

**ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA****CODIGO: HNSP-  
ADM-AL-01****VERSIÓN: 01****FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 1 de 8

**Cargos Involucrados:**

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 

**Dueño del Procedimiento:**

- Auxiliar de Suministros

**ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA****VERSIÓN 1**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORÓ	Banca Nieves Garzón	Auxiliar de Suministros	
REVISÓ	Yenny Sánchez	Enfermera	
APROBÓ	Oscar Alberto Sánchez Muñoz	Gerente	

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-  
ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 2 de 8

### Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE .....	3
3	INSUMOS REQUERIDOS .....	3
4.	DEFINICIONES..... <b>iError! Marcador no definido.</b>	
5.	ACCIONES Y MÉTODOS .....	4
6.	POLITICAS DE ACEPTACION DE OFERTA.....	6
7.	RESULTADOS.....	7
8.	MARCO LEGAL .....	7
9.	DIAGRAMA PARA ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA.....	8

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNRP-ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 3 de 8

### Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

## 1 OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de las áreas administrativas y asistenciales, en el momento oportuno, previa certificación presupuestal, estableciendo un correcto procedimiento para aceptación de productos y/o insumos de la ESE Hospital Nuestra Sra. del Pilar de Medina Cundinamarca.

## 2 ALCANCE

Inicia con la solicitud para suministro de un producto o servicio, consulta al almacén para verificar la existencia en inventario del producto que la dependencia requiere, continua con la selección de los proveedores, comparando características similares, para decidir la opción más favorable, finaliza con la elaboración del documento de compra respectivo.

Involucra al personal de suministros y/o almacén.

## 3 INSUMOS REQUERIDOS

Solicitud de bienes devolutivos y de consumo, previa cotización de los proveedores, de acuerdo a los estándares mínimos requeridos, certificaciones técnicas en caso de ser necesario, certificación y disponibilidad presupuestal.

## 4. DEFINICIONES

- **Insumos o equipos:** Son todos aquellos insumos o equipos que requiere una Institución para que pueda desarrollar sus actividades, los cuales deberán estar claramente sustentados en el protocolo de investigación, en su presupuesto y a cargo de que institución están asignados
- **Compras:** incluye el negociar precios y la calidad de los productos a comprar con la finalidad de traer beneficios a la empresa sobre todo en términos monetarios.

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 4 de 8

### Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

- **Cantidad a pedir (CAP):** Se define como la cantidad de insumo que se debe solicitar a un proveedor para restablecer aquellos que se han consumido durante el periodo para el cual se compra. Permite calcular de una manera más precisa y no al tanteo, la cantidad que realmente se requiere para este periodo, debido a que para ello se tiene en cuenta las existencias del insumo al momento de iniciar los trámites de adquisición.
- **Consumo promedio mensual (CPM):** Para calcularlo, se suman los consumos de los meses analizados y se divide por número de estos.
- **Nivel máximo de existencia (NME):** Cantidad máxima que se debe tener en un momento determinado.
- **Nivel mínimo de existencia (NmE):** Cantidad mínima para un periodo determinado.
- **Orden de pedido:** Documento donde se relaciona el producto, cantidad, presentación, sede, responsable y fecha de solicitud.
- **Punto de Reposición:** Cantidad que nos indica el momento en el cual es necesario realizar un pedido.

## 5. ACCIONES Y MÉTODOS

### 5.1 Verificación Existencias en el sistema

El funcionario de la dependencia solicitante de la compra, debe como primera medida consultar la existencia en almacén de los elementos que requiere, evitando así que el Hospital adquiera elementos existentes, innecesarios o de baja rotación. Verifica el consumo histórico de los suministros, con excepción de los productos nuevos que requieren solicitud de cotización.

### 5.2 Análisis movimiento de Compra de Elementos

El funcionario de la dependencia verifica si el producto ha tenido movimiento de compra, observa último precio y a qué? proveedor se compró, solicita cotizaciones correspondientes y una vez realizado el comparativo de las ofertas de los proveedores,

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 5 de 8

### **Cargos Involucrados:**

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### **Dueño del Procedimiento:**

- Auxiliar de Suministros

verifica que el producto cumpla con los requerimientos mínimos solicitados y toma la mejor alternativa tanto en precio como en calidad.

### **5.3 Selección de Proveedor**

Si la solicitud corresponde a elementos de compra periódica, en donde los proveedores y los precios forman parte de una política empresarial, el funcionario del área, procede a elaborar el documento de compra, en caso contrario selecciona proveedor de la base de datos y les solicita la documentación correspondiente para iniciar el proceso de compra

### **5.4 Solicitud Cotización**

El Funcionario del área, solicita cotización a los proveedores y presenta al comité de compras.

### **5.5 Evaluación ofertas de Proveedores**

El comité de compras que está conformado por el Gerente, contador, auxiliares administrativos y de presupuesto, reciben y elaboran cuadros comparativos (en caso de ser necesario), de las ofertas presentadas para evaluar la mejor alternativa de compra para el Hospital, que garantice y preserve la integridad de condiciones y variable de oportunidad, calidad, tecnología, facilidad de pago y costo.

### **5.6 Certificación Disponibilidad Presupuestal**

Se debe verificar que el contrato este aceptado ante las dos partes

### **5.7 Aceptación de oferta**

El encargado del comité de compras efectúa acta de aceptación de oferta.

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 6 de 8

### **Cargos Involucrados:**

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### **Dueño del Procedimiento:**

- Auxiliar de Suministros

### **5.8 Verificación de Requisitos**

Una vez se obtiene aprobación del comité de compras y disponibilidad presupuestal, se verifica que el proveedor cumpla con los requisitos mínimos de contratación estipulados por la ESE.

### **5.9 Elaboración Orden de Compra o Contrato**

El Funcionario del área elabora la orden de compra o aceptación de oferta, la cual debe ir autorizada por la Gerencia.

## **6. POLITICAS PARA ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA**

- La E.S.E Hospital Nuestra Señora del Pilar, para efectos de compras, se regirá por lo establecido en la ley 80 de 1993, norma reguladora de aspectos legales como: definiciones, fines de contratación, deberes y derechos tanto de la administración como de los contratistas, principios de contratación, responsabilidad contractual, control de la gestión contractual y solución de controversias entre otros.
- El tipo de contratación para las compras requeridas, se establecerán según estatuto de contratación vigente.
- Siempre que se inicie un proceso de compra o contratación, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice el cumplimiento de las obligaciones, así como ser concordante con los planes de desarrollo y planes del Hospital.
- Al momento de firmar los contratos respectivos, se debe exigir el correspondiente registro presupuestal.
- Se requerirá mínimo dos ofertas o cotizaciones, las cuales deberán estar soportadas por escrito.

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-  
ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 7 de 8

### **Cargos Involucrados:**

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### **Dueño del Procedimiento:**

- Auxiliar de Suministros

- Las aceptaciones de Ofertas o contratos, que se remitan para firma del gerente, deberán contar con el visto bueno de la auxiliar Administrativa de Almacén, quienes deben justificar la compra requerida.
- Los medicamentos que la E.S.E Hospital Nuestra Señora del Pilar solicita en oferta, deben ser del POS (Plan Obligatorio de Salud) Vigente. (Resolución 5521 de 2013)

## **7. RESULTADOS**

- Aceptación de Oferta, Orden o Contrato

## **8. MARCO LEGAL**

- Ley 100/90
- Ley 100/93. Libro Segundo del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Ordenanza 016 de 1996 Transformación Hospital de Medina en E.S.E
- Ley 80 de 1993
- Estatuto de Contratación del Hospital Nuestra Señora del Pilar
- Estatuto Tributario
- Decreto 855 de 1994
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

## ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

**CODIGO: HNSP-ADM-AL-01**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014**

Página 8 de 8

### Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros
- 



### Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

## 9. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACION DE OFERTA O COMPRA

