

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la adquisición de los insumos y suministros garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los insumos y suministros requeridos por los procesos en la Red de Salud del Norte E.S.E.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- **Pedido:** documento interno por medio del cual los funcionarios autorizados solicitan la adquisición de un bien, debe contener la descripción detallada de lo solicitado, mencionando atributos y referencias de ser posible así como las cantidades.
- **Orden de Compra:** contrato sin formalidades plenas; acuerdo que expresa el objeto, el valor y el plazo de entrega de bienes con firma del responsable de compras y el ordenador del gasto.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **DM:** Dispositivo Medico.

4. GENERALIDADES

N/A

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

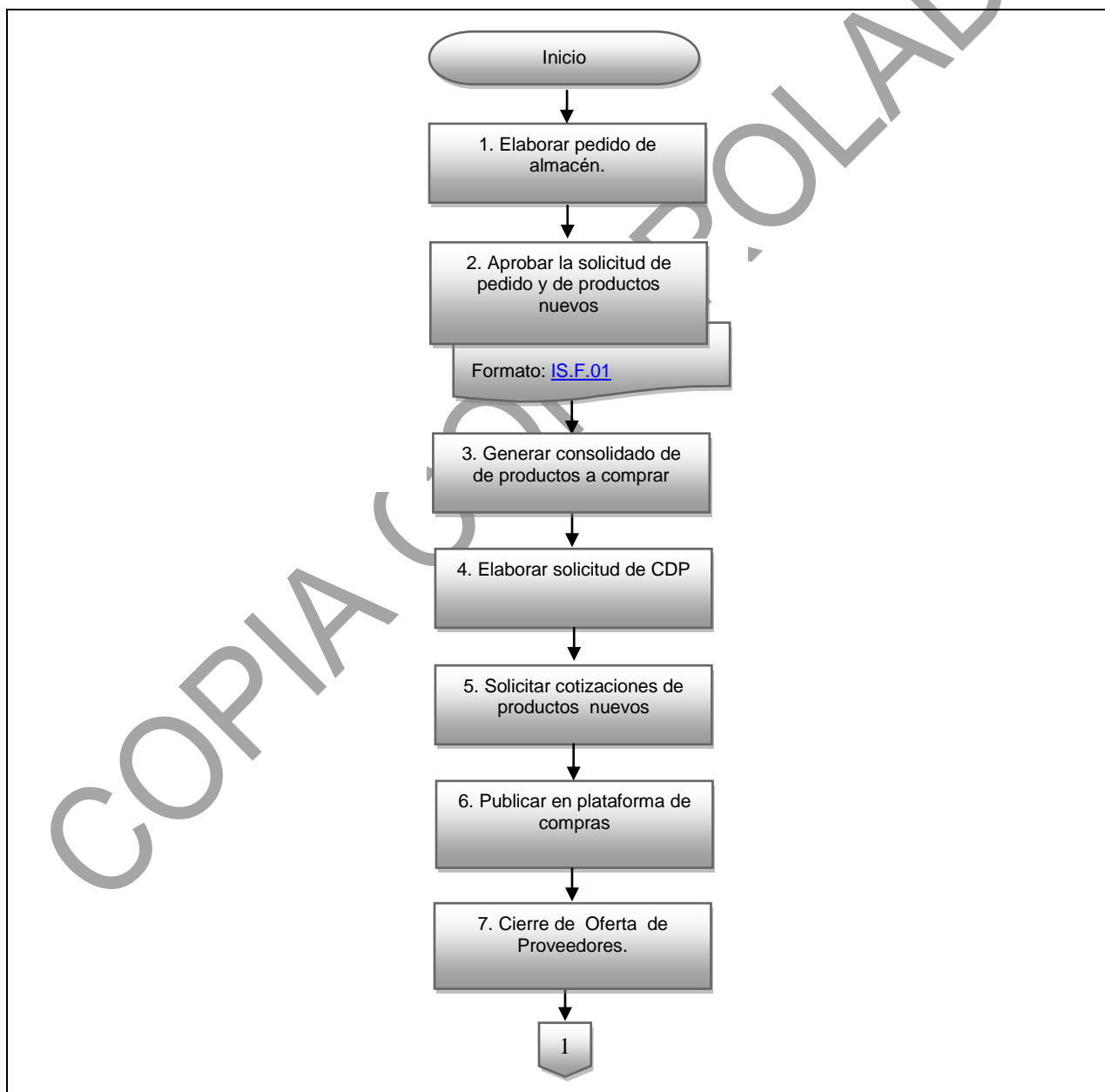
Actividad	Descripción	Responsable
1. Elaborar pedido de almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al Sistema de Información R-fast al módulo de inventario/pedido. - Elabora pedido al Almacén de los insumos y suministros a necesitar para el mes de acuerdo al instructivo IS.IN.01 Elaboración de Orden de Pedido. El pedido debe realizarse del 1 al 5 de cada mes para que llegue del 25 al 30 del mismo mes. 	Funcionario o Afiliado Vinculado
2. Aprobar la solicitud de pedido y de productos nuevos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la orden de pedido registrada y si corresponde a la necesidad del servicio, será aprobada. - Si hay necesidad de un producto Nuevo que no esté codificado en nuestro sistema el líder del proceso debe diligenciar el formato IS.F.01 Solicitud Producto Nuevo. 	Responsable proceso.

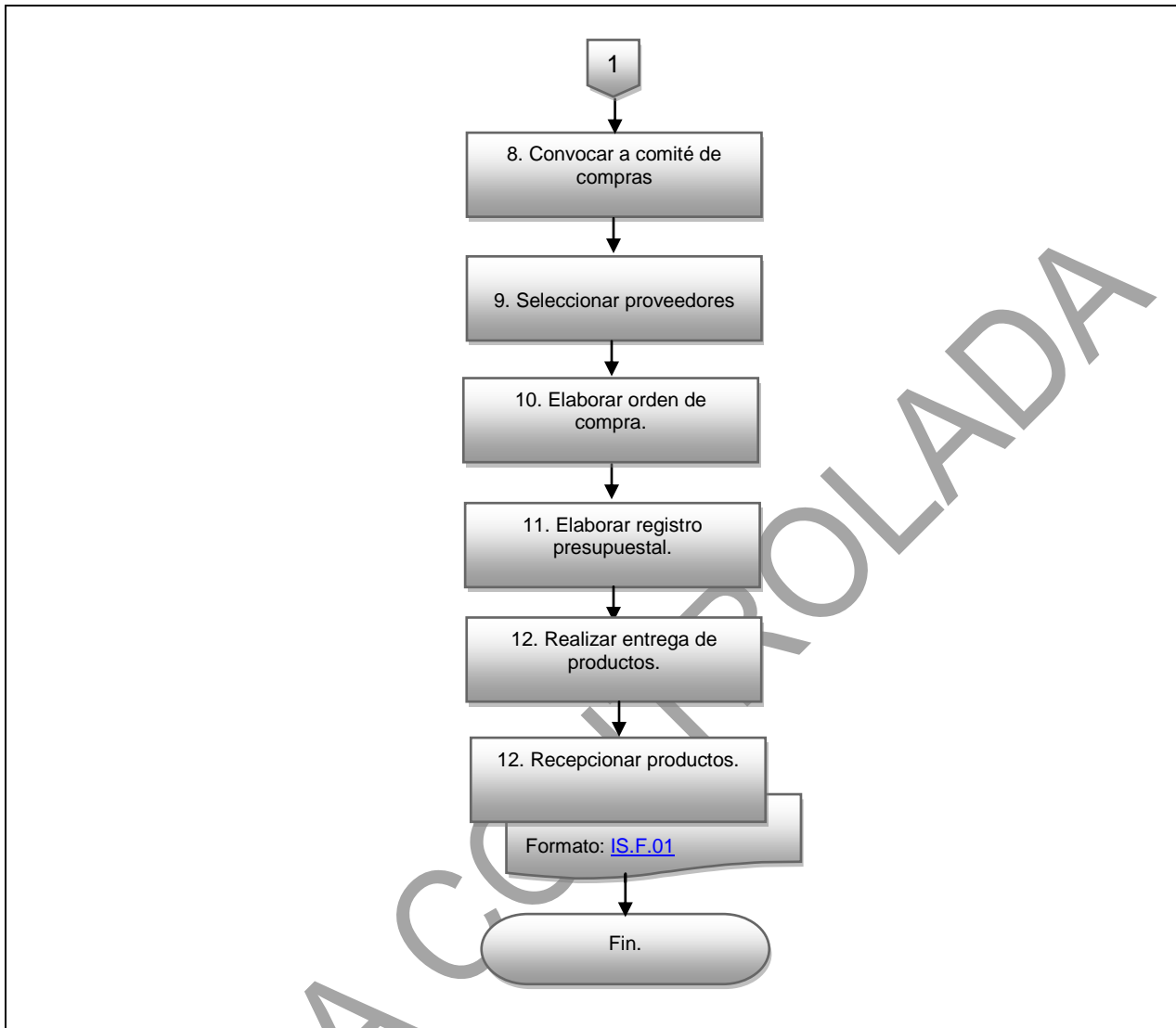
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
Actividad	Descripción	Responsable
3. Generar consolidado de productos a comprar.	Genera archivo consolidado de producto y cantidades requeridas con los costos promedio de las últimas compras.	Responsable de Gestión de Insumos y Suministros
4. Elaborar solicitud de CDP.	- Elabora solicitud de CDP por rubros de acuerdo al consolidado de productos y costo promedio de consumo mensual. - Envía solicitud CDP al proceso de Presupuesto.	Responsable de Gestión de Insumos y Suministros.
5. Solicitar cotización de productos nuevos.	Solicita a proveedores cotizaciones para la compra de insumos y suministros nuevos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras.	Responsable de Insumos y Suministros.
6. Publicar en plataforma de compras	Sube a la plataforma de compras institucional los archivos con los bienes de consumos y las cantidades requeridas, para consulta y oferta de los proveedores.	Responsable de Gestión de Insumos y Suministros.
7. Cierre de Oferta de Proveedores.	Realiza cierre y lista las ofertas calificadas por la plataforma electrónica según criterios legales de calidad y de conveniencia establecidos.	Responsable de Gestión de Insumos y Suministros.
8. Convocar a comité de compras	- Realiza convocatoria a comité de compras. - Presenta en el Comité de Compras el informe con las necesidades, los rubros y las ofertas de los proveedores (cuadros comparativos).	Responsable de Insumos y Suministros
9. Seleccionar proveedores	Selecciona los proveedores teniendo en cuenta los cuadros comparativos con calidad y precio.	Comité de compras
10. Elaborar orden de compra	Elabora órdenes de compra en el sistema R-fast y envía a Presupuesto y al proveedor.	Responsable de Insumos y Suministros.
11. Elaborar registró presupuestal.	Elabora el registro presupuestal de acuerdo a la orden de compra, previa autorización de Subgerencia Financiera y de la Gerencia.	Responsable de Presupuesto.
12. Realizar entrega de productos.	Realiza la entrega en el Almacén de los insumos y suministros entre los 4 días hábiles siguientes a la entrega de la orden de compra.	Proveedor.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Actividad	Descripción	Responsable
13. Recepcionar productos.	Recepciona los productos de acuerdo al procedimiento IS.PO.04 Recepción de Productos Comprados . Entre la semana del 10 al 15 de cada mes	Responsable de Insumos y Suministros/Auxiliar de Almacén.

6. FLUJOGRAMA





COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO OPERATIVO COMPRA DE INSUMOS Y SUMINISTROS	Código: IS.PO.02
		Versión: 03
		TRD:

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

CODIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO
IS.PO.04.	Recepción de Productos Comprados.
IS.IN.01.	Elaboración de orden de Pedido.
IS.F.01.	Solicitud de Producto Nuevo.

8. BIBLIOGRAFIA

No aplica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JUAN DAVID CRUZ	XAVIER MONTROYA DAGNOIS	VIVIANA SOTO OSPINA
Cargo: Actividad Colectiva proceso Gestión de Insumos y Suministros	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha: 08- sept-2017	Fecha: 20-sept-2017	Fecha: 30-sept-2017