



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA

1. OBJETIVO

Asegurar la consecución de los productos, elementos y equipos necesarios para la prestación de los servicios de la E.S.E. Hospital San Rafael Fusagasugá con oportunidad, calidad y suficiencia.

2. ALCANCE

Desde Que se recibe el estudio previo de necesidades generado por cada dependencia.

Hasta El perfeccionamiento del contrato.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Adquisición de Bienes y/o servicios: Compra o suministro de bienes o servicios en el que una de las partes se compromete a vender, suministrar o prestar un bien o servicio de carácter intelectual o material, y la otra a pagar un precio como contraprestación.

Bienes Muebles: Son aquellos elementos corporales, tangibles, fungibles o no fungibles que, por oposición a los bienes inmuebles, se caracterizan por su movilidad y posibilidad de traslación.

Bienes Inmuebles: Los bienes inmuebles o bienes raíces, son los que no se pueden mover o trasladar de un lugar a otro, como los edificios, los caminos, las construcciones etc., junto con artefactos incorporados a ellos, como puertas, ventanas, etc.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la unidad de presupuesto que acredita la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para la asunción del compromiso que se pretende adquirir. Según el Decreto Nacional No 111 de 1996, en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, con anticipación a la apertura del crédito adicional correspondiente, o con cargo a recursos del crédito cuyos contratos no se encuentren perfeccionados. Ni se podrán legalizar actos administrativos u obligaciones contractuales que afecten el presupuesto de gastos de la entidad, cuando no reúnan los requisitos legales, o se configuren como hechos cumplidos, so pena de responder disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en dichas disposiciones. En consecuencia, conforme lo dispone el plexo normativo antes citado, la unidad de contratación y/o el área de adquisiciones no tramitarán ningún proceso contractual sin que se allegue el correspondiente CDP y la documentación respectiva por parte de terceros.

Concepto Técnico: Dictamen sobre las condiciones técnicas, administrativas y/o financieras que ostenta el respectivo proveedor de bienes o servicios, bien sea persona jurídica o natural, a efecto de determinar la conveniencia de la adquisición del bien o servicio a contratar.

Contrato: Acuerdo de voluntades, escrito, en el que se expresa el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones de las partes y demás condiciones específicas de la respectiva negociación, con miras a satisfacer los requerimientos de la Institución, implícitas en el respectivo estudio de oportunidad y conveniencia.

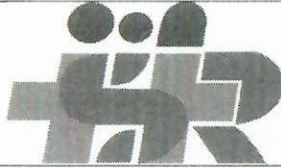
Gestión Administrativa: Conjunto de actividades de apoyo administrativo, jurídico-legal, y de suministro de bienes y servicios, con el fin de lograr que la gestión asistencial a cargo de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá sea de óptima calidad, oportuna y eficiente.

Gestión Asistencial: Conjunto de actividades diagnósticas y terapéuticas para lograr una óptima atención en salud a los pacientes de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Identificación de Necesidades: Fase inicial del procedimiento, en la que la respectiva Subgerencia avizora la necesidad del bien o servicio a adquirir para el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma dentro de la estructura organizacional. Dicha necesidad se debe presentar por escrito a la dependencia de presupuesto y a la unidad de contratación y/o adquisiciones.

Insumo: Es un concepto económico que permite que un bien se emplee en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de "materia prima" o "factor de producción". Por sus propias características los insumos suelen perder sus propiedades para transformarse y pasar a formar parte de un producto final.

Registro Presupuestal: Certificado expedido por la dependencia de presupuesto, que acredita que el valor de la apropiación asignada al respectivo acuerdo de voluntades no podrá ser destinada a ningún otro fin. El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los contratos que celebre o de los actos administrativos que expida la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá en desarrollo de su actividad contractual, al tenor de lo establecido en el



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA

artículo 71 del Decreto Nacional No 111 de 1996.

Servicios: Conjunto de actividades materiales o inmateriales que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

Suministro: Contrato en el que una parte que se obliga a cumplir a proveer a la otra, en forma periódica o continuada, bienes o servicios, a cambio de un pago o contraprestación (Artículos 968 a 980 Código de Comercio).

Estudio de Mercado: Conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado, ante un producto o servicio.

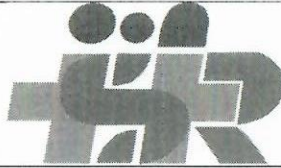
Estudio de la Oferta: Conjunto de bienes y servicios que se ofrecen en el mercado en un momento determinado y con un precio concreto.

4. PRODUCTO ESPERADO

Contrato legalizado por las partes interesadas.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	Cuando	Responsable (Quien y donde)	PHVA	Actividad (Que, como y para que)	Registros
1	Antes de iniciar la nueva Vigencia Fiscal	Líder de Compras y Adquisiciones y Sugerencias	P	Definición Plan de Compras Institucional: - Solicitar listado de necesidades a los Líderes de servicios y Subgerencias. - Consolidar información y confrontar con Presupuesto asignado por Rubros. - Solicitar ajuste si es necesario a los Líderes según Presupuesto. - Consolidar información y presentar para su respectiva aprobación ante Junta Directiva.	Plan de Compras
2	Recepción Estudio Previo de Necesidades	Líder de Compras y Adquisiciones	V	Recepción de Estudio Previo de Necesidades: - Verifica que la necesidad este contemplada en el Plan de Compras. - Realizar el estudio de mercado y oferta. - Verificar disponibilidad Presupuestal y CDP adjunto. - Verificar modalidad de compra según Manual de Contratación y Estudio Previo de Necesidades.	Estudio Previo de Necesidades A-GFAD-FT-06 V01
3	Se realiza Compra Directa y Convocatoria Privada	Líder de Compras y Adquisiciones	P	Selección de Proveedores del Kardex. - Según necesidad verificar los proveedores registrados previamente. - Si no se encuentra registrado el proveedor en el Kardex, para esos productos se hará la respectiva consecución y registro en el mismo. - Selección de Proveedor para solicitud de cotización o invitación.	Kardex de Proveedores
4	Se realiza Compra por Invitación Publica	Líder de Compras y Adquisiciones, Líder de Contratación	H	Invitación Publica: - Elaborar Términos de Referencia en conjunta con Líder de Contratación y Líder del Proceso involucrado. - Realizar convocatoria en los Términos de Referencia.	
5	Cuando se reciben las Cotizaciones y/o Propuestas	Comité de Compras	H	Solicitud y Recepción de Propuestas o Cotizaciones: - Revisar cotizaciones recibidas de acuerdo a Estudio Previo de Necesidades. - Elaborar cuadro comparativo. - Verificar que cumplan las especificaciones técnicas y de calidad exigidas en el estudio previo de necesidades.	Cotizaciones y/o Propuestas

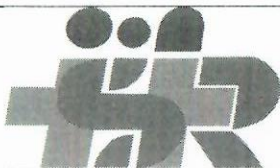


PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA

				- Si la compra es por invitación pública o convocatoria privada, revisar las propuestas según los términos de referencia.	
6	Después de revisadas las cotizaciones	Líder de Compras y Adquisiciones	H	Elaboración de cuadro comparativo - Con las cotizaciones recibidas proceda a elaborar el cuadro comparativo (Nombre genérico, presentación, laboratorio, Proveedor, cantidad, precio unitario, IVA, valor total).	Cuadro comparativo
7	Después de tener el comparativo	Líder de Compras y Adquisiciones Comité de Compras	H	Comité de compras y adjudicación. - Evalúa aspectos Financieros, Jurídicos, Técnicos y Económicos. - Recomienda compra a proveedor.	Acta de comité
8	Después de la solicitud de documentos	Líder de Compras y Adquisiciones	H	Solicitud de documentos al Proveedor: - Notificar al Proveedor que ha sido seleccionado. - Los documentos a entregar por parte del proveedor son los siguientes: Cedula, Pago de Parafiscales, Hoja de Vida de la Función Pública, Certificados de Experiencia, Cámara de Comercio, Certificados de Contraloría, Procuraduría, Judicial, Rut.	
9	Después de la elaboración del Contrato	Líder de Compras y Adquisiciones	H	Solicitud de elaboración del Contrato: - Se entrega al Área de Contratación la carpeta con toda la documentación realizada para el proceso de compra.	
10	Durante el proceso de elaboración del Contrato	Líder de Compras y Adquisiciones	V	Seguimiento a la elaboración del Contrato.	
11	Contrato	Líder de Compras y Adquisiciones	H	Carga el contrato al SECOP y se informa Almacén para iniciar la ejecución del contrato.	Copia del Contrato

6. INDICADORES EFICIENCIA

Tipo de Indicador (Eficiencia, efectividad y eficacia)	Nombre del Indicador	Formula del Indicador
Eficacia	Satisfacción del proceso de compra	% de satisfacción del cliente interno
Eficiencia	Numero de procesos realizados	N° de productos contratados / el N° de productos solicitados para compra
Efectividad	Tiempo promedio de proceso de compra	N° de días transcurridos desde el recibido del estudio previo de necesidades hasta el proceso de elaboración del contrato

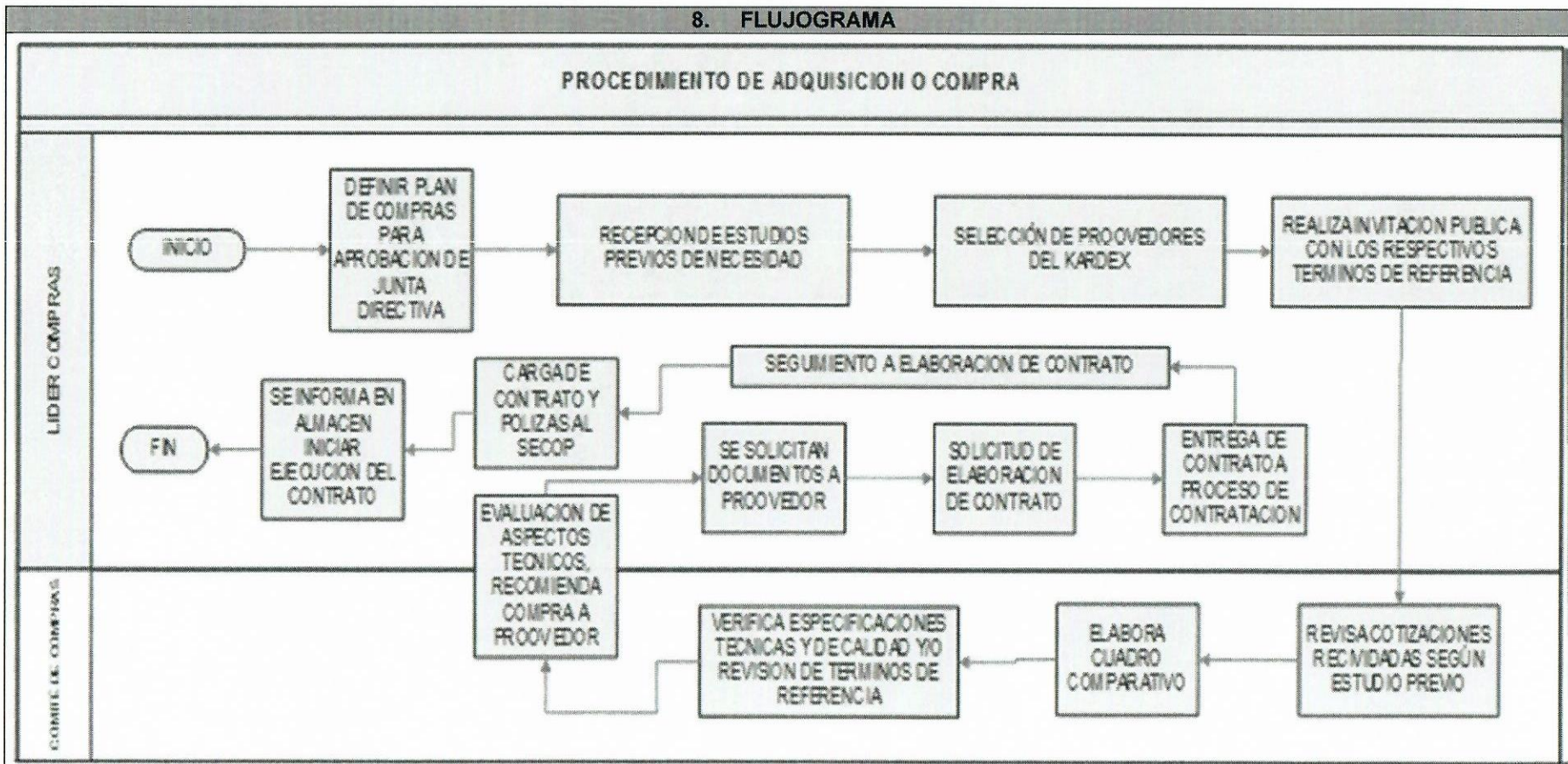


PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA

7. RIESGO DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de riesgo	Puntos de control
Reprocesos en el trámite de las solicitudes. Demoras en el trámite, revisión y aprobación de cada uno de los documentos. Demoras en la legalización de los contratos.	Seguimiento en cada una de las actividades.

8. FLUJOGRAMA



9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

[Handwritten signatures and initials]



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O COMPRA

Estatuto de contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

10. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Sandra Mireya Pachón Micán	Líder Compras y Adquisidores	17-MAY-2017	
Revisó	Saúl Parra García	Subgerente Administrativo	17-MAY-2017	
Revisó	Diana Forero Delgado	Subgerente Comunitaria	17-MAY-2017	
Revisó	Andrei Rojas Martínez	Subgerente Científico	17-MAY-2017	
Revisó	Diana Castillo Rangel	Líder Contratación	17-MAY-2017	
Aprobó	John Castillo Martínez	Gerente	17-MAY-2017	

11. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES (SE REVISAN Y ACTUALIZAN CADA 3 AÑOS SOLO SE DILIGENCIA A PARTIR DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN)

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento	Sandra Mireya Pachón Micán	17-MAY-2017	

12. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
01	Carlos Eduardo Mogollón	Líder Planeación	17-MAY-2017	

13. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de Almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo gestión	Archivo central	
40-10-04	Procedimiento de Adquisición o Compra	Oficina de Adquisiciones	4	16	Selección