1. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de compra de suministros, insumos, tecnología y maquinaria necesaria que requieren las diferentes unidades funcionales, garantizando el stock mínimo y la calidad de los productos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras de insumos, servicios y tecnología necesarias para la Clínica de la Mujer S.A.S

3. DEFINICIONES

Compras de consumo: Tipo de compra para elementos de uso frecuente y que se requieren para el funcionamiento diario de cada una de las unidades funcionales, dentro de estas están: elementos de ferretería, elementos deconstrucción, elementos

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "

de aseo, papelería de oficina y pre impresa.

Compras por reposición: Tipo de compra de elementos que se requieren para el funcionamiento de las unidades funcionales que son dados de baja por su deterioro, los cuales se deben reponer. Dentro de estos tenemos: lencería, repuestos de equipos médicos, mobiliario de oficina, equipos de cómputo y comunicación, entre otros.

Compras ocasionales: Tipo de compra que se realizan de manera eventual yque son requeridas para alguna función específica de las áreas funcionales.

Compras por la dirección: Compras o negociaciones realizadas por la alta dirección, la documentación soporte es manejada directamente por ladirección.

Comité de compras general: Está conformado por presidencia, direccióngeneral, dirección administrativa, dirección médica, contraloría, coordinador de compras y jefe de compras, si es necesario se invita al generador del requerimiento. El comité se deberá reunir mínimo 2 veces al mes para dar la aprobación final a cada uno de los requerimientos realizados por las diferentes unidades funcionales, como también tiene la función de seleccionar los respectivos proveedores

Cotización: Documento con el cual los proveedores presentan formalmente la propuesta económica.

Cuadro comparativo: Formato donde se presenta la información de cada uno de los proveedores con las cantidades solicitadas y precio, éste debe serpresentando en el comité de compras con las observaciones yrecomendaciones realizadas por el jefe del área, la decisión final será tomada por el comité teniendo en cuenta la información que contenida en dicho formato, RCM-749.

Proveedor: Persona natural o jurídica que cumple con los criterios establecidos para ser proveedor de la clínica de la Mujer S.A.S., evaluación previa mediante cuadro comparativo.

Proveedor base: Es aquella persona natural o jurídica que está vinculada de forma

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "

constante, debido a su buen cumplimiento y buenas condiciones comerciales.

Seguridad y salud en el trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones del trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Decreto 1072 de 2015.

Solicitud de compra: Es un formato que se utiliza para que las unidades funcionales realicen la solicitud de compras de bienes y/o servicios, necesarias por reposición, ocasionales o de primera vez, RCM-009.

4. GENERALIDADES

Las compras nuevas o de reposición deben tener diligenciada la respectiva solicitud de compra RCM-009.

Las compras de consumo o ferretería se realizan de acuerdo al movimiento de inventario generado por almacén.

Las compras de servicios se legalizan con orden de compra en Excel.

El estudio de factibilidad es realizado por el área solicitante, es un análisis previo de la justificación y pertinencia de la compra, la metodología del análisis es propia del área solicitante y se verifican condiciones técnicas, económicas, operativas y de seguridad y salud en el trabajo, como también su análisis para garantizar las medidas en la prevención y el control de los impactos ambientales generados, dentro de los cuales se debe solicitar al comercializador la debida disposición final del equipo una vez este ha sido dado de baja o retirado del servicio, posterior a ello se selecciona el proveedor y se autoriza en comité de compras, si el proveedor es nuevo se presenta mediante el documento RCM 588 Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores (Ver procedimiento COM.PA.004)

Una vez aprobada la compra, se envía orden de compra de sistema Clinical Suite si se trata de suministros o Formato de Excel Orden de compra RCM 002 para servicios,

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "

adjunto a la orden de compra se envía documento con recomendaciones para entrega y facturación.

La orden de compra de servicios proveedores naturales o jurídicos debe enviar constancia al día en pagos a seguridad social, parafiscales y afiliaciones ARL

Para las compras por primera vez de equipos médicos o mobiliario, se realizarála demostración en el servicio requerido, se diligencia Formato de Evaluaciónde Dispositivos Médicos RCM-555 en el cual además de realizar las pruebas respectivas se analiza el impacto ambiental que pudiera generar, dicho formatose presenta en el Comité de Farmaco-vigilancia para su respectiva aprobación.

Toda compra debe estar presentada en comité administrativo exceptuando las compras realizadas por la alta dirección.

La recepción técnica del producto se realiza en el almacén conforme a la ordende compra emitida desde el área de compras y en farmacia para medicamentos, cada área maneja su propia metodología y documento de la recepción.

Para la codificación de los productos en los diferentes grupos se tienen en cuenta la siguiente clasificación:

- Activo Fijo para Equipo de Cómputo
- Activo Fijo para Equipo Científico
- Activo Fijo para Equipo Industrial
- Activo Fijo para Oficina (Muebles y Enseres)
- Repuesto de equipo médico
- Repuesto de equipo industrial
- Alimentos de consumo
- Elementos de aseo
- Dotación personal
- Ferretería
- Instrumental

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "

- Vacunas
- Aretes

La factura debe ser radicada directamente en el área de compras con la documentación respectiva, según corresponda.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Ver flujograma como anexo

6. SEGUIMIENTO Y MEDICION

- Comité de compras
- RCM- 016 Acta de reuniones: Sesiona mínimo 2 veces al mes para dar aprobación a las necesidades de las diferentes unidades funcionales
- IND 224 Gestión de compras: Determina el grado de cumplimiento de las compras realizadas en la institución
- IND 551 Oportunidad en la orden de compra: Determina la oportunidad en el proceso de compras, es decir el tiempo que tarda en enviarse una orden de compra posterior a la recepción de la solicitud de compra de cada servicio
- IND 732 Requerimientos gestionados de los proveedores: Realiza el seguimiento de las necesidades de los proveedores

7. ANEXOS Y DOCUMENTACION RELACIONADOS

RCM- 009 Solicitud de
compra RCM- 749
Cuadro comparativo
RCM- 588 Selección y evaluación de proveedores
RCM- 002 Orden de compra (Excel)

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "

RCM- 1003 Lista de chequeo validación de documentos selección de proveedores

RCM- 016 Acta de reuniones

COM.PA.004 Selección evaluación y reevaluación de proveedores

8. BIBLIOGRAFIA

No aplica

"El contenido de este documento y/o sus anexos son propiedad y para uso exclusivo de Clínica de la Mujer. Está prohibida su retención grabación utilización o divulgación con cualquier propósito sin la autorización de la institución. Toda impresión o disposición del documento que se encuentre fuera del sistema de información Almera, se considera Copia no controlada "