotizar mediante correo electrónico	Suministros	Auxiliar Administrativo	Listado en el formato de solicitud de cotizaciones (ver anexo 1)
3	RECEPCION Y REVISION DE COTIZACIONES: 1. Revisa las cotizaciones que envían los proveedores por el correo electrónico. 2. Se elabora cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones recibidas y condiciones propuestas por los proveedores con el fin de asignar la compra.	Suministros	Auxiliar Administrativo Jefe de Suministros	Cotizaciones Comparativo de precios



**PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS**

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 5 de 9

Nro	Descripción De Actividad	Área responsable	Persona Responsable	Documentos
5	<p>APROBACION CUADRO COMPARATIVO:</p> <p>1. Revisa el cuadro comparativo y documentos soportes verificando que la información este completa y correcta.</p> <p>2. Se lleva el cuadro comparativo con los soportes para su aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Gerencia y designación a quien se le debe comprar.</p>	Sub Dirección Administrativa Gerente general	Subdirector Administrativo Gerente general	Cotizaciones y comparativo de precios
6	<p>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>1. Con el comparativo firmado. Se solicita al área de presupuesto, Certificado Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>2. Es devuelta a suministros con firmas autorizadas y certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Suministros Área de presupuesto	Auxiliar Administrativo, Área de presupuesto	Formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
7	<p>ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>1. Se recibe en suministro el comparativo con el certificado de disponibilidad presupuestal firmado con designación de compra.</p> <p>2. Genera la orden de compra relacionando todos los datos (Numero de orden de compra, Fecha, Ciudad, Nombre del Proveedor, Dirección, Teléfono, Condiciones de Pago, Nit o Cédula, cantidad).</p> <p>3. Se anexan los soportes para firma del jefe de Suministros.</p>	Suministros	Auxiliar administrativo Jefe de Suministros	Orden de compra (Ver anexo 2)
8	<p>APROBACION DE ORDEN DE COMPRA</p> <p>1. Relacionar y entregar al área de Presupuesto la orden de compra,</p> <p>2. Elaborar Registro presupuestal</p> <p>3. Firmas autorizadas en el documento</p> <p>4. Devolución de la orden de compra con los soportes debidamente firmados por el Gerente, Subdirector Administrativo y Auxiliar de Presupuesto. al área de suministros.</p>	Suministros Presupuesto Subdirección administrativo Gerencia	Suministros Presupuesto Subdirección administrativo Gerencia	Orden de Compra (Ver anexo 2).



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 6 de 9

Nro	Descripción De Actividad	Área responsable	Persona Responsable	Documentos
9	<p>ENVIO ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR</p> <p>1. Enviar al proveedor mediante archivo adjunto a través de correo electrónico la orden de compra escaneada y firmada</p> <p>2. Se valida la fecha de entrega con el proveedor, se entrega copia al almacenista para realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de la misma</p>	Suministros	Auxiliar administrativo Almacenista	Orden de Compra.
10	<p>ENTREGA DE LOS INSUMOS</p> <p>1.El almacenista recibe los insumos y verifica que el contenido de la factura este acorde con la cantidad física de insumos y con la orden de compra.</p> <p>2. Se entrega documentación a Suministros para elaborar entrada al almacén</p>	Suministros	Almacenista Auxiliar administrativo Técnico	Orden de compra con firmas correspondientes Entrada al almacén
11	<p>RADICACION DE DOCUMENTOS PARA PAGO</p> <p>Se radica en el libro los documentos, se entregan en presupuesto para la elaboración de OP.</p>	Suministros	Auxiliar administrativo Presupuesto	Orden de compra Entrada almacén Registro presupuestal Factura diligenciada Seguridad Social del proveedor Certificación de la cuenta bancaria

Solicitud de compras

Nº	Actividad	Proceso o área Responsable	Cargo Responsable	Descripción	Documento o registro	Observaciones
1	Solicitar la compra	Todos los procesos del Hospital	Personal Asistencial y Administrativo	El personal asistencial o administrativo de la institución realiza la necesidad de compra	Correo electrónico, whatsapp	En caso de urgencia se puede reportar mediante vía telefónica.



**PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS**

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 7 de 9

2	Recepcionar la solicitud de compra	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Se recibe la solicitud del servicio. Una vez recibida la solicitud se le dará registro en la matriz de compras GEIM-F-007-32, además, se informará a la persona que realiza la petición el número de radicado asignado (consecutivo en la matriz), con el fin de dar seguimiento a su solicitud.	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	La Matriz de ordenes de compras GEIM-F-007-32 , se debe actualizar diariamente.
3	Clasificar la solicitud del servicio	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Se direcciona la solicitud al responsable de dependencia encargada de realizar la gestión.	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	
4	Priorizar las solicitudes	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Se evalúan las solicitudes de compras y se clasifican (bajo, medio y alto) según la tabla de prioridad para cada tipo de proceso clasificadas.	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	
5	Ejecutar orden de compra	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	El funcionario asignado gestiona la orden de compra según las características. Realizar registro de las actividades desarrolladas en el formato que aplique. Identificando si se cierra o queda en proceso.	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	



**PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS**

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 8 de 9

6	Realizar seguimiento a la ejecución de la orden de compra	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Se debe realizar un seguimiento interno a cada una de las solicitudes generadas y a los tiempos de cierre pactados. Se debe registrar el seguimiento en la matriz de órdenes de compra.	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	Una vez el tiempo de cierre pactado ha transcurrido se debe evaluar el motivo por el cual la orden no ha sido finalizada e informar al área que realizó la solicitud.
8	Finalizar la Orden de compra	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Posterior a la ejecución de la compra es necesario registrar en la matriz orden de compra	ANEXO 1 Matriz de compras GEIM-F-007-32.	
9	Tabular de Información y Elaborar Indicadores	Gestión de Suministros	Auxiliar de suministros	Mensualmente el jefe de proceso debe realizar la consolidación de los indicadores respectivos.		



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Código: GEIN-P-007-02

Vigencia: Diciembre 2019

Versión: 04

Páginas: Página 9 de 9

5.0 Indicadores

Cumplimiento al plan de compras: Valor ejecutado / valor planeado

Cumplimiento a solicitudes de Compras: Total de solicitudes solicitadas / Total de solicitudes aprobadas

6.0 Anexos

- **Anexo 1: GTEM-F009-32.** Matriz de compras.

7.0 Registro de Modificaciones

Versión	Fecha	Modificación o Cambio
4	Diciembre 2019	Ajustes del procedimiento, necesidades de compras

Elaborado por:

DAVID FRANCISCO RUIZ MENDOZA
Gestión de Información Documentada

**LILY DEL CARMEN MOSQUERA
MACHADO**
Jefe de Suministros

Aprobado por:

GILBERTO IZQUIERDO RUIZ
Subdirector Administrativo