



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las normas y políticas para la compra de bienes y prestación de servicios que requiera para su operación, CLINICA NEUMOLOGIA DEL PACIFICO SAS, con el fin de garantizar recursos (tangibles) y servicios eficientes en términos de calidad, cantidad y oportunidad.

2. ALCANCE

Inicia con el trámite de la solicitud del bien o servicio requerido, hasta el seguimiento a la entrega del bien o ejecución del servicio.

3. RESPONSABLE

- Compra de Bienes y Servicios : Dirección Administrativa / Gerente General
- Prestación de Servicios de Salud: Director Médico /Gerente General
- Compras de Mayor Cuantía : Gerente General

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Aprobador:** Cargo facultado para autorizar la compra de bienes y/o prestación de servicios.
- Servicio:** Es aquella actividad que se desarrolla para satisfacer una necesidad.
- Centro de Costos:** Son las áreas de la empresa que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, papelería, activos, servicios, entre otros).
- Oferta de Servicios:** Una persona natural o jurídica formula a otra el servicio o bien a prestar, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser confirmada al Destinatario.
- Único Proveedor:** Es aquel que dentro del mercado de oferentes proporciona un tipo único de productos y/o servicios.
- Suministro:** Actividad que cumple una parte a favor de otra, en forma independiente, periódica o continuada, de cosas, dentro de unas circunstancias de tiempo, modo y lugar establecidas
- Solicitud de Bienes y Servicios:** Solicitud formal de pedido que se realiza al proveedor para gestionar la compra de la necesidad de un bien o servicio.
- Pedido:** Aquella dirigida por los clientes internos al responsable de la Administración.
- Caja menor:** Es un fondo fijo destinado al reembolso de gastos por compras de elementos no previstos, de necesidad inmediata y de menor valor, dentro de los topes o cuantías establecidas.
- Visto Bueno:** Vo.Bo., es el símbolo o firma que coloca un funcionario a un documento en señal de revisión y aceptación.
- Compras de productos o servicios para el Core del negocio:** Corresponden a la adquisición de bienes o servicios de una empresa en particular que se utilizan en la operación o producción de los productos o servicios dirigidos los clientes.

5. NORMAS GENERALES



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 2 de 7

- 5.1 Las necesidades de compra de bienes y las solicitudes de servicios son recepcionadas y tramitadas por el área Administrativa CNP-FT-029 Control de Solicitud y Entrega de Insumos
- 5.2 La adquisición de un bien o servicio debe estar formalizada previamente a través de un contrato u oferta de servicios por el año vigente
- 5.3 Los recursos asignados a la caja menor se utilizan para la adquisición de bienes y servicios no previstos, definidos en el Procedimiento de Manejo y Control de Caja Menor CNP-PR-004 y las excepciones que se presenten deben ser autorizadas por el cargo responsable.
- 5.4 Los servicios que se solicitan y tramitan a través del área Administrativa son todos los que correspondan a las compras normales para garantizar la operatividad del negocio y las de monto significativo que previamente hayan sido aprobados por la Gerencia.
- 5.5 Es responsabilidad del área Administrativa, enviar al área contable, la factura que soporte la compra y los anexos que sean necesarios como cotizaciones, Cuadro Comparativo de Negociación CNP-FT-025, y estos a su vez elaboraran el comprobante de pago.

6. POLITICAS Y NORMAS GENERALES DE APROBACION DE BIENES O SERVICIOS

- 6.1 Las necesidades de compra de bienes y las solicitudes de servicios son recepcionadas y tramitadas por el área Administrativa.
- 6.2 El único cargo autorizado para la aprobación de compras de bienes o servicios es la Dirección Administrativa y Financiera para las compras normales y frecuentes que garanticen la operatividad de la IPS.
- 6.3 El único cargo autorizado para la aprobación de compras de bienes o servicios de mayor cuantía es la Gerencia, dichas compras deben estar autorizadas y consignadas en el acta del comité de Gerencia.
- 6.4 El Gerente no requerirá autorización de la Junta General de Socios para la ejecución de todo acto o contrato de cualquier valor, siempre y cuando correspondan a actividades del core del negocio.
- 6.5 El área Administrativa, se encargara de gestionar, materializar y legalizar la compra de conformidad con las disposiciones aquí contenidas.
- 6.6 Los criterios para solicitar cotizaciones para la compra de bienes y contratación de servicios se indican en el siguiente cuadro, teniendo en cuenta que en caso, de que en el mercado exista únicamente un solo proveedor del bien o servicio o que cumpla con determinadas especificaciones requeridas, o sea un servicio a ejecutar dentro de un contrato o servicio vigente, se podrá solicitar una sola cotización independiente del valor hasta 2 SMMLV.

VALOR DE LA COMPRA O DEL SERVICIO	NUMERO DE COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO
Hasta ½ SMMLV	0	NO
Superior a ½, hasta 3 SMMLV	1	SI



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 3 de 7

Superior a 3 SMMLV

2-3

SI

- 6.7 El cargo facultado para autorizar la compra del bien o la prestación del servicio, deberán cumplir con los anteriores requisitos y serán estas cotizaciones y cuadros comparativos su soporte para sustentar las decisiones.
- 6.8 El cargo facultado para autorizar la compra del bien o la prestación del servicio, deberán cumplir con los anteriores requisitos y serán estas cotizaciones y cuadros comparativos su soporte para sustentar las decisiones.
- 6.9 Se deberá contar con listado de proveedores inscritos con su documentación al día y contrato u oferta de servicios vigente.
- 6.10 Se deberá contar con un registro y evaluación de los proveedores seleccionados, asegurando la calidad en los productos y corrección oportuna de situaciones no conformes.
- 6.11 Toda solicitud de Cotización para la compra o contratación de bienes y servicios debe contener mínimo lo siguiente:
- Especificaciones del bien o servicio.
 - Condiciones operativas del bien o servicio
 - Valores Unitarios y Totales
 - Vigencia. Esta determina el tiempo durante el cual se puede hacer pedido al proveedor seleccionado del servicio.
 - Modo y Fecha de Pago
 - Garantías en los casos que aplique.
- 6.12 El responsable del área administrativa debe elaborar los cuadros comparativos con las ofertas presentadas para evaluar la mejor alternativa de compra que garantice y preserve la integridad de condiciones y variables de oportunidad, calidad y costo.
- 6.13 La evaluación de las cotizaciones debe hacerse en conjunto con el beneficiario de la compra de bien, prestación del servicio o con el área que tiene el conocimiento técnico, pues de ellos se debe obtener la certificación técnica del producto, como elemento determinante en la decisión de la compra.
- 6.14 El paso anterior no será necesario si se tienen proveedores con contratos u ofertas de servicios o compra de tangibles ya definidos.
- 6.15 La actividad de comparación de precios, será necesaria al momento de cualquier renovación de oferta o contrato al término de su vigencia.02

7. GESTION DE LA COMPRA



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 4 de 7

- a) Las necesidades de compra de bienes y servicios deben ser manifestadas por el responsable de la actividad o servicio en el formato correspondiente (CNP_FT_029 Control de Solicitud y Entrega de Insumos)
- b) Debido a que no se cuenta con un espacio amplio de almacenamiento, las compras a gestionar corresponderán a las necesidades del mes para no tener productos mucho tiempo en stock o pendientes de entrega.
- c) Las fechas para realizar los pedidos de suministros u otros bienes o servicios tendrán ocasión durante los últimos o primeros 10 días de cada mes, y/o según necesidad del servicio.
- d) Las requisiciones deben ser elaboradas por categorías así: Activos Fijos, Misceláneos, Insumos Médicos, Servicios y Medicamentos.
- e) Los centros de costo podrán realizar requisiciones extras de bienes, siempre y cuando sean justificadas y que afecten la operación normal de la empresa.
- f) El responsable del área Administrativa garantizará el seguimiento desde su pedido hasta la obtención del bien o servicio.
- g) La recepción o verificación de entrega de productos o servicios debe realizarse acorde con las condiciones y modo de operación definidas en la negociación. El área Administrativa será la responsable de que se cumplan tales condiciones.
- h) Al momento de la recepción se debe verificar su cumplimiento en oportunidad y calidad, así mismo verificar las cantidades, comparando lo recibido con la requisición y firmar la remisión en señal de recibido a conformidad. En caso que se presente un faltante o si por el contrario hay que devolver al proveedor, se debe registrar esta información en la remisión.
- i) Cuando aplique y se reciba un producto o servicio no conforme, se debe realizar una reclamación a un proveedor y realizarse el seguimiento respectivo dejando evidencia del recibido por parte de este en la respectiva carpeta del proveedor.

7.1 GESTION DE LA COMPRA DE INSUMOS DE LOGISTICA

Estos insumos corresponden a los elementos necesarios para la operación del negocio y deben ser presupuestados y ejecutados según la programación y necesidad del mismo; estas pueden tener variaciones de acuerdo a demanda o evento puntual generado, y se clasifican así: Aseo, Cafetería, Papelería y Útiles de oficina

- a) Antes de realizar la requisición de un producto se deben tener en cuenta el inventario de cada insumo o artículo, con el fin de verificar su existencia en este y así evitar almacenaje innecesario o compras que pueden realizarse más esporádicamente.
- b) Diligenciar el formato de pedido correspondiente, en el cual previamente se han determinado las cantidades mínimas o de stock por cada uno de los insumos requeridos
- c) Entregar el formato diligenciado en las fechas y cortes establecidos
- d) El responsable del área administrativa, realizará la respectiva compra para solicitud de pedido al proveedor.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 5 de 7

7.2 GESTION DE LA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Estos elementos corresponden a la necesidad de equipos o bienes inmuebles, requeridos para la operación del negocio y deben ser presupuestados y ejecutados según la programación. Estos pueden solicitarse por daño, obsolescencia, aumento de capacidad instalada o adquisición de nuevas tecnologías.

- a) Antes de realizar la requisición se debe validar muy bien su necesidad
- b) Para aquellos equipos que se compren por daño u obsolescencia, deberán contar con su respectivo reporte de mantenimiento.
- c) Notificar por medio de correo electrónico al área administrativa de su necesidad
- d) El responsable del área administrativa, cotizara y pasara a autorización de la gerencia la compra de dicho elemento.
- e) Una vez aprobado, el responsable del área administrativa, realizara la respectiva orden de compra para solicitud de pedido al proveedor.

7.3 GESTION DE LA COMPRA DE MISCELANEOS

Estos corresponden a elementos tangibles que no se consideran activos fijos igualmente, son requeridos para la operación del negocio y deben ser presupuestados y ejecutados según la programación. Estos pueden solicitarse por daño, obsolescencia o necesidad manifiesta.

- a) Antes de realizar la requisición se debe validar muy bien su necesidad
- b) Para equipos médicos, no considerados activos, que se compren por daño u obsolescencia, deberán contar con su respectivo reporte de mantenimiento.
- c) Notificar por medio de correo electrónico al área administrativa de su necesidad
- d) El responsable del área administrativa, cotizara y pasara a autorización de la gerencia la compra de dicho requerimiento.
- e) Una vez aprobado, el responsable del área administrativa, realizara la respectiva orden de compra para solicitud de pedido al proveedor.

7.4 GESTION DE LA COMPRA DE EQUIPOS MEDICOS

Estos corresponden a como su nombre lo indica equipos médicos que son requeridos para la operación del negocio y deben ser presupuestados y ejecutados según la programación. Estos pueden solicitarse por daño, obsolescencia o necesidad manifiesta.

- a) Antes de realizar la requisición se debe validar muy bien su necesidad



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 6 de 7

- b) Se debe contar con el respectivo reporte de mantenimiento o calibración donde conste que el equipo requiere cambio o debe ser dado de baja
- c) Para equipos médicos, no considerados activos, que se compren por daño u obsolescencia, deberán contar con su respectivo reporte de mantenimiento.
- d) Notificar por medio de correo electrónico al área administrativa de su necesidad
- f) El responsable del área administrativa, cotizara y pasara a autorización de la gerencia la compra de dicho requerimiento.
- g) Una vez aprobado, el responsable del área administrativa, realizara la respectiva solicitud de compra para solicitud de pedido al proveedor.
- h) El proceso de compra y selección del proveedor debe seguir los lineamientos consignados en este procedimiento.
- i) Se deben garantizar los requisitos mínimos como registro de Invima y proveedor reconocido para la compra de los mismos.

7.5 GESTION DE LA COMPRA DE INSUMOS MEDICOS

Estos corresponden a insumos médicos requeridos para la prestación del servicio, generalmente responden a una planeación previa según el número de actividades ejecutadas, pero pueden presentar una mayor demanda en caso de nuevos afiliados o implementación de programas de salud específicos, diseñados y socializados previamente.

- a) Antes de realizar la requisición de un producto se deben tener al día los inventarios de cada insumo o artículo, con el fin de verificar su existencia en este y conocer su descripción, código y presentación y así evitar almacenaje innecesario o compras que pueden realizarse más esporádicamente.
- b) Diligenciar el formato de pedido correspondiente, en el cual previamente se han determinado las cantidades mínimas o de stock por cada uno de los insumos requeridos
- c) Entregar el formato diligenciado en las fechas y cortes establecidos
- d) El responsable del área administrativa, realizara la respectiva orden de compra para solicitud de pedido al proveedor.
- e) Para el control de las fechas de vencimiento debe aplicarse el procedimiento establecido y definido en el programa de tecnovigilancia.
- f) Su almacenamiento debe estar en un dispositivo con este fin, dentro de la bodega administrativa debidamente marcado y rotulado.

7.6 GESTION DE LA COMPRA DE MEDICAMENTOS

Estos corresponden a medicamentos con fines terapéuticos requeridos para la prestación del servicio, generalmente responden a una planeación previa según el número de actividades ejecutadas, pero pueden presentar una mayor demanda en caso de nuevos afiliados o implementación de programas de salud específicos, diseñados y socializados previamente.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 7 de 7

- a) Es importante indicar que las compras de medicamentos únicamente corresponden a los servicios de Espirómetros y Rehabilitación Pulmonar.
- b) Antes de realizar la requisición de un producto se deben tener al día los inventarios de cada insumo o artículo, con el fin de verificar su existencia en este y conocer su descripción, código y presentación y así evitar almacenaje innecesario o compras que pueden realizarse más esporádicamente.
- c) Diligenciar el formato de pedido correspondiente.
- d) El responsable del área administrativa, realizara la respectiva orden de compra para solicitud de pedido al proveedor.
- e) Se debe garantizar que este tipo de insumo se compren con proveedores reconocidos y productos con registro Invima vigente si aplica.
- f) Para el control de las fechas de vencimiento debe aplicarse el procedimiento establecido y definido en el programa de farmacovigilancia.
- g) Su almacenamiento debe estar en un dispositivo con este fin, dentro de la bodega administrativa debidamente marcado y rotulado.

7.7 GESTION DE LA COMPRA DE SERVICIOS

Estos corresponden a intangibles que se reciben como servicios en la clínica y que no se materializan con la entrega de un producto, sino con el servicio prestado por un tercero y que corresponden estrictamente a las necesidades del negocio.

- a) Estas necesidades son identificadas en comités o en la Dirección Administrativa que tiene a cargo los procesos operativos en la institución.
- b) Se deben presentar las cotizaciones de acuerdo al monto de compra definido.
- c) En caso de que la necesidad se identifique en un área diferente a la Administrativa, bastara un correo electrónico con la solicitud al responsable en el área administrativa
- d) El responsable del área administrativa, realizara la respectiva gestión de compra para solicitud de pedido al proveedor.

8. DEVOLUCION DE PRODUCTOS TANGIBLES

- a) En caso de presentarse alguna inconformidad con el producto recibido (activos, misceláneos, equipos médicos), se debe gestionar ante el proveedor respectivo la solicitud de cambio o reposición inmediata, haciendo uso de la garantía ofrecida.
- b) En caso de reclamación formal, debe diligenciarse el formato CNP-FT-071 Reclamación a Proveedor y gestionarlo oportunamente hasta conseguir la respuesta por parte de este.
- c) Para el caso de dispositivos médicos y medicamentos, debe procederse según lo indica los programas de fármaco y tecnovigilancia al interior de la IPS.

9. FORMATOS Y REGISTROS DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION

Código: CNP-PR-005

Versión: 2.0

Página 8 de 7

- CNP-FT-029 Control de Solicitud y Entrega de Insumos
- CNP-FT-025 Cuadro Comparativo de Negociación
- CNP-PR-004 Menor y Control de la Caja Menor
- CNP-PR-013 Programa de Farmacovigilancia
- CNP-PR-011 Programa de Tecnovigilancia
- Recibos de Caja

CONTROL DE CAMBIOS

Versión del Documento	Ítem Modificado	Descripción del cambio	Fecha del Cambio
02	Todo el documento	Ajuste del documento de acuerdo a necesidades y requerimientos del PAMEC	05/10/2017

ELABORO	REVISO	APROBO	Fecha de la Última Actualización o Aprobación
PAULA ANDREA GONZALEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	PAULA ANDREA GONZALEZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RICARDO MOSQUERA GERENTE	05/10/2017