

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 1 de 7

INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

COPIA CONFIRMADA


Elaboró: OLGA LUCIA LONDOÑO RAMÍREZ Y LILIANA RODRÍGUEZ ZULETA. Cargo: Jefe de Grupo de Sistemas y Jefe de Grupo Administrativo.	Revisó: DIEGO LEÓN GARCÍA Cargo: Subdirector Admón. y Fnro	Aprobó: Dr. GILBERTO A. GARCES Z Cargo: Gerente
Fecha: Abril de 2008	Fecha: Mayo de 2008	Fecha: Mayo de 2008

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
		Versión: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Página: 2 de 7

RELACIÓN DE MODIFICACIONES

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES

COPIA CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 3 de 7


DEFINICIÓN:

Es la forma como se realizan la adquisición de los Bienes y servicios que se requieren para la prestación de los servicios de salud de la institución, teniendo en cuenta la planeación de las compras y la disponibilidad presupuestal.


OBJETIVO:

Hacer las compras de los bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades reales aplicando cada uno de los procedimientos establecidos.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01.	Planear las compras	Partiendo del plan general de compras establecido para la vigencia, el responsable del área pasará a la administración las necesidades de compra de bienes, elaborando el formato establecido y carta. Para el caso de la contratación de mano de obra administrativa el subdirector administrativo y financiero hará la estimación de la mano de obra a contratar y para la mano de obra asistencial el subdirector científico hará el estimativo.	Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector Científico y responsables de área
02.	Solicitar cotizaciones	<p>Una vez definidas las necesidades se procederá a solicitar las cotizaciones tanto de los bienes como de la mano de obra.</p> <p>Para la adquisición de bienes se debe tener en cuenta el monto, cuando el valor no supere los cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes el Subdirector podrá autorizar la compra, de lo contrario deberá presentar la necesidad ante el comité de compras.</p> <p>Antes de hacer la presentación al</p>	Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 4 de 7


		<p>comité de compras deberá hacer un cuadro comparativo, que permita identificar cual es el proveedor que ofrece un mejor precio, es por ello que al momento de solicitar las cotizaciones deberá establecer el pliego de condiciones de la oferta (esto aplica tanto para la mano de obra como para la compra de bienes y servicios), Ver formato de condiciones de oferta.</p>	
03	Solicitar contrato	<p>Una vez evaluadas las ofertas, y en aquellos casos en los que se requiera la aprobación del comité de Compras éstas deben tener el visto bueno, luego se procede a solicitar el contrato; y en el caso contrario se procede a solicitar de manera inmediata el número de contrato, es decir en ambos casos se requiere.</p> <p>Para la compra de bienes servicios y/o equipos biomédicos aprobados mediante comité de compras y que este considere que se debe elaborar contrato mediante formalidades, el supervisor del mismo deberá hacer todos los tramites ante la dependencia responsable de la elaboración de los mismos y elaborar los formatos establecidos por el área de jurídica. (Es de recordar que todo ello requiere de un número de contrato), este se debe tramitar en la subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Cuando se trate de un proveedor al que por cualquier circunstancia</p>	

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 5 de 7

		<p>se le quiera realizar una compra, pero no es frecuente hacerlas a través de éste se debe proceder como se indica en el siguiente paso.</p>	
04	<p>Solicitar Disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	<p>Evaluada las ofertas y/o aprobadas la compra se solicita el CDP y el CRP. Solicitado el número del contrato, se procede a la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), certificado de registro presupuestal (CRP), en los casos descritos anteriormente en los que no es frecuente la compra se solicita la obligación Formato número FPA0403004.</p>	<p>Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario</p>
05.	<p>Solicitar número de contrato</p>	<p>Tramitados los documentos del numeral anterior se procede a solicitar el número de contrato, ante la subdirección administrativa y financiera.</p>	
06.	<p>Generar número de Contrato</p>	<p>Se verifica el número consecutivo a expedir en el libro de control de asignación de número, y se ingresa a través del módulo de presupuesto por el menú de movimientos, egresos, administración de contratos, contratos, y en la caja de dialogo que se genera se procede a diligenciar cada una de las casillas y a su vez se identifica si es contrato (CT), si es orden de compra (OC), si son servicios públicos (SP), gastos de viaje (GV), caja menor (CM), préstamo de bienestar (PB), luego se ingresa por el menú de movimientos, egresos, administración de contratos,</p>	

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 6 de 7

		<p>variaciones de contrato y allí se digitan cada uno de los Registros presupuéstales expedidos para cada contrato y se deja evidencia en el libro de control, diligenciándolos a través de la opción Adición.</p>	
07.	Elaborar orden de compra	<p>Una vez aprobada la compra y tramitado los documentos presupuéstales se procede a elaborar la orden de compra cuando se requiera de la adquisición de bienes, sin que medie contrato escrito, y para los casos en que se haya elaborado contrato con formalidades ya sea para compra de bienes, equipos y/o servicios se hará tal como se establece en el numeral 03. a su vez elaborar la respectiva orden de compra que se debe adjuntar al contrato.</p>	Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario
06.	Imprimir orden de compra y/o contrato	<p>Se genera la impresión para luego pasarse vía fax al proveedor del insumo. Se debe constatar que esta sea recibida y reconfirmar con el proveedor que suministrará lo requerido, no se podrán hacer modificaciones en la orden de compra.</p> <p>Una vez elaborado el contrato se enviara a la empresa o se entregara al proveedor del bien y/o servicio para el repectivo tramite.</p> <p>Nota: Cuando se requiere de la compra de un bien la orden de compra se elabora cuando este debidamente legalizado el contrato no se podrá hacer con anterioridad.</p>	Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario

	PROCESO GESTIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Código: IPA0302008
	INSTRUCTIVO PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
		Página: 7 de 7

06.	Solicitar Registro presupuestal (CRP)	Con cada una de las órdenes de compra se procede a solicitar el certificado de registro presupuestal que ampare el valor a comprar por un trimestre.	Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario
07.	Matricular proveedor módulo presupuesto	Una vez expedido el Certificado de registro presupuestal se debe pasar los documentos (CRP, CDP y orden de compra) para que se cree el proveedor en el maestro de contratos. (Ver instructivo de generación de contratos).	Profesional universitario
08.	Causar la factura	Una vez creado el contrato se procede a realizar la causación de la factura en el módulo de cuentas por pagar. (Ver instructivo).	Asesora contable y auxiliar contable
09.	Realizar pago	Contabilidad pasará a tesorería los documentos soportes necesarios para efectuar los pagos (OP generación automática de obligaciones y la factura). Es importante que se tenga en cuenta la programación de pagos (ver instructivo).	Tesorería

COPIA