

 <p>CLINICA DE LA MUJER S.A. APASIONADOS POR EL BIENESTAR DE SU FAMILIA</p>	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91



MANUAL INTEGRAL DE COMPRA

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y/O REFERENCIAS	3
4. TERMINOS Y/O DEFINICIONES	3
5. GENERALIDADES	6
5.1 PRINCIPIOS.....	6
5.2 POLITICA DE COMPRAS	7
5.3 COMITÉ DE COMPRAS	8
5.4 ORDEN DE COMPRAS	9
5.5 MODALIDADES DE COMPRAS	9
6. RESPONSABLES	10
7. CONTENIDO	12
7.1 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	12
7.2 ADQUICISION DE MEDICAMETOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.....	17
7.3 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	20
7.4 DEVOLUCION A PROVEEDORES	27
8. ANEXOS	38
8.1 ANEXO Instructivo Para El Proceso De Compras De Productos y/o Servicios En El Sistema De Información Hosvital.....	49

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

1. OBJETIVO

Integrar el conjunto de normas, políticas y principios que reglamentan la adquisición de productos y servicios en la CLINICA DE LA MUJER S.A., y desarrolla los procedimientos para la adquisición de los mismos; con los que se garantice que se definan adecuadamente las especificaciones de compra y que las adquisiciones cumplan con lo establecido dentro del proceso de compras.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos que se realizan en el área de compras de la IPS Clínica De La Mujer S.A.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y/O REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Resolución 434 del 2001 Ministerio de Salud**, por la cual se dictan normas para la evaluación e importación de tecnologías biomédicas, se definen las de importación controlada y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 3100 de 2019:** Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- **Resolución 444 de 2008 del Ministerio de la Protección Social**, por la cual se adopta el Instrumento de Verificación de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Elaboración de preparaciones magistrales y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1403 de 2007 el Ministerio de Protección Social**, “Por la cual se determina el modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4725 del 2005:** por la cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano.
- **P-SF-001** Procedimiento de selección de Medicamentos y Dispositivos Médicos
- **P-SF-002** Recepción, Almacenamiento y Manejo de Medicamentos.

4. TERMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Adquisición:** Es el conjunto de actividades que realiza la institución o establecimiento farmacéutico que permite adquirir los medicamentos y dispositivos médicos que han sido incluidos en el plan de compras, con el fin

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

de tenerlos disponibles para la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, beneficiarios o destinatarios.

- **Artículos de Stock:** son elementos con las siguientes características generales:
 - Son fundamentales para la prestación del servicio y para el normal funcionamiento de la empresa.
 - Son de consumo permanente o repetitivo.
 - Por lo general requieren de existencia mínima en la bodega, pero pueden existir artículos de stock con existencia cero, porque al enviar a cada uno de los puntos salen del inventario y el stock queda en el respectivo punto de consumo.
- **Compras:** Es el proceso general para adquirir o contratar todos los insumos y/o servicios destinados para la prestación del servicio.
- **Demanda (D):** Se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos a diferentes precios del mercado por un consumidor o por el conjunto de consumidores.
- **Oferta:** Se define como aquella cantidad de bienes o servicios que los productores están dispuestos a vender a los distintos precios del mercado.
- **Disparo:** Producto que ha sufrido una variación de carácter importante en su rotación y que es posible causa de desabastecimiento.
- **Elementos de Mantenimiento:** Son todas las herramientas, repuestos y materiales que se requieren para las actividades de mantenimiento de la institución
- **Equipo Biomédico:** Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos o hidráulicos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. Se definen como activo, terapéutico y de diagnóstico.
- **Equipos Médicos Menores:** Se definen por su vida útil de 1 a 2 años y su costo de adquisición es menor a 2 Salarios Mínimos Legales Vigentes. Dentro de los cuales se encuentran: Tensiómetros, Pesas, Balanzas, Equipos de Órganos, etc.
- **Equipos Médicos Mayores:** Se definen por su vida útil mayor a 2 años y su costo de adquisición mayor a 2 Salarios Mínimos Legales Vigentes y causan depreciación
- **Faltante:** Producto solicitado al proveedor con orden de compra y no llega en el despacho del pedido.
- **Orden de Compra:** Documento por el cual se solicita al proveedor el producto requerido por la institución, en el que se relacionan el nombre, la descripción, cantidades, precio pactado y las condiciones de negociación de los artículos o los servicios que se requieran para el óptimo desarrollo de un proceso.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- **Nivel Mínimo de Existencias (NminE2):** Cantidad necesaria para evitar la ruptura de inventario o los agotamientos totales. Es la cantidad necesaria a tener como reserva (existencia de seguridad) y que cubre el consumo en el transcurso del tiempo de reposición. También se denomina existencia estabilizadora o existencia de protección contra atrasos en la entrega de los proveedores.
- **Nivel Máximo de Existencias (NmaxE):** Se define como la cantidad máxima que se debe tener de existencias aun habiendo acabado de recibir un pedido nuevo. Debe ser la cantidad máxima que posea la institución para no exceder la compra.
- **Pendiente:** Producto solicitado por el paciente o servicio y no está disponible.
- **Plan de Compras:** Es la programación de las compras en un tiempo determinado.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- **Requisición:** Registro por el cual se solicitan los materiales o los servicios requeridos para la ejecución del servicio (medio de comunicación el correo interno y/o físico).
- **Tiempo de Reposición (TDR):** Es el tiempo durante el cual se realizan todas las actividades propias de la adquisición sumándole el tiempo que gasta el proveedor en entregar el pedido a la institución. Corresponde al tiempo transcurrido entre la solicitud y la entrega del insumo al punto de dispensación; depende del tiempo de trámite administrativo en la clínica (generación de orden de compra) y los días de demora promedio del proveedor (tiempo de respuesta).

5. GENERALIDADES

El presente manual contiene las políticas, principios y elementos rectores que deberán aplicar en todos los procesos que sean llevados en el área de Compras, a su vez se detallan las actividades relacionadas con los procesos que se realizan en esta área para garantizar el abastecimiento de la Institución, las cuales cumplen con los requisitos normativos.

5.1 PRINCIPIOS:

Calidad: Las personas que hagan parte de los Procesos de Compras y Contratación deberán controlar y asegurar la calidad de los mismos, desarrollando acciones para satisfacer de la mejor manera posible las necesidades y expectativas de las partes involucradas.

De igual forma, deberán asegurar en la medida de lo posible, la calidad y oportunidad de aquellos Bienes o Servicios que son prestados por medio de Proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Buena fe: las actuaciones de las partes intervinientes en cualquier proceso de contratación se ceñirán a los postulados de honradez, rectitud.

Responsabilidad: Las personas que intervengan en los Procesos de Compras o Contratación de proveedores deberán actuar con diligencia y prudencia, tomando las previsiones que consideren necesarias para garantizar el éxito del Contrato y minimizar las posibilidades de contingencias y fracaso de la misma, protegiendo los derechos de las partes interesadas.

Los empleados y/o contratistas involucrados en la planificación, selección, contratación, ejecución y terminación / liquidación de los Procesos de Contratación, tienen la obligación de proteger los derechos de las Empresas, del Proveedor y del medio ambiente, que puedan verse afectados por el desarrollo del Contrato

Transparencia: las personas que intervengan en el proceso de compras o contrataciones tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del proveedor y el ejercicio del contrato.

Planeación: el Departamento de Compras trabaja con la determinación clara de las metas, con base es un direccionamiento estratégico establecido por la alta dirección de la clínica.

Igualdad: prevalecerá la garantía de la igualdad de derechos y oportunidades.

Imparcialidad: el departamento de compras está libre de prejuicios, es decir, nos abstenemos de consideraciones subjetivas y nos centramos en la objetividad para realizar cualquier proceso de compras.

Economía: centrar los esfuerzos en la búsqueda de la eficiencia optimizando el uso de los recursos.

Legalidad: la clínica de la mujer se rige de las leyes nacionales del país de sus reglamentos y normas internas.

5.2 POLÍTICA DE COMPRAS

La política de compras contiene las pautas que se deben llevar a cabo por el área de compra para garantizar el cumplimiento de criterios definidos para la selección, compra, evaluación de los proveedores de dispositivos médicos, medicamentos, alimentos, equipos, servicios, entre otros, tomando las mejores ofertas con respecto a calidad, precio, plazo de entregas, nivel de servicio, responsabilidad financiera y capacidad, para así cumplir con los requerimientos de la Clínica, garantizando la seguridad en la entrega y cumplir con la atención óptima para el paciente.

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- El Área de Compras de la CLÍNICA DE LA MUJER S.A. debe velar porque las compras se contraten en las mejores condiciones de calidad precio y plazo.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- Cada compra a proveedores o acuerdo con los mismos debe ser previamente autorizado por la instancia con las facultades de compra necesarias. No se debe comprometer recursos de la clínica ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello.
- En los procesos de compra deben evitarse conflictos de intereses, especialmente por aquellas personas encargadas de realizar la evaluación y valoración de las propuestas y tomar la decisión más adecuada para la CLÍNICA DE LA MUJER S.A.
- Toda solicitud de compra debe estar fundamentada sobre el presupuesto, la necesidad y disponibilidad económica y debe ser realizada en tiempos determinados.
- Se debe conocer las expectativas del cliente interno.
- Los proveedores deberán estar alineados con los valores, la misión y la visión de la institución.
- No está permitido comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Promover una sana competencia entre proveedores.
- Fortalecer continuamente la eficiencia y transparencia en el proceso de compra.
- Participar activamente denunciando situaciones o prácticas indebidas en las cuales se detecten en situaciones de fraude.
- Cuando los servicios o productos puedan afectar al cliente, nunca debe primar el criterio de precio sobre el de calidad o plazo, habida cuenta que la misión de la CLÍNICA DE LA MUJER es la excelencia en medicina para la familia.
- Se debe seleccionar a los proveedores de acuerdo a criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, para evitar favoritismos o conflictos de interés, basados en la ética y en la libre competencia (precios competitivos, valor agregado y fortaleza financiera).
- Se debe exigir a los proveedores que cumplan con todas las leyes, códigos y regulaciones aplicables, incluidas a título enunciativo cualquier ley local o estatal relativa a salarios y beneficios, compensación a los colaboradores, horario y condiciones de trabajo, igualdad de oportunidades, no discriminación y seguridad de los colaboradores y productos, así como que sean respetuosos con el medio ambiente durante la producción y entrega.

5.3 COMITÉ DE COMPRAS

Funciones del comité de compras:

- Estudiar las necesidades de bienes y servicios requeridos por la clínica de la mujer S.A
- Aprobar por unanimidad las adquisiciones de bienes y/o servicios.

El comité de compras de la CLÍNICA DE LA MUJER S.A. está conformado así de manera permanente:

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- Gerente
- Coordinador de compras
- Coordinador de farmacias
- Recursos físicos
- Coordinador financiero
- Coordinador administrativo
- Miembro de junta directiva
- Control Interno

5.4. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra contiene las especificaciones del producto:

- Número consecutivo de la orden generada.
- Datos del proveedor al cual se le genera la orden de compra: nombre, nit, fax.
- Código de los medicamentos y/o dispositivos médicos establecidos por la empresa.
- Descripción completa de los medicamentos y/o dispositivos médicos.
- Nombre comercial
- Cantidad requerida
- Valor por unidad según la cotización presentada por el proveedor.
- Valor total del pedido generado.
- Observaciones, cuando se requiera.
- firma del personal que interviene en el proceso de la orden de compra.

Las condiciones comerciales y especiales de la empresa están definidas en los términos de referencia de la oferta de medicamentos y dispositivos médicos. El responsable de identificar lo que se debe comprar o reponer del stock de la farmacia de acuerdo a las solicitudes del cliente es el coordinador de farmacia

5.5 MODALIDADES DE COMPRA

La compra puede hacerse mediante diferentes modalidades, entre las que se encuentran:

- Compra forma de pago de contado
- Compra forma de pago a crédito
- Compra a consignación

5.6. CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES

Todos los medicamentos, dispositivos médicos, y/o cualquier otro producto farmacéutico pasa por un proceso de Recepción técnica y administrativa donde

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

severifica que se cumpla con los requisitos establecidos en la orden de compra, en caso de encontrar diferencias se concilia con el proveedor siempre y cuando el área de Compras o su Coordinador lo autoricen, de lo contrario se realiza el procedimiento de devolución al proveedor. Las verificaciones de tipo técnico se realizaran de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del SGC. Los hallazgos que correspondan a se deben reportar de forma preventiva al Invima y al proveedor.

6. RESPONSABLES

- **Gerente:** Es responsable de:
 - Autorizar y aprobar el plan de compra anual de la institución.
 - Autorizar el ingreso de los proveedores seleccionados.
 - Realizar evaluación en conjunto con la Junta Directiva, para la adquisición de tecnología en la institución.
- **Director administrativo:** es responsable de:
 - Autorizar las órdenes de compras de acuerdo a las cantidades de pedido de elementos y/o servicios teniendo en cuenta los consumos históricos y los requisitos de compra especificados por la institución.
 - Realizar proyección de pagos.
 - Selección y aprobación de las cotizaciones presentadas por el Coordinador de Compras.
- **Director Médico:** Es responsable de:
 - Autorizar las órdenes de servicio de estudios, traslados o ayudas diagnósticas extramurales en el caso de compra de servicios subcontratados.
- **Coordinador de Compras:** Es responsable de:
 - Elaborar el plan de compras y ejecutarlo realizando el análisis de las simulaciones de pedidos, garantizando la disponibilidad de los productos.
 - Realizar búsqueda, evaluación, selección y re-evaluación de proveedores.
 - Garantizar el stock necesario de elementos - insumos para la dispensación completa y oportuna de acuerdo con las necesidades del cliente interno y externo.
 - Asegurar el cumplimiento de los requisitos de compra especificados por la institución.
 - Recibir y gestionar las solicitudes de elementos e insumos de las áreas, generando las cotizaciones y análisis según lo establecido en el procedimiento, revisando que la solicitud sea por primera vez o por reposición.
 - Generar pedido electrónico y la simulación de las cantidades de productos en general de acuerdo al plan de compras mensual y ante los faltantes de pedido de los proveedores realizar comparativos con otros proveedores para tomar otra alternativa de compra.
 - Elaborar órdenes de compra en el sistema y hacer entregar a Dirección Administrativa para su visto bueno.
 - Entregar órdenes de compra a proveedores y realizar seguimiento al recibo de

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

los elementos solicitados e informar al proveedor las inconsistencias presentadas en la recepción de los productos y gestionar su solución.

- **Coordinador de Recursos Físicos:** Es responsable de:
 - Recibir y gestionar las solicitudes de elementos e insumos de las áreas, generando las cotizaciones y análisis según lo establecido en el procedimiento, revisando que la solicitud sea por primera vez o por reposición.
 - Solicitar o realizar Órdenes de Servicios cuando sean requeridos por la institución.
- **Auxiliar de Compras:** es responsable de:
 - Elaborar órdenes de compras que sean asignadas por el Coordinador del Área.
 - Mantener actualizado el listado de proveedores
 - Pedir a los proveedores la información necesaria para la elaboración de la hoja de vida del proveedor.
 - Registrar en FR-COM-003-03 Seguimiento a proveedores la información requerida y enviar orden de compra electrónica autorizada por Dirección Administrativa al área de Almacén para su posterior proceso de recepción de productos.
 - realizar seguimiento al recibo de los elementos solicitados e informar al proveedor las inconsistencias presentadas en la recepción de los productos y gestionar su solución.
 - Realizar trámites propios de las cotizaciones y se realiza el análisis.
- **Comité de Compras:** Es responsable de:
 - Aprobar el plan de compras anual y velar por la ejecución y cumplimiento del mismo.
 - Evaluar y autorizar las solicitudes de inclusión de nuevos productos presentadas por los coordinadores de áreas y los diferentes comités de la institución.
- **Almacén:** Es responsable de:
 - Realizar la recepción técnica de los pedidos y reportar al área de Compras las inconsistencias de pedido a que haya lugar en un tiempo no mayor a 24 horas.
- **Coordinador HSEQ:** Son responsables de participar en los procesos de compras aquí descritos cuando se requieran productos y/o servicios de seguridad industrial y residuos hospitalarios.
- **Coordinadores de Áreas:** Son responsables de:
 - Evaluar en la recepción técnica de los elementos la concordancia de las especificaciones de lo solicitado con lo recibido.
 - Solicitar oportunamente los insumos y materiales utilizados en la institución al área de compras.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

7. CONTENIDO

El manual de compras integra todos los procedimientos que se realizan en la Clínica de la Mujer por parte del área de compras, para garantizar la atención oportuna de los servicios de la IPS, que permita cumplir con su principal objetivo el cual es una atención de calidad.

7.1 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Selección de los Proveedores

En la institución, el área de Compras es el encargado de realizar la búsqueda del proveedor y en conjunto con la Dirección Administrativa realizan la evaluación y selección del proveedor que mejor adecuen a las necesidades de la clínica, la clave en la selección de los proveedores de un producto o servicio recae en la importancia de saber qué criterios utilizar para seleccionarlos, ya que se debe tomar en cuenta qué tipo de impacto tendrán los productos o servicios que ofrecen y si este será un impacto positivo con la productividad, calidad y competitividad de la institución misma.

La búsqueda, evaluación y selección de proveedores puede darse por diferentes causas, ya sea porque la institución no cuenta con proveedores, la institución ya posee proveedores, pero estos no le satisfacen sus necesidades y requieren de mejor calidad, o se desea ampliar el portafolio de proveedores para que la institución tenga un amplio parámetro en la fase de evaluación.

En la fase de evaluación para la selección de proveedores, se realiza previo al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la Clínica y pueden pertenecer al Listado de Proveedores Institucionales. A continuación se mencionan los criterios:

- a) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria NIT
- b) Certificado actual de la cámara de comercio
- c) Fotocopia del Registro Único Tributario
- d) Fotocopia de la cedula del representante legal
- e) Tres referencias comerciales
- f) Autorización para el tratamiento de datos personales clientes y/o proveedores
- g) Certificación de no contratación de personal infantil, ni prácticas de trabajo forzoso
- h) Declaración de no reporte en lista restrictiva
- i) Portafolio de la empresa (donde se especifique años de experiencia en el mercado, formas de pago, descuentos y plazos otorgados, forma y tiempos de entrega, políticas de devolución)
- j) Listado de precios

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- k) Carta de autorización y números de cuentas para consignar pagos
- l) Registro INVIMA o sanitario expedido por las autoridades competentes
- m) Certificado de Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM)
- n) Certificaciones de los laboratorios para comercializar sus productos en el caso de tener distribución exclusiva de algún laboratorio
- o) Certificado expedido por Salud Distrital para la distribución de medicamentos controlados

Nota: Para los proveedores de medicamentos, insumos y dispositivos médicos aplican todos los numerales, para otros proveedores aplican desde literal a) hasta el literal k).

Además, existen otros aspectos que son evaluados para seleccionar un proveedor como se muestra a continuación:

- Precio: El proveedor seleccionado para la compra debe presentar un precio competitivo con respecto a los demás proveedores en el mercado. No obstante, no se tomará de referencia el precio más bajo o el más alto, para determinar una compra.
- Calidad del bien o servicio: Tiempos de entrega: hace referencia al cumplimiento de los tiempos de entrega proveedor – clínica.
- Capacidad de Cobertura: Se refiere a que el proveedor responda ante las solicitudes que realice la clínica, y que los pedidos al momento de la entrega estén completos y no sobre entregas parciales, debido a que en ocasiones esto genera traumatismos en la operatividad de la clínica.

Para cada uno de los proveedores seleccionados deberá tener una carpeta llamada “Hoja de Vida del Proveedor” que contenga todos los documentos recibidos por este.

El Coordinador de compras será el encargado de realizar el monitoreo del desempeño de los proveedores y programará las fechas de re-evaluación según los resultados obtenidos previamente; la re-evaluación se realiza asignando los puntajes según los criterios que se han definido en la institución (Tabla No.1).

CALIFICACIÓN FINAL	TIPO DE PROVEEDOR
90% – 100%	A
89.9% - 60%	B
< 59.9%	C

Tabla No. 1: Clasificación de proveedores por la calificación final

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Los proveedores **Tipo A** que han sido aceptados se mantendrán en la lista de proveedores como preferenciales y para efectos de renovación de la calificación será realizada la evaluación nuevamente al cumplir un período de dos (2) años.

Los proveedores **Tipo B** deben ser reevaluados para el cumplimiento de los requisitos exigidos en la evaluación y tendrán un plazo de un año, en el cual durante este período podrán hacer su ajustes y planes de mejoramiento respectivos; terminado el plazo el Coordinador de Compras realizará nuevamente la evaluación y de acuerdo a su calificación se identifiquen como Proveedores Aceptados.

Por otra parte, los proveedores **Tipo C** solo serán registrados cuando sean única opción del mercado o monopolio de suministro con la observación correspondiente.

Re-Evaluación de Proveedores

La evaluación de proveedores, es el seguimiento del comportamiento en el tiempo de nuestros proveedores con Orden de Compra y/o Contrato en el periodo de evaluación, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación.

La evaluación se diferencia en los criterios a evaluar para el caso de productos o servicios y en ambos casos el proceso se realizará anualmente.

Las evaluaciones realizadas a los proveedores, consideran criterios específicos como calidad, precio, tiempo de respuesta, etc. Estos criterios se evalúan en una escala de 1 a 5, donde el 5 es la máxima calificación y 1 la menor calificación.

Evaluación De Proveedores De Productos

La evaluación resulta de la información resultante del período de análisis para cada proveedor con Orden de Compra emitida o Contrato Vigente. Los criterios, su definición y la escala de puntaje, para el caso de proveedores de productos son los siguientes:

Criterio	Descripción del Criterio	Puntaje
Cotización	Se refiere a la respuesta eficiente (Tiempo de atención en días hábiles) por parte del proveedor ante cualquier inquietud, cotización y/o solicitud realizada por la clínica, con respecto al producto que se quiera adquirir.	Menor a 1 día - 5 puntos Entre 1 y 2 días -4 Puntos Entre 3 y 5 días -3 Puntos Entre 5 y 10 días -2 Puntos Mayor de 10 días -1 Puntos
Calidad	Este criterio está definido por el desempeño real de los mismos	Satisface totalmente la calidad – 5 Puntos

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Criterio	Descripción del Criterio	Puntaje
	y su competencia para cumplir con los requisitos descritos en las especificaciones de la compra, incluyendo el tiempo efectivo de garantía de la adquisición realizada.	Satisface medianamente la calidad - 4 Puntos Satisface regularmente la calidad -3 Puntos Presenta baja calidad - 2 Puntos No satisface la calidad - 1 Puntos
Plazo de entrega	Este criterio se refiere al periodo de tiempo entre la notificación al proveedor de la aceptación de oferta o medio para la confirmación de la compra y la llegada del producto a las instalaciones.	Entre 0 y 2 días - 5 Puntos Entre 3 y 4 días - 4 Puntos Entre 5 y 6 días - 3 Puntos Entre 7 y 8 días - 3 Puntos Sobre 9 días -1 Puntos
Seriedad	Este criterio indica el nivel de cumplimiento de los plazos y acuerdos establecidos en la oferta y/o cotización.	Satisface Totalmente los plazos y acuerdos - 5 Puntos Satisface Medianamente los plazos y acuerdos - 4 Puntos Satisface Regularmente los plazos y acuerdos - 3 Puntos Baja Desempeño en los plazos y acuerdos - 2 Puntos No Satisface los plazos y acuerdos - 1 Puntos
Precio	Este criterio se refiere al valor en pesos del producto adquirido.	Bajo el promedio (Descuento sobre un 5%) - 5 Puntos Bajo el promedio (hasta un 5% Descuento) - 4 Puntos Precios iguales al mercado – 3 Puntos Precios sobre el promedio (hasta un 5% más) - 2 Puntos Precios sobre el promedio (sobre un 5% más) - 1 Puntos

Tabla No. 2: Criterio de calificación del proveedor de bienes

Esta escala de puntaje para obtenerla en porcentaje se le asigna la siguiente ponderación:

Criterios	Ponderación
Atención oportuna (cotización)	25%
Calidad	25%
Plazo de	15%

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

entrega	
Precios	15%
Seriedad	20%

Tabla No.3: Ponderación de calificación de proveedores de productos

Evaluación De Proveedores De Servicios

La evaluación del proveedor de servicios considera como unidad básica el contrato u orden de servicio, sobre los cuales se realiza la evaluación al cierre de un contrato u orden de servicio.

Los criterios, su definición y la escala de puntaje, para el caso de proveedores de servicios son los siguientes:

Criterios	Descripción
Calidad del servicio	Trabajo o servicio realizado
	Cumplimiento normas de seguridad y prevención de riesgos
	Cumplimiento normativa ambiental
	Cumplimiento y Administración Sistema de Aseguramiento de Calidad
	Infraestructura, equipos, herramientas
	Iniciativa y cooperación
	Idoneidad del personal clave
Plazos	Cumplimiento de plazos
	Programación del trabajo
Aspectos administrativos	Cumplimiento laboral y administrativo
	Conducta interna

Tabla No.4: Criterio de calificación de proveedores de servicios

Los criterios asociados tendrán asignado un peso porcentual relativo para la obtención de la calificación final, dada la agrupación de servicios según se indica a continuación:

Criterios	Ponderación /Criterio	Descripción
Calidad del servicio	40%	Trabajo o servicio realizado
		Cumplimiento normas de seguridad y prevención de riesgos
		Cumplimiento normativa ambiental
		Cumplimiento y Administración Sistema de Aseguramiento de Calidad
		Infraestructura, equipos, herramientas
		Iniciativa y cooperación

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Criterios	Ponderación /Criterio	Descripción
		Idoneidad del personal clave
Plazos	40%	Cumplimiento de plazos
		Programación del trabajo
Aspectos administrativos	20%	Cumplimiento leyes laborales y control administrativo
		Conducta interna del personal
TOTAL	100%	

Tabla No.5 Escala de Calificación de Proveedores de Servicios

La escala de calificación final del desempeño es única para todos los proveedores, siendo independiente si es de producto o servicio, y se realiza sobre la base de una escala continua de 0 a 100 %, obtenido de los puntajes ponderados de las evaluaciones del periodo evaluado. El puntaje máximo de evaluación corresponde al 100%, quedando clasificados como se muestra en la **Tabla No.1**.

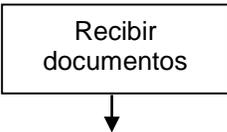
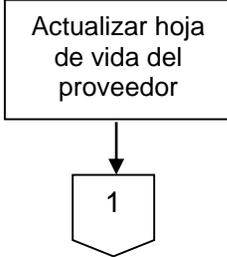
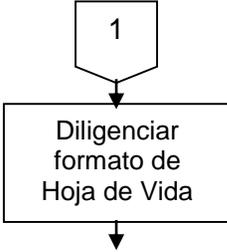
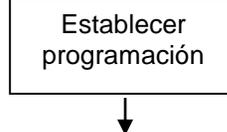
Este proceso de reevaluación de proveedores se realizará anualmente y se realizará seguimiento posterior a esta etapa con el objeto mejorando continuamente la prestación de los servicios de nuestros proveedores.

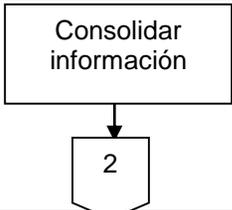
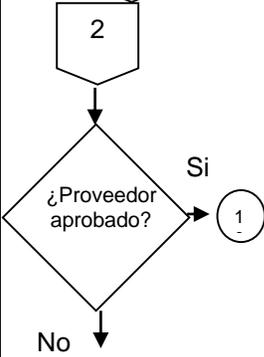
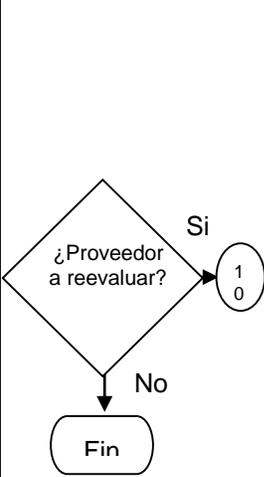
Nota: La Institución establece como método de evaluación a los proveedores críticos, la auditoría periódica (anual) basada en instrumentos de verificación según lo establecido en la normatividad legal vigente.

7.1.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

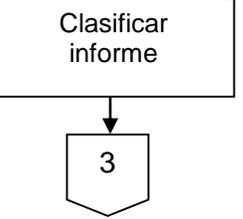
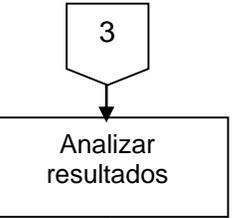
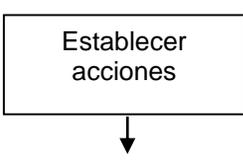
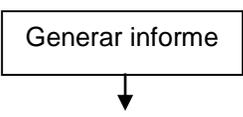
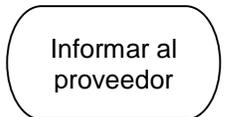
No.	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADOS
1		<p>1. Solicitar al proveedor seleccionado por escrito y/o por teléfono los documentos requeridos para la actualización de la hoja de vida.</p> <p>Nota: Para el caso de proveedores médicos asistenciales el Director Médico en conjunto con Gestión Humana son los responsables de solicitar los documentos. En el caso de servicios</p>	Coordinador de Compras	

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADOS
		asistenciales la Dirección Administrativa en conjunto con la Asistente de Dirección Médica solicitan los documentos.		
2		2. Recibir documentos solicitados por parte de las entidades proveedoras.	Coordinador de Compras y/o Auxiliar de Compras	
3		3. Actualizar hoja de vida de cada una de las entidades proveedoras guardando los documentos recibidos y archivando la carpeta alfabéticamente. Nota: Para el caso de proveedores médicos asistenciales el área de Gestión Humana es responsable de organizar la carpeta de Hoja de Vida. En el caso de servicios asistenciales la Asistente de Dirección Médica organiza los documentos en la carpeta de Hoja de Vida.	Coordinador de Compras Auxiliar de Compras	
4		4. Diligenciar formato de Hoja de Vida de Proveedores con la información que se reciba de la entidad proveedora por teléfono o de forma personal.	Auxiliar de Compras	
5		5. Establecer la programación de fechas de re-evaluación a proveedores.	Coordinador de Compras	FR-CA-001-08 Planeación del Área
6		6. Realizar evaluación a cada uno de los proveedores que suministran bienes y servicios a la entidad. Nota: Los coordinadores de	Coordinador de Compras	FR-COM-001-01 Selección, Evaluación y Re-evaluación de Proveedores

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADOS
		áreas de: Recursos Físicos, HSEQ y Dirección Médica participan en esta actividad.		
7		7. Consolidar la información registrada en cada evaluación, asignando los puntajes correspondientes a los criterios evaluados.	Coordinador de Compras Auxiliar de Compras	
8		<p>8. ¿Proveedor aprobado?</p> <p>Si. a. El proveedor aprueba la evaluación se convierte en un proveedor tipo A, se continúa con el paso 10.</p> <p>No. a. Si no se obtiene el resultado mayor o igual a 90% en la evaluación, se revisa el puntaje y de acuerdo a este el Proveedor debe ser clasificado tipo B o tipo C. Continuar con el siguiente paso.</p>	Coordinador de Compras	Evaluación de Proveedor
9		<p>9. ¿Al proveedor se clasifica tipo B?</p> <p>Si. El proveedor debe ser REEVALUADO en el tiempo definido en la tabla No.1 en la Generalidades del documento. Continuar con el paso 10.</p> <p>No. Si el proveedor es tipo C se registra en el Listado de Proveedores con observaciones cuando sean la única opción del mercado o monopolio de suministro de productos o servicios. Fin del proceso.</p>	Coordinador de Compras	Evaluación de Proveedor

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
10		10. Clasificar los informes de los resultados de cada evaluación de acuerdo al puntaje obtenido por el proveedor.	Coordinador de Compras	
11		11. Analizar los resultados obtenidos de la evaluación realizada al proveedor.	Coordinador de Compras	
12		12. Establecer acciones correctivas y/o preventivas en cuanto a los proveedores que obtuvieron una baja calificación y al desarrollo del proceso de evaluación.	Coordinador de Compras	
13		13. Realizar informe de los resultados obtenidos por proveedor, registrando la clasificación y las acciones de mejoramiento a seguir. Posteriormente se organiza informe para presentación al COMITÉ DE COMPRAS.	Coordinador de Compras	FR-CA-001-05 Comunicado Interno (Informe de Evaluación)
12		12. Avisar al proveedor por vía telefónica o personalmente y entrega a cada entidad el informe de los resultados.	Coordinador de Compras Auxiliar de Compras.	FR-CA-001-06 Comunicado Externo (Informe de Evaluación)

7.2. ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS

Las actividades de Selección y Adquisición de los medicamentos y dispositivos médicos forma parte activa el área de Compras, el Comité de Compras y el Comité de Farmacia y Terapéutica, quienes determinarán la cantidad de medicamentos y dispositivos médicos que se requiere para cierto período y basándose en la estimación de necesidades de la institución teniendo en cuenta criterios como: el perfil epidemiológico, la población usuaria, comparado con la definición de necesidades determinadas por los servicios, la oferta de servicios y el presupuesto disponible. Lo anterior, se realizará a partir del Listados Básicos de

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Medicamentos y Dispositivos Médicos y la rotación del Stock o consumo promedio.

Por otra parte, los requerimientos de medicamentos o dispositivos médicos que no se encuentren en Stock (antibióticos, dispositivos médicos especiales, etc.), que requieran pago anticipado o sean de alto costo, deberán ser solicitados previo visto bueno por parte del Coordinador de Servicio de Farmacia y ser aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Así mismo, se han establecido las siguientes directrices para las compras institucionales:

- Tener actualizado el Listado Básico de Medicamentos y Dispositivos Médicos.
- Tener actualizado el Listado de Proveedores de productos y servicios
- Nivel de seguridad del inventario.
- Tiempo para el cual se efectúa la compra.
- Modalidad de la compra (compra directa, crédito, consignaciones, etc.).
- Adquirir productos de calidad, acordes con la imagen de la Institución y preferiblemente que cuenten con sello de calidad de producto.
- Realizar todos los pedidos por escrito para llevar un control (orden de compra).
- Todas las compras deben soportarse con facturas, las cuales deben cumplir con los requisitos legales.
- Los medicamentos y dispositivos médicos a comprar deben corresponder al listado básico de la institución.
- Criterio de cuándo y cómo comprar fuera del listado básico (urgencia evidente).
- Seguimiento a las compras (indicadores).
- Las compras serán aprobadas con base en la ejecución presupuestal.
- Relación costo/beneficio y costo/efectividad.
- Especificaciones técnicas de los productos.
- Tiempos de entrega y políticas de devoluciones.
- Estudios de consumo de medicamentos y dispositivos médicos.
- Disponibilidad en el mercado.

Los medicamentos y dispositivos médicos a adquirir deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra, así como con los criterios de Seguridad, Calidad y Eficacia durante todo el periodo de su vida útil y los proveedores que lo suministran deben contar con lo siguiente:

CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE VIGENTE DEL DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS El distribuidor mayorista debe presentar el concepto sanitario el expedido por la autoridad sanitaria con vigencia, donde conste que cumple con los requisitos exigidos para este tipo de establecimientos

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

REGISTRO SANITARIO. La institución exigirá a los proveedores, las copias del Registro Sanitario y cuando aplique las Resoluciones Modificadorias, las cuales deben ser legibles en todas sus partes. Así mismo y de acuerdo con el numeral 4.1 del anexo técnico de la resolución 1043 de 2006 el proceso de adquisición incluye la verificación del registro expedido por el INVIMA, teniendo en cuenta que los Catéteres, Sondas, Suturas, y materiales de curación en general, Gasas, Algodones, Vendas Ensayadas, Esparadrapos, Apósitos, Agujas Hipodérmicas, Dispositivos Intrauterinos, sin liberación de Espermatocidas, Preservativos (Condomes), Marcapasos, válvulas Cardiacas, válvulas para hidrocefalia, deben tener registro sanitario para su comercialización.

VIDA ÚTIL. La institución, no recibirá medicamentos con una vigencia menor a un año. En el caso de que se presente la necesidad de un medicamento con fecha de vencimiento menor se solicitará al laboratorio una carta de compromiso de cambio.

CAMBIO POR VENCIMIENTO DE PRODUCTOS. De acuerdo a las políticas de devolución de cada proveedor se realizará las devoluciones y/o cambios respectivos de los medicamentos próximos a vencer.

Nota: En caso de que el proveedor no recoja físicamente el producto habiéndose notificado, se generará una nota crédito a la factura donde se realizó la compra del producto, por los valores de compra reportados; en caso de que la factura se haya cancelado deberá realizarse la nota crédito a otra factura pendiente por pagar. Lo anterior se hace en común acuerdo con el proveedor.

Certificado de validación de neveras para productos que necesiten cadena de frío para su transporte.

Autorización de Distribución por parte del fabricante de medicamentos o dispositivos médicos. En el caso de Medicamentos de Control, la Resolución vigente de autorización para Comercialización de los mismos, expedida por el respectivo Fondo Rotatorio de Estupefacientes

Ejecución de la Compra

Se ejecuta mensualmente el plan de compra de medicamentos y dispositivos médicos generándose los pedidos a los proveedores, teniendo en cuenta el inventario con un mes de rotación y con un mes de stock de seguridad en la cual se estiman las necesidades mediante el método de consumos históricos analizando los movimientos de los productos en los tres últimos meses, consumo promedio, niveles de stock mínimo y máximo, tiempo de reposición y actuales existencias.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

En todo el proceso de la adquisición se tiene en cuenta el criterio técnico del Coordinador del Servicio de Farmacia con respecto a la calidad, recepción y almacenamiento, distribución, uso adecuado, devolución al proveedor por fecha próxima de vencimiento, ofrecimiento, aceptación y/o rechazo de donaciones, destrucción o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos.

Posteriormente, se elabora la Orden de Compra y se envía a la Dirección Administrativa para la aprobación, una vez autorizada se envía al proveedor por el medio de comunicación y conformación definido en la negociación la orden de compra. Para la llegada del pedido se hace seguimiento con la planilla de seguimiento de proveedores teniendo en cuenta los tiempos de despacho según su ubicación geográfica; si el tiempo establecido para la llegada del pedido no corresponde al acordado, se procede a realizar las correspondientes llamadas al proveedor a fin de indagar los motivos del atraso de manera que realice un control seguimiento hasta que llegue el pedido. Una vez el pedido es facturado, el proveedor envía notificación, informando las cantidades despachadas y si hay faltantes de pedido la posible fecha de disponibilidad. Se analizan estos tiempos y de resultar necesario se toma decisión de compra con otro proveedor.

El pedido llega al Servicio de Farmacia y se realiza la recepción y revisión técnica según procedimiento P-SF-002 RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y MANEJO DE MEDICAMENTOS.

Nota: En el caso de que no haya en existencia algún medicamento y/o dispositivo médico en el servicio de farmacia en día no hábil (fin de semana), la compra se realizará por caja menor, de este modo, el encargado del Servicio deberá solicitar el dinero a Admisiones de Urgencias.

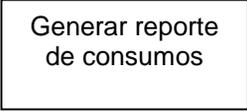
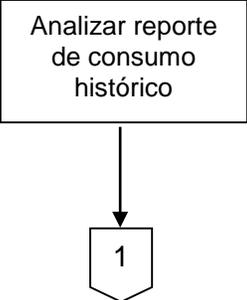
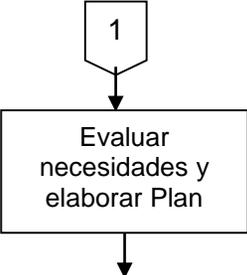
Una vez adquirido, deberá generarse la orden de compra del medicamento y/o dispositivo médico el día hábil posterior a la compra independientemente del costo de los mismos, para su respectiva legalización en tesorería, por lo tanto, los productos (Medicamentos y Dispositivos Médicos) deben ser ingresados al inventario de servicio de farmacia. Si no se encuentran en inventario, no podrá legalizarse la compra por caja menor.

Solucionado el requerimiento, el Servicio de Farmacia legaliza la factura con el documento soporte de entrada al inventario de servicio de farmacia y el despacho de este al servicio y/o paciente. Con el fin de que Tesorería asegure que las adquisiciones realizadas por Caja Menor se hayan legalizado en la bodega correspondiente.

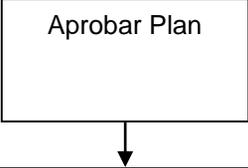
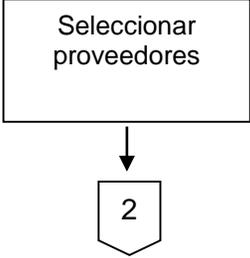
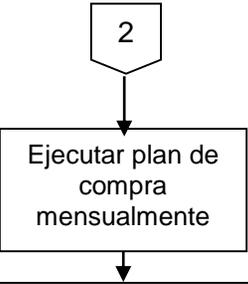
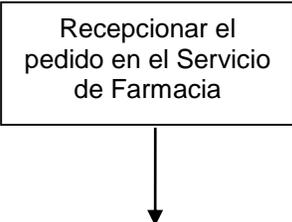
7.2.1. PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS.

N o	FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
--------	-------	-------------	-------------	--

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
1		<p>1. Establecer el listado de los medicamentos y dispositivos médicos. Elaborar el listado de medicamentos y dispositivos médicos autorizados para uso en la clínica, que debe contener:</p> <p>Descripción del producto, Marca, Laboratorio Fabricante, Registro Sanitario Vigente, Laboratorios Aprobados para adquisición, CUM, Clasificación ATC, Clasificación de medicamento esencial y Clasificación de riesgo.</p>	<p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Servicio de Farmacia</p> <p>Comité de Farmacia y Terapéutica</p>	
2		<p>2. Obtener los consumos históricos de medicamentos y dispositivos médicos de la IPS. Determinar el periodo que se analizará para consumo histórico. Este se realiza de acuerdo al reporte que genera el sistema de información.</p>	<p>Coordinador de Compras</p>	
3		<p>3. Ajustar los registros de consumo histórico y obtener el plan de necesidades: Analizar los medicamentos y dispositivos médicos que hayan tenido una rotación mayor al consumo promedio (perfil epidemiológico) para realizar los ajustes pertinentes y diseño del plan de compra anual.</p>		
4		<p>4. Evaluar las necesidades de productos presentadas y proceder a la elaboración y aprobación de cotizaciones.</p> <p>Nota: Se debe elaborar cotizaciones, teniendo en cuenta: calidad, precio, forma de pago y responsabilidad en el tiempo de entrega.</p>	<p>Coordinador de Compras</p> <p>Coordinador de Servicio de Farmacia</p>	

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
5		5. Aprobar el plan de necesidades. El comité de compras verifica y aprueba la programación de Compras del año en gestión.	Dirección Administrativa y Financiera Comité de Compras	
6		6. Seleccionar proveedores. Se evaluará teniendo presente criterios de evaluación, mediante los cuales se pueda verificar que el proveedor es legal y elegir aquel, que más se ajuste a las necesidades tanto financieras como logísticas y cumpla con los criterios de selección, enfocados hacia el respaldo que nos brinda el proveedor. Todo siguiendo lo establecido en el procedimiento P-COM-001 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Coordinador de Compras	
7		7. Ejecutar Plan de Compras. Gestionar adquisición de productos, estableciendo condiciones de entrega con el proveedor. Generar orden de compra en el sistema de información. 8. Recibir productos en Almacén. Recibir los productos. La mercancía debe llegar con su factura y/o remisión.	Coordinador de Compras	Orden de Compra
8		8. Recepcionar los productos. Realizar la recepción técnica de acuerdo al P-SF-002 RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS. El pedido debe llegar con su factura y/o remisión. Nota: Al finalizar la actividad se debe realizar envío de los documentos resultantes: Ingreso al Inventario, factura original y	Servicio de Farmacia	

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
		enviar a Contabilidad.		
9		9. Incluir o excluir medicamentos y dispositivos médicos. Si un profesional de la salud de la institución solicita la inclusión o exclusión de un medicamento o dispositivo medico después de estar creado el listado general y aprobado el plan de necesidades de compra, se encargará de pasar la solicitud al Comité de Farmacia y Terapéutica.	Profesional de la Salud	
10		10. Realizar evaluación técnica de solicitudes de inclusión o exclusión. Analizar la información técnica de los medicamentos o dispositivos médicos, al igual que su promedio de consumo esperado, la justificación de la inclusión o exclusión en el listado, para la IPS y para los usuarios.	Comité de Farmacia y Terapéutica	
11		11. Ajustar el listado de medicamentos y dispositivos médicos. Se realizaran los ajustes necesarios por lo menos una vez al año, o cuando sea aprobada una inclusión o exclusión.	Coordinador de Compras Coordinador de Servicio de Farmacia.	

7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA CLINICA DE LA MUJER S.A.

Este procedimiento se realiza en el área de compras con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio por los cual se divide de la siguiente manera:

- ✓ Compra de Elementos o Insumos en Almacén.
- ✓ Compras de Equipos Biomédicos.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- ✓ Compras por Caja Menor.
- ✓ Compra de Servicios Subcontratados.
- ✓ Compras de Insumos o Productos Con Pagos Anticipados.
- ✓ Compras de Otros insumos, productos y/o Servicios.

Anualmente, el Coordinador de Compras elabora el Plan de Compras y lo presenta al Comité de Compras para revisión y aprobación. Una vez definido se ejecuta mensualmente generándose los pedidos a los proveedores.

Compra de Elementos o Insumos en Almacén

Para llevar a cabo la Compra de los Elementos y/o Insumos del Almacén, el Coordinador de Compras realiza la proyección de la compra para un mes de rotación y quince (15) días de Stock de Seguridad, en la cual se estiman las necesidades mediante el método de consumo histórico analizando los movimientos de los productos en los tres últimos meses, Consumo Promedio, Nivel de Stock Mínimo y Máximo, Actuales Existencias y se calcula la cantidad a pedir. Una vez es socializado y verificado el pedido de Elementos – Insumos por Comité de Compras, se elabora la Orden de Compra, se notifica al Director Administrativo para su revisión y aprobación, y se solicita autorización a representante de la Junta Directiva; Posteriormente, es enviada la orden de compra por el medio de comunicación definido con el proveedor seleccionado. Finalmente, se realiza seguimiento a la llegada del pedido según los tiempos de despacho acordados.

Para el caso de las solicitudes de Elementos y/o Insumos por primera vez, el área de compras tramita tres (3) cotizaciones con el grupo de proveedores registrados en el Listado Controlado de Proveedores o Verificación de Lista de Precios Vigentes y se elabora un cuadro comparativo de la oferta, condiciones de entrega, forma de pago y descuentos. Posteriormente, en Comité de Compras se selecciona la mejor oferta y se aprueba el proveedor que sea apto para cumplir los requisitos de compra estipulados por la institución. Consecutivamente, se realiza la Orden de Compra en el sistema, se entrega a Dirección Administrativa para su revisión y aprobación y se solicita la aprobación del representante de la Junta Directiva; Posteriormente, se envía al proveedor seleccionado y se registra la fecha de entrega pactada con el proveedor en el formato FR-COM-003-03 Seguimiento A Proveedores.

Una vez se recibe el pedido se realiza la recepción y revisión técnica según procedimiento por parte del almacén. En el caso de identificar algún faltante, sobrante o no conformidad en el pedido se elabora reporte de inconsistencias de acuerdo a la clasificación ya establecida, se notifica al Coordinador de compras para establecer contacto con el proveedor a fin que se tomen las medidas a que haya lugar. Si se reporta faltante se hace seguimiento con el proveedor para su llegada y si no tiene la disponibilidad se procede a tomar alternativa de compra con otro proveedor. Finalmente, verificada la conformidad de la orden de compra, se realiza la entrada del inventario al sistema.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Compra de Equipos Biomédicos

En el caso de los Equipos Biomédicos de acuerdo a su clasificación Equipo Menor Mayor está definido de la siguiente manera:

Equipo Menor

Se tiene un listado base de equipos de menor rotación y se compran por reposición con previa acta de baja del proveedor de servicio de Bioingeniería y/o servicio de Mantenimiento externo. En caso de los requerimientos por primera vez se realiza proceso de compras evaluando tres (3) alternativas, se elabora cuadro comparativo de la oferta, condiciones de entrega y forma de pago, y se revisa la fecha de la última entrega del elemento en el inventario del servicio.

Equipo Mayor

Se ha definido que la Gerencia con representante de la Junta Directiva analizan los siguientes criterios:

1. En el aspecto epidemiológico y sanitario: los factores condicionantes y determinantes de la salud relacionados con el medio ambiente, comportamiento humano y la oferta de servicio de salud.
2. Aspecto técnico de la calidad del servicio que prestará en término de eficiencia, eficacia, efectividad, riesgo, seguridad y condiciones de uso, entre otros y la calidad de la tecnología en los puntos de la mantenibilidad, vida útil, soporte técnico que ofrece el fabricante y las especificaciones técnicas, entre otras.
3. En el aspecto económico el beneficio económico y social, el costo – efectividad, la rentabilidad, el valor del equipo, el valor total de mantenimiento, el costo de la capacitación del personal y los costos de operación, entre otros.

De igual manera que en el caso de los Equipos Menores, se compran evaluando tres (3) alternativas elaborándose posteriormente cuadro comparativo de la oferta, condiciones de entrega, forma de pago, capacidad para suministrar los insumos, partes, repuestos y el servicio de mantenimiento, los programas y mecanismos para la capacitación del Personal Asistencial y suministrar los manuales de operación, instalación y mantenimiento.

Una vez aprobadas las compras por representante de la Junta Directiva y Dirección Administrativa se entregan las órdenes a los proveedores. Se realiza seguimiento a la llegada del pedido según los tiempos de despacho acordados.

En caso que por negociación o condiciones del proveedor se requiera de un pago total o parcial por anticipado, se procede de acuerdo a lo estipulado en *Compra de Insumos o Productos con Pagos Anticipados*.

Compra De Medicamentos De Control Especial Y Monopolio Del Estado

Los medicamentos de control especial solo pueden ser comprados a proveedores

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

que cumplan con los requisitos normativos y que cuenten con resolución vigente. Los Medicamentos De Control Especial MCE Monopolio del estado solo pueden ser adquiridos por el proveedor que establece el estado.

Los MCE deben ser solicitados por el regente de farmacia ante la secretaria de salud departamental, este realiza las cotizaciones, el pedido y luego se remite al área de Compras para que estos realicen la orden al área de compras y se encarguen del resto del proceso de la requisición.

Los medicamentos de control especial del estado son los siguientes:

- Fenobarbital
- Hidromorfona
- Meperidina
- Metadona
- Morfina
- Primidona

Compra De Gases Medicinales.

El Regente de Farmacia es el responsable de la recepción de la compra de gases medicinales, este es quien verifica la necesidad de los gases medicinales y realiza el pedido cada vez que sea necesario, pasándole la solicitud al Área de Compras.

1. Recibe listados de necesidades
2. Ingresa a la plataforma electrónica con su respectiva clave y contraseña
3. Se procede o se realiza la solicitud en la plataforma
4. Realizar el seguimiento a productos sin cotizar y/o sin adjudicar por desabastecimiento, alza en el precio

Compras por Caja Menor

Para las compras de productos (Insumos de Mantenimiento y Recursos Físicos, Almacén, Sistemas y/o Servicios de Publicidad) y/o servicios por caja menor, según la necesidad presentada en la institución, si el grado de importancia de esta, es alto (urgente) y se encuentran dentro del valor autorizado por la Junta Directiva para la compra por caja menor, que corresponde a *Cien Mil Pesos* (COP 100.000), el coordinador de área debe dirigirse al área de compras comunicando la necesidad presentada, siendo el Coordinador de esta área quien evalúe la solicitud y verifique si el producto requerido se encuentra disponible en la institución, de no haber disponibilidad, se solicita a Tesorería el recurso necesario para la compra del elemento.

Aquellas compras por caja menor de (Insumos de Mantenimiento y Recursos Físicos, Almacén, Sistemas y/o Servicios de Publicidad), cuyo costo sea menor o igual a cincuenta mil pesos (COP 50.000), no requieren la elaboración de orden

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

de compra, por lo que no será necesaria para el ingreso de los productos a inventario debido a que pueden ingresarse con la factura o remisión. Cuando la compra supere este monto, deberá elaborarse la respectiva orden de compra.

Una vez solucionado el requerimiento, el área correspondiente legaliza la factura con el documento soporte de entrada al inventario de almacén y el despacho de este al área y/o servicio. Con el fin de que Tesorería asegure que las adquisiciones realizadas por Caja Menor se hayan legalizado en la bodega correspondiente.

Para las compras por Caja Menor de aquellos equipos que no requieren entrada a inventario, se legalizarán con un acta de entrega del equipo que el proveedor proporciona al área correspondiente, esto soporta la factura y asegura que un funcionario de la institución recibió a satisfacción el producto.

Nota: Una vez se realice la compra, los productos (Insumos de Mantenimiento y Recursos Físicos, Almacén, Sistemas y/o Servicios de Publicidad) deben ser ingresados al inventario de almacén según corresponda. Si no se encuentran en inventario, no podrá legalizarse la compra por caja menor.

En el caso de que el producto exceda el monto autorizado por la Junta Directiva, se deben realizar cotizaciones con los proveedores incluidos en el Listado Controlado de Proveedores, donde Dirección Administrativa escoge la mejor opción de acuerdo a las condiciones y necesidades; el área de Compras, luego de recibir la factura del producto, debe realizar Orden de Compra como soporte de la compra con la justificación correspondiente o concepto de compra, enviarla Dirección Administrativa y Representante de la Junta Directiva para aprobación y posteriormente realizar entrada del producto al inventario. Para la legalización de esta compra debe entregarse a Tesorería: Factura de Venta, Orden de Compra y Entrada al inventario (si aplica) y realizar devolución de dinero en caso de que aplique

Compra de Servicios Subcontratados

Para la compra de Servicios Subcontratados o modalidad de outsourcing, necesarios para la Prestación de Servicios Integrales de Salud, como realización de estudios diagnósticos de un nivel más alto de complejidad, consultas médicas con especialistas no adscritos a la institución, al igual que la realización de traslados de pacientes en ambulancias, la institución cuenta con un listado de proveedores de servicios de salud, con el fin de realizar la selección, verificando costos y presentación de portafolios de servicios.

Las áreas asistenciales y/o Consulta Externa, son las encargadas de tener disponibles las diferentes posibilidades de proveedor para la realización de servicios de apoyo diagnósticos con dirección, teléfono, Celular, de acuerdo a tarifa, oportunidad en la asignación de las citas, urgencia del servicio, compromiso de la vida y condiciones de salud del usuario. La solicitud de estos

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

estudios o ayudas diagnósticas es ordenada por los médicos tratantes después de una consulta en servicio de Urgencias, Hospitalización o Ambulatorio; inicialmente se debe verificar que la institución no cuenta con los recursos intramurales necesarios para la prestación del servicio o que no se cuenta con disponibilidad de la ambulancia en la institución. Luego se procede a llamar al proveedor que garantice la mejor oportunidad, verificando con el personal asistencial las condiciones de movilidad del usuario para determinar medio de transporte apropiado para su desplazamiento extramural. Luego de esto se genera orden de prestación de servicio a nombre del prestador (Sistema de Información).

Nota 1: Esta modalidad de compra se puede considerar en algunos eventos como compra por caja menor siempre que su monto no exceda el valor establecido como tope máximo para compras por este concepto.

Compra de Insumos o Productos con Pago Anticipado

En los casos que se genere la necesidad de comprar insumos, medicamentos o equipos con pago parcial o total anticipado, después de los procesos de requisición, cotización y aprobación, el área de compras genera la orden de compra, seguidamente el área de Contabilidad debe elaborar orden de pago y enviarla a Tesorería para que se realice el trámite correspondiente al pago del proveedor. Finalmente, se envía copia de comprobante de consignación junto con la orden de compra, según disposiciones del proveedor.

Compra de Otros Insumos, productos y/o Servicios

La Compra de otros insumos, Productos y/o servicios en los cuales se encuentran incluidos: Publicidad, Servicio de Mantenimiento (Equipos Biomédicos, de Cómputo o Industriales), dotación Hospitalaria, Seguridad y Salud en el trabajo

(Elementos y/o materiales) y materiales para cirugía (diferente a materiales de osteosíntesis), son realizadas por el área de Compras previa requisición de las áreas correspondientes por el sistema de información o mediante el Formato FR-COM-003-02 Requisición de Compras. Con este requerimiento se procede a realizar cotizaciones precisas que se ajusten a las condiciones y necesidades de la institución, se analizan comparativamente para que estas sean presentadas a Dirección Administrativa para la selección y aprobación de la mejor opción, de acuerdo a lo estipulado en el ítem 7.1 procedimiento Evaluación Selección Y Reevaluación De Proveedores. Se elabora la orden de compra, luego se solicita autorización de Dirección Administrativa y Representante de la Junta Directiva y es enviada al proveedor para el despacho del pedido.

Por otra parte en el caso de compras de elementos e insumos y servicios para el área de Seguridad y salud en el trabajo, la institución ha definido que los proveedores garanticen el cumplimiento de la Normatividad Legal Vigente.

El procedimiento de Compras se realiza teniendo en cuenta la base de datos

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

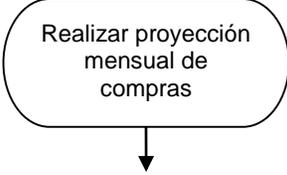
delos proveedores aprobados, previo cumplimiento de las directrices establecidas en el ítem 7.1 Procedimiento Evaluación Selección Y Reevaluación De Proveedores. En caso de que los proveedores no puedan satisfacer la demanda, la institución establece la alternativa de compra a través de otros proveedores aprobados.

Para las solicitudes de productos y/o servicios se debe tener en cuenta:

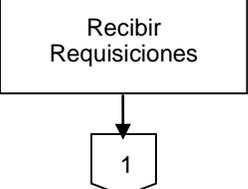
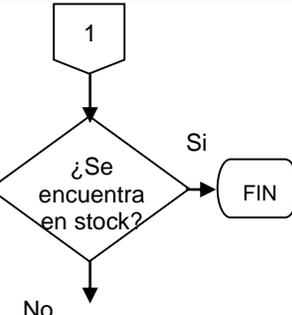
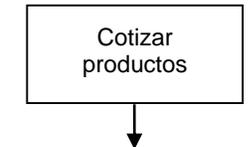
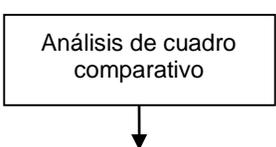
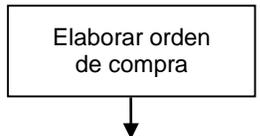
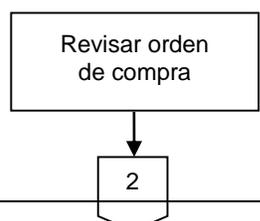
- Sillas y elementos de protección personal se deben solicitar al área de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Material publicitario y señalizaciones se deben solicitar al área de Recursos Físicos.

Nota: Una vez la requisición sea recibida por el área de compras y se haya iniciado su trámite a esta, se retroalimenta al Coordinador de área mediante correo interno, asimismo una vez se le haya generado orden de compra al producto solicitado esta información es retroalimentada.

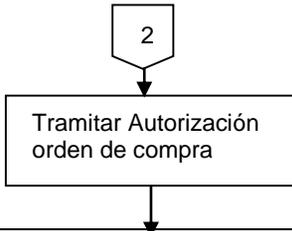
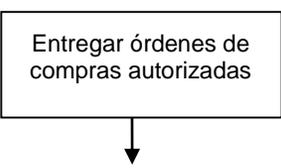
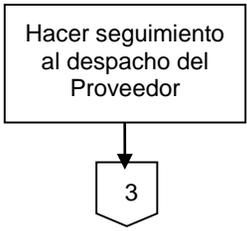
7.3.1. DESCRIPCIÓN (PROCEDIMIENTO) COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS.

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADO S
1		<p>1. La proyección mensual de compras se realiza con la generación del pedido electrónico para un mes y teniendo como stock de seguridad quince (15) días, con esta información se estiman las necesidades mediante el método de consumos históricos analizando los movimientos de los productos en los tres (3) últimos meses, Consumo Promedio, Nivel de Stock Mínimo y Máximo, Actuales Existencias y se calcula la cantidad a pedir.</p> <p>Posteriormente, se hace el análisis de sugerido que arroja la herramienta y ajusta las cantidades de compra.</p> <p>Nota: Anualmente el área de Compras realiza su Plan de Compras, el cual debe ser revisado y aprobado por el Comité de Compras. Los pedidos son elaborados los primeros días de cada mes. Las órdenes de compra deben ser revisada y aprobadas por la Dirección Administrativa y un</p>	Coordinador de Compras	FR-COM-003-01 Proyección Compra Mensual

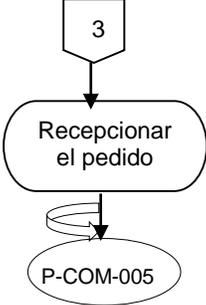
	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Nº	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADOS
		Representante de la Junta Directiva.		
2		3. Recibir requisición de elementos solicitados por los servicios a través del sistema de información o por el formato FR-COM-003-02 Requisición de Compras.	Coordinador de Compra Coordinador de Recursos Físicos	FR-COM-003-02 Requisición de Compras
3		2. ¿El producto solicitado se encuentra en el Stock? No. a. Continuar con la siguiente actividad del Flujograma Sí. a. Fin del proceso.	Coordinador de Compra Coordinador de Recursos Físicos	
4		4. Cotizar los productos mínimos tres opciones y realizar cuadro comparativo de la oferta, condiciones de entrega, forma de pago y descuentos ofrecidos por los proveedores incluidos en el Listado Controlado de Proveedores.	Coordinador de Compra Auxiliar de Compras.	Cotizaciones Cuadro Comparativo
5		5. Analizar en Comité de Compras el cuadro de cotizaciones y escoger la opción que se va a comprar teniendo en cuenta que el proveedor proporcione productos que cumplan con los requisitos especificados.	Coordinador de Compra, Coordinador de Recursos Físicos Director Administrativo	Cotizaciones Cuadro Comparativo
6		6. Elaborar Orden de Compra en el sistema de información.	Coordinador de Compra	Orden de Compra del sistema
7		7. Revisar la orden de compra generada por el sistema, firmar como aval de verificación, a fin de garantizar una mayor exactitud y calidad del pedido. Nota: se deben verificar descripción, cantidades y	Director Administrativo	Orden de Compra del sistema

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADO S
		precios de productos a solicitar. En caso que se encuentre inconsistencias se verificar con el Coordinador de Compras.		
8		8. Solicitar firma autorizada de la Orden de Compra a Dirección Administrativa y Representante de Junta Directiva, y enviarla por el medio definido por el proveedor y anotar la fecha de entrega del pedido en el formato Programación de pedido a proveedores.	Coordinador de Compras	Orden de Compra – Sistema
9		9. Registrar el seguimiento a los proveedores: Registrar en la FR-COM-003-03 Seguimiento a Proveedores: Nombre del proveedor, No. Orden de Compra, numero de ítems, fecha pactada de entrega y observaciones.	Coordinador de Compras Auxiliar de compras	FR-COM-003-03 Seguimiento a Proveedores
10		10. Entregar copia electrónica de la orden de compra al Área de Almacén a través del correo interno.	Coordinador de Compras Auxiliar de compras	Orden de Compra – Sistema Correo Interno
11		11. Hacer seguimiento al despacho del proveedor, llamándolos para confirmar despacho del pedido en caso de no llegar en la fecha estimada Nota: informar a Almacén los diferentes motivos expuestos por el proveedor por lo cual no ha llegado el pedido o novedades que se van a presentar en el despacho. Asimismo, se informa la necesidad de proveedores alternativo en el caso de pedido incompleto.	Coordinador de Compras Auxiliar de Compras.	FR-COM-003-03 Seguimiento a Proveedores

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADO S
1 2		12. El pedido llega al almacén y se realiza la recepción y revisión técnica de acuerdo a lo establecido en el P-COM-005 Recepción, Almacenamiento y Despacho de Almacén.	Almacen Coordinador de Compras Coordinador de Recursos Físicos	Orden de Compra – Sistema FR-COM-003-03 Seguimiento a Proveedores

7.4 DEVOLUCIÓN A PROVEEDORES

La IPS Clínica De La Mujer S.A. ha establecido el procedimiento de Devoluciones a Proveedores de los productos adquiridos por la Institución, las cuales pueden presentarse por motivos de no cumplimiento de los requisitos especificados en la compra de elementos, baja rotación, averías, y/o próximo vencimiento.

Una vez realizada la recepción de los productos, las áreas de servicio farmacéutico y almacén realizan la revisión técnica de los pedidos que se solicitan a través del área de Compras con el fin de asegurar la calidad del proceso y en caso de presentarse alguna novedad en los productos que no cumplan con las características y/o condiciones, presenten avería o están próximos a vencer, se informa al área de Compras vía correo y telefónicamente.

El área de Servicios Farmacéuticos debe diligenciar el formato FR-COM-004-01 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en Servicios Farmacéuticos y especificar las características y condiciones en que se recibe el producto a devolver y el motivo por el cual se hace la devolución.

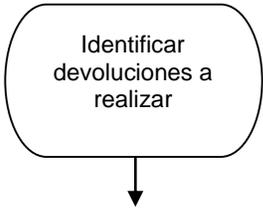
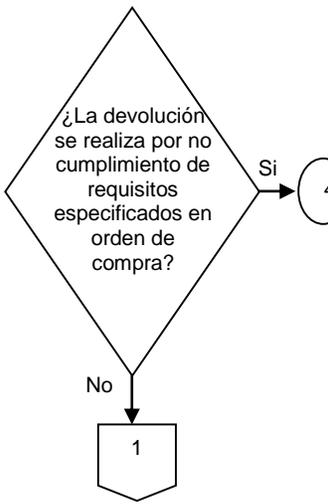
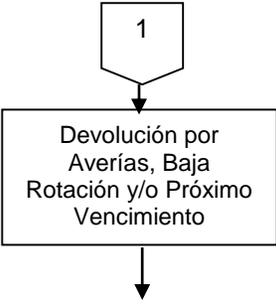
Para el caso de los otros insumos, se procede a la revisión de la mercancía y en el caso que ésta no cumpla con las especificaciones establecidas, se debe realizar la notificación a Compras diligenciando el formato FR-COM-004-02 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en Almacén.

Por su parte, el área de Compras envía la información vía email informándole al proveedor de la novedad de la devolución y a su vez se hace llamada telefónica a la persona encargada o representante del proveedor para coordinar dicha devolución, una vez el proveedor define la devolución indica al área de Compras el día y la transportadora que pasara a recoger la mercancía a devolver. Esta información es socializada a Servicios Farmacéuticos y al Almacén para que se haga la entrega del producto al transportador autorizado por el proveedor o a la persona que lo recogerá.

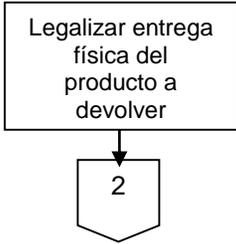
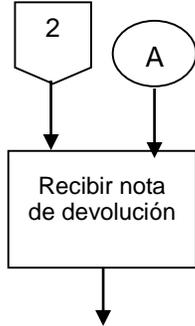
DESCRIPCIÓN (PROCEDIMIENTO)

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

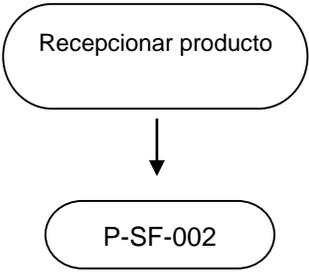
7.4.1 DEVOLUCIONES A PROVEEDORES POR SERVICIO FARMACÉUTICO

N o .	FLUJO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
1		<p>1. Identificar las necesidades de devoluciones de Medicamentos y/o Dispositivos Médicos que surjan debido a no cumplimiento de los requisitos especificados en la orden de compra o por averías identificadas en el proceso de recepción técnica.</p>	<p>Regente de Farmacia Auxiliar de Farmacia</p>	<p>Orden de compra</p>
2		<p>2. ¿Se realiza devolución al proveedor por no cumplimiento de los requisitos especificados en la orden de compra?</p> <p>Si.</p> <p>a. Reportar la inconsistencia inmediatamente al Coordinador de Servicio de Farmacia para que este a su vez informe al área de Compras y se proceda con la devolución administrativa de los productos.</p> <p>b. Continuar con la actividad No. 4 del presente flujograma.</p> <p>No.</p> <p>a. Continuar con la siguiente actividad del presente flujograma.</p>	<p>Regente de Farmacia / Auxiliar de Farmacia.</p> <p>Coordinador de Servicio de Farmacia</p>	
3		<p>3. Mensualmente se revisa los estantes con el fin de identificar los Medicamentos y/o Dispositivos Médicos que presentan Baja Rotación, que estén próximos a vencer o presenten averías; los cuales deberán reportarse al Coordinador de Servicio de Farmacia.</p>	<p>Regente de Farmacia Auxiliar de Farmacia.</p>	

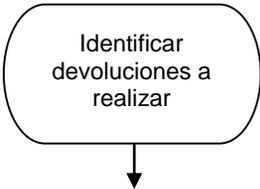
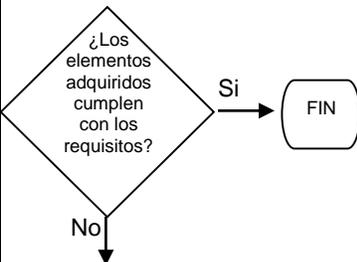
	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o .	FLUJO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS	/
4		<p>4. El Coordinador de Servicio de Farmacia envía la solicitud de devolución al área de Compras, por medio del formato <i>FR-COM-004-01 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en Servicios Farmacéuticos</i> donde se notificará al proveedor por medio de llamado telefónico, correo interno y/o comunicado externo la existencia de productos por devolver.</p> <p>Nota: Los motivos de devolución se puede dar en la recepción técnica de los productos o por cumplimiento en fecha de vencimiento.</p>	Coordinador de Servicio Farmacéutico.	FR-COM-004-01 Formato de reporte de inconsistencias de recepción en servicios farmacéuticos.	
5		5. Realizar el respectivo embalaje y rotulación del producto a devolver y se deja disponible para la entrega a la transportadora.	Regente de Farmacia Auxiliar de Farmacia	Comunicado Externo	
6		6. Recibir la nota de devolución del proveedor en donde se detalla el compromiso de: realizar el envío del producto de acuerdo a las especificaciones definidas en la orden de compra, recibir productos averiados y descontar su valor de la factura si no cumple con el tiempo de nuevo envío del (los) producto (s), legalizando de esta manera la devolución realizada.	Coordinador de Compras.	Nota de Devolución del Proveedor	

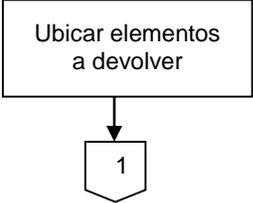
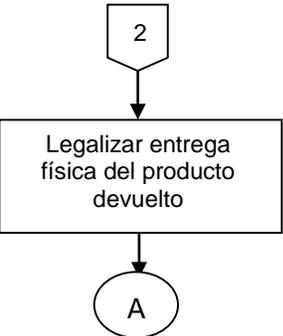
	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o	FLUJO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
7		<p>7. Recepcionar producto de acuerdo al procedimiento P-SF-002 Recepción, Almacenamiento y Manejo De Medicamentos.</p> <p>Nota: En caso que no se tenga respuesta del proveedor se solicitar la nota crédito al proveedor con un plazo no mayor a 15 días.</p> <p>El Coordinador de Compras debe enviar los documentos de devolución y su soporte al área Contabilidad para que se realice el descuento correspondiente.</p>	Coordinador de Compras.	Nota crédito

DEVOLCIÓN A OTROS PROVEEDORES

N o	FLUJO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS FORMATOS RELACIONADOS
1		1. Recepcionar los elementos y/o insumos adquiridos, con el fin de detectar si existe incumplimiento en las características especificadas en la orden de compra.	<i>Almacén</i> <i>Recursos Físicos</i>	Orden de compra.
2		<p>2. ¿Los productos recibidos cumplen con los requisitos establecidos en la orden de compra?</p> <p>Si. a. Fin del procedimiento.</p> <p>No a. Continuar con la siguiente actividad del presente Flujograma.</p>	<i>Almacén</i> <i>Recursos Físicos</i>	
3		3. Reportar inconsistencias enviando el formato <i>FR-COM-004-02 Formato de Reporte de Inconsistencias</i>	<i>Almacén</i> <i>Recursos Físicos</i>	FR-COM-004-02 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

N o .	FLUJO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / FORMATOS RELACIONADOS
		<i>de Recepción en Almacén</i> al área de Compras, donde se notificará al proveedor por medio de llamado telefónico, correo interno y/o comunicado externo por devolver para que sean recogidos.		Almacén.
4		4. Ubicar los elementos y/o insumos a devolver debidamente embalados en un área de fácil acceso dejándolos disponibles para su entrega.	<i>Almacén</i> <i>Recursos Físicos</i>	Comunicado Externo
5		5. Entregar físicamente el producto a devolver al representante de la transportadora o proveedor. Continuar con el paso número seis (6) del Flujograma DEVOLUCIONES A PROVEEDORES POR SERVICIO FARMACÉUTICO	<i>Almacén</i> <i>Recursos Físicos.</i>	

8. ANEXOS

- Anexo No.1: FR-COM-001-01 Formato Hoja de Vida de Proveedores
- Anexo No.2: FR-COM-001-02 Listado De Proveedores Institucionales
- Anexo No.3: FR-COM-001-03 Selección y Evaluación de Proveedores
- Anexo No.4: FR-COM-001-04 Formato de Registro de Clientes y Proveedores
- Anexo No.5: FR-COM-003-01 Proyección Compra Mensual
- Anexo No.6: FR-COM-003-02 Requisición de Compras
- Anexo No.7: FR-COM-003-03 Seguimiento a Proveedores
- ANEXO No.8: FR-COM-004-01 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en Servicios Farmacéuticos.
- ANEXO No.9: FR-COM-004-02 Formato de Reporte de Inconsistencias de Recepción en Almacén.

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

Anexo No.1: FR-COM-001-01 Formato Hoja de Vida de Proveedores

	FORMATO HOJA DE VIDA DE PROVEEDORES	Código: FR-COM-001-01	
		Fecha de Emisión: 28-11-2014	
		Versión: 001	
		Fecha de Actualización: 15-10-2018	
INFORMACION GENERAL			
Nombre del Proveedor		R.U.T.	
Representante Legal		I.D.	
Dirección Empresa		Ciudad	
Teléfono		Fax	
Página Web		e-mail	
Buzonales		Tiempo Despacho	
PRODUCTOS			
(En caso necesario se adjunta el Listado de Productos)			
DISTRIBUIDOR AUTORIZADO		PROVEEDOR UNICO	
SI	NO	SI	NO
Nombre del contacto :			
RECONOCIMIENTO EN EL MERCADO		CREDITO	
SI	NO	SI	NO
		Número de Dias	
DESCUENTO POR PAGO PRONTO			
SI	NO	% De Descuento	Otro %
Cuentan con algun SISTEMA DE GESTION?			
		SI	NO
CUAL?		ISO 9001:2015	
		ISO 14001:2015	
		ISO 45001:2018	
PRINCIPALES REFERENCIAS COMERCIALES			

	FORMATO HOJA DE VIDA DE PROVEEDORES	Código: FR-COM-001-01
		Fecha de Emisión: 28-11-2014
		Versión: 001
		Fecha de Actualización: 15-10-2018

OBSERVACIONES

RECUADRO DE REVISION

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	_____
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:	_____
CARGO:	_____
FIRMA	_____

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- **Anexo No.3: FR-COM-001-03 Selección y Evaluación de Proveedores**

	FORMATO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			CODIGO: FR-COM-001-03
				FECHA DE EMISION: 28-11-2014
				VERSION: 002
				FECHA DE ACTUALIZACION: 27-01-2020
Fecha de Evaluación: _____ Responsable de la Evaluación: _____ PROVEEDOR: _____ NIT: _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____ CONTACTO: _____ TELÉFONO: _____				
PROCESO DE SELECCIÓN				
No.	CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
TOTAL (Puntaje de Evaluación y Selección)				
ESCALA DE EVALUACIÓN				
PUNTAJE OBTENIDO	SELECCIONADO COMO	CONTROLES A REALIZAR		
100 - 80	CONFIBLE	AUDITORIAS ANUALES		
79 - 60	CONDICIONAL	AUDITORIAS PERIÓDICAS MÍNIMO CADA 6 MESES		
59 - 0	RIESGOSOS	NO ACEPTAR (SI ES EL ÚNICO PROVEEDOR SE ACEPTARÁ CONDICIONALMENTE)		

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

- **Anexo No.4: FR-COM-001-04 Formato de Registro de Clientes y Proveedores**

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 1 de 91

	REGISTRO DE CLIENTES Y PROVEEDORES	CODIGO: M-COM-001-02
		FECHA DE EMISION: 30-05-2018
		VERSION: 001
		FECHA DE ACTUALIZACION: 27-01-2020

Tipo de solicitud	Inscripción <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica <input type="checkbox"/>	Ciente <input type="checkbox"/>	Fecha de solicitud	Dia	Mes	Año
	Actualización <input type="checkbox"/>	Persona natural <input type="checkbox"/>	Proveedor <input type="checkbox"/>				

I. Información general de la empresa

Razón social / Nombre completo	Tipo de documento		Número de documento (adicione dígito de verificación si tiene)
	Nit <input type="checkbox"/>	Cedula <input type="checkbox"/>	Cedula Extranjería <input type="checkbox"/>
Dirección	Ciudad	Teléfono	Celular
Nombre del representante legal	Identificación N°		E-mail

II. Información Comercial

Dirección comercial	Nombre	Cargo	Teléfono/celular	E-mail
Recepción de facturas electrónicas	Nombre	Cargo	Teléfono/celular	E-mail

Término de pago acordado

30 días <input type="checkbox"/>	45 días <input type="checkbox"/>	Otro, ¿Cuál? _____	Observaciones para el proceso de pago:
60 días <input type="checkbox"/>	90 días <input type="checkbox"/>	Anticipos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

III. Información proceso tributario y contable

Código actividad	% Retención en la fuente	% Retención ICA	% Estampillas	Declara renta SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Clasificación fiscal	Régimen común <input type="checkbox"/>	Gran contribuyente <input type="checkbox"/>	Otro, ¿Cuál? _____	
	Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	Autorretenedor <input type="checkbox"/>		
Descripción objeto social de la empresa				

Diligenciado por:

Nombre:	Firma y sello:
Cargo:	
Fecha:	
	CC. _____

Documentos y requisitos del Cliente y/o proveedor requeridos para dar trámite a esta solicitud

	Persona jurídica	Persona natural
Autorización para el tratamiento de datos personales	X	X
Camara de Comercio actualizada no mayor a 30 días.	X	
RUT	X	X
Fotocopia de la Cédula del Representante Legal	X	X
Declaración de no reporte en lista restrictiva	X	X
Certificado de no contratación de personal infantil, ni practicas de trabajo forzoso	X	

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 45 de 61

ANEXO NO.6: FR-COM-003-02 REQUISICIÓN A COMPRAS

	REQUISICIÓN A COMPRAS	CODIGO: FR-COM-003-02
		FECHA DE EMISION: 12-12-2018
		VERSION: 000
		FECHA DE ACTUALIZACION: N.A.

Fecha
Área/Responsable de la
solicitud

S
P
Producto y Servicio

e
r

r
o

v
d

i
u

c
c

i
t

o
o

Ítem	Cantidad	U. Medida	Descripción del Artículo	Tipo de solicitud	Justificación
1					
2					
3					
4					
5					

Observaciones:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
-----------------------	--

Requisitos de la Solicitud	Realizar una descripción detallada del artículo y/o servicio requerido, especificar su objetivo y el área destino. Si la solicitud es de "reposición" debe anexar acta de baja del producto. Para el trámite de la solicitud debe contener la información completa con los respectivos soportes.
-----------------------------------	--

Nº orden de compra	<input style="width: 70%;" type="text"/>
---------------------------	--

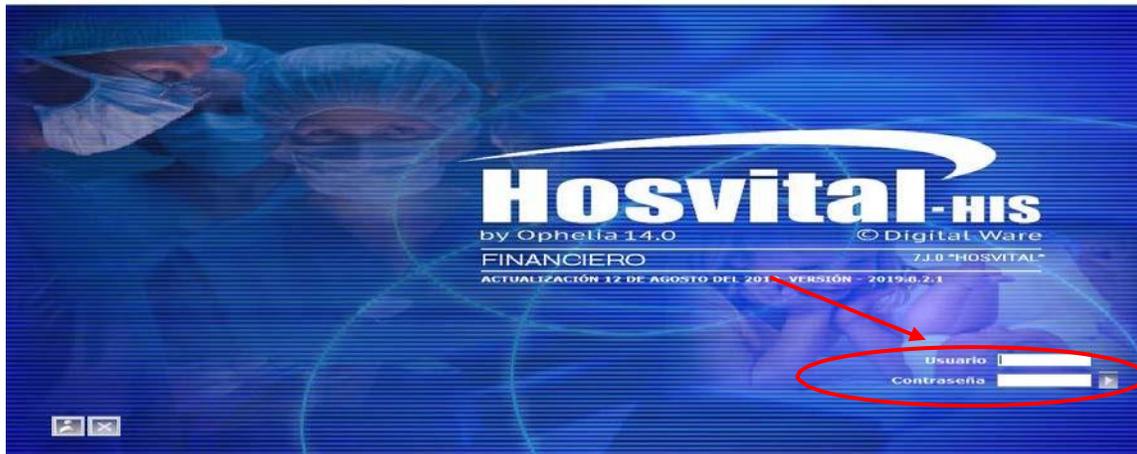
	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 49 de 61

8.1. ANEXO NO.1: INSTRUTIVO PARA EL PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSVITAL

I. SOLICITUD E INGRESO DE COTIZACIÓN

1. El coordinador de compras ingresa el usuario y contraseña asignados en el sistema de información Hosvital (Entrada Financiero), como se muestra en la siguiente Figura No.1:

Entrada Financiero



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 50 de 61

Figura No.1

- Al ingresar, elige el ícono “*Sistema de Información Financiero*” como se muestra en la Figura No.2:

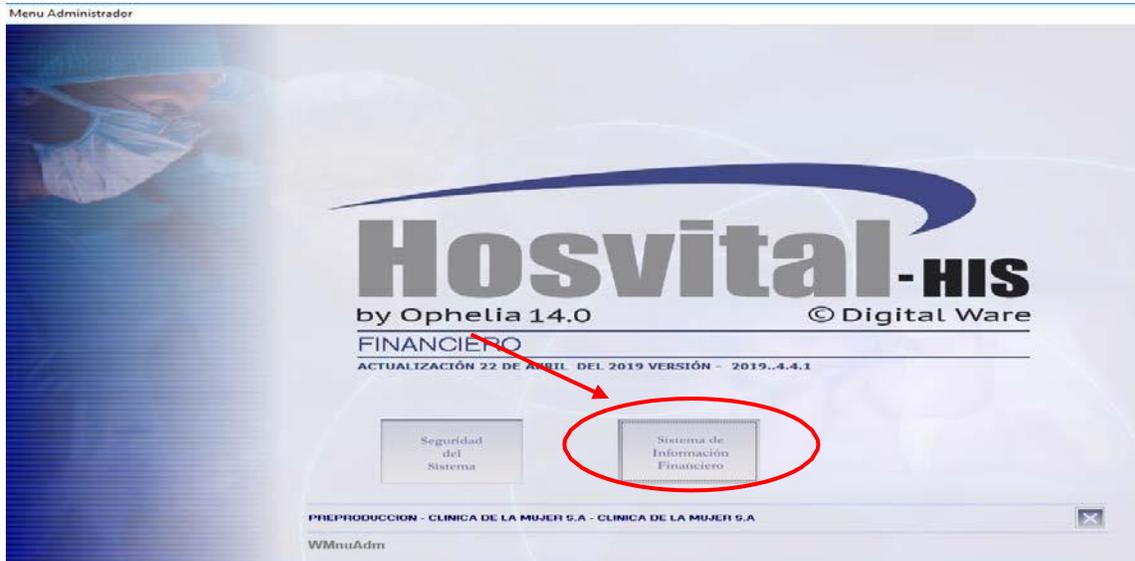
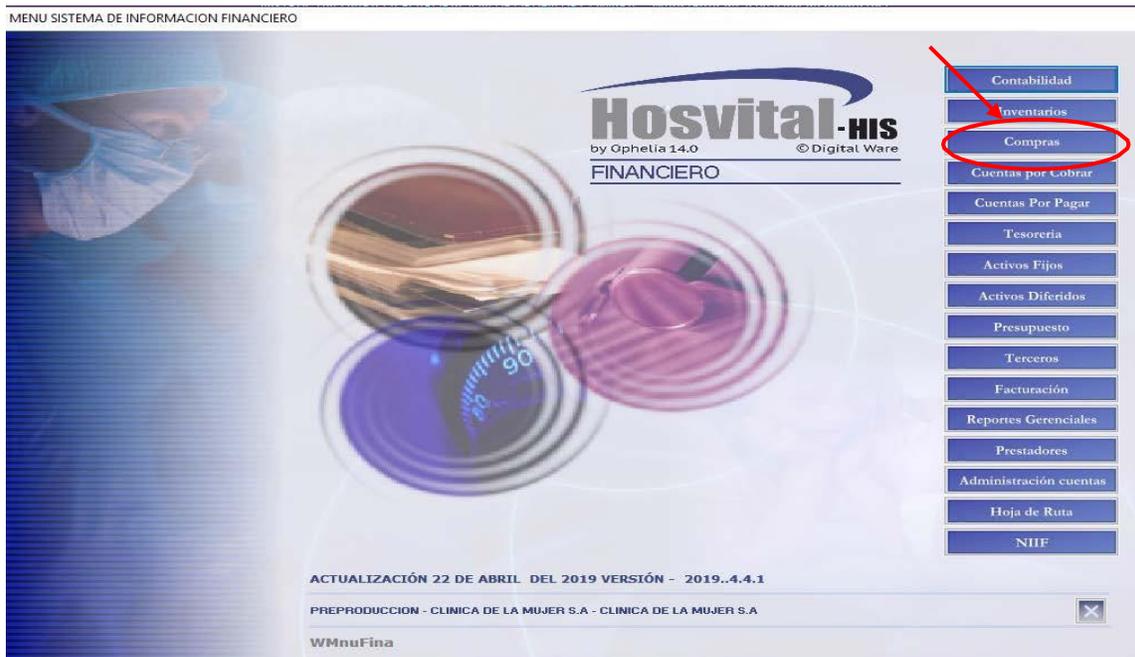


Figura No.2

- Posteriormente, elige en la parte superior derecha de la pantalla, la opción “*Compras*” como se muestra en la Figura No.3:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 51 de 61

Figura No.3

4. Al dar CLICK en el ícono anterior “compras”, se muestra la siguiente pantalla donde se elige la opción “Procesos”, la cual despliega un listado de opciones. Inicialmente se elabora la solicitud de cotización y luego se realiza el ingreso de la cotización. Ver Figura No.4:

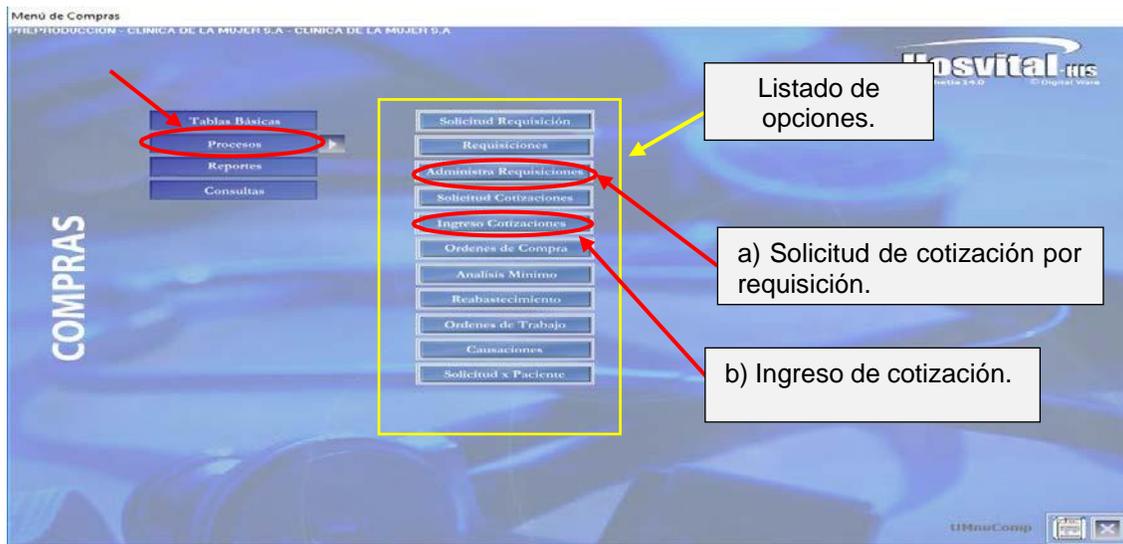


Figura No.4

a) Solicitud de cotización por requisición

- Al dar CLICK en “Administra requisiciones” aparece la pantalla de “Cambio de Estado requisición” en la que se da CLICK en el ícono “Renovar” . Como semuestra en la Figura No.5:

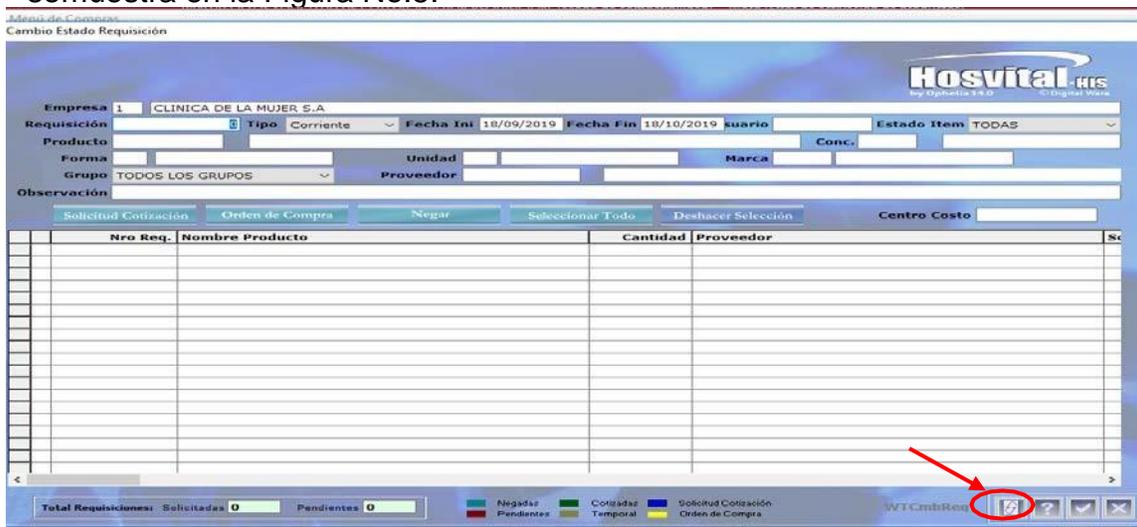
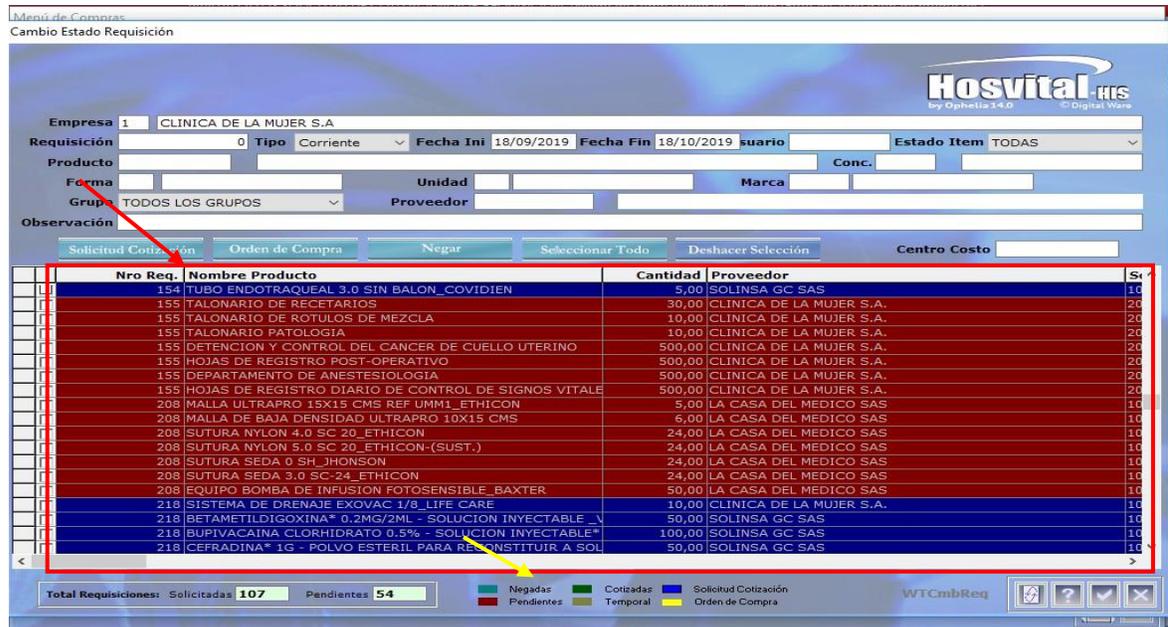


Figura No.5

- Al dar CLICK en el ícono “Renovar”  aparecen todas las requisiciones realizadas, por semaforización de acuerdo a su estado, como se muestra en la Figura No.6



Cambio Estado Requisición

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.

Requisición: 0 Tipo: Corriente Fecha Ini: 18/09/2019 Fecha Fin: 18/10/2019 Suario: Estado Item: TODAS

Producto: Form: Unidad: Marca: Conc.: Grupo: TODOS LOS GRUPOS Proveedor: Observación:

Botones: Solicitud Cotización, Orden de Compra, Negar, Seleccionar Todo, Deshacer Selección, Centro Costo

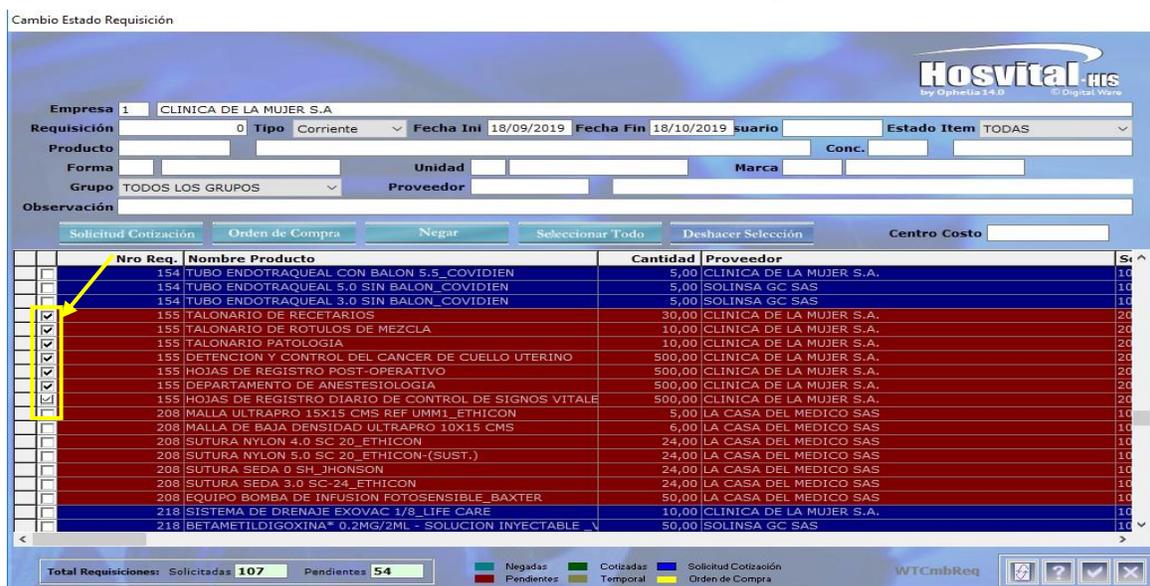
Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor	St
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 3.0 SIN BALON_COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	TALONARIO PATOLOGIA	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALE	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
208	MALLA ULTRAPRO 15X15 CMS REF UMM1_ETHICON	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	MALLA DE BAJA DENSIDAD ULTRAPRO 10X15 CMS	6,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 4.0 SC 20_ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 5.0 SC 20_ETHICON-(SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 0 SH_JHONSON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 3.0 SC-24_ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	EQUIPO BOMBA DE INFUSION FOTOSENSIBLE_BAXTER	50,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
218	SISTEMA DE DRENAJE EXOVAC 1/8_LIFE CARE	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
218	BETAMETILDIGOXINA* 0.2MG/2ML - SOLUCION INYECTABLE	50,00	SOLINSA GC SAS	10
218	BUPIVACAINA CLORHIDRATO 0.5% - SOLUCION INYECTABLE*	100,00	SOLINSA GC SAS	10
218	CEFRADINA* 1G - POLVO ESTERIL PARA RECONSTITUIR A SOL	50,00	SOLINSA GC SAS	10

Total Requisiciones: Solicitadas 107 Pendientes 54

Legend: Negadas (Red), Pendientes (Green), Cotizadas Temporal (Blue), Solicitud Cotización (Yellow), Orden de Compra (White)

Figura No.6

- Posteriormente, se deben seleccionar del listado las requisiciones a las cuales se les realizará solicitud de cotización. Ver Figura No.7:



Cambio Estado Requisición

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.

Requisición: 0 Tipo: Corriente Fecha Ini: 18/09/2019 Fecha Fin: 18/10/2019 Suario: Estado Item: TODAS

Producto: Form: Unidad: Marca: Conc.: Grupo: TODOS LOS GRUPOS Proveedor: Observación:

Botones: Solicitud Cotización, Orden de Compra, Negar, Seleccionar Todo, Deshacer Selección, Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor	St
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON S.S. COVIDIEN	5,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 3.0 SIN BALON_COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 3.0 SIN BALON_COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	TALONARIO PATOLOGIA	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALE	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	20
208	MALLA ULTRAPRO 15X15 CMS REF UMM1_ETHICON	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	MALLA DE BAJA DENSIDAD ULTRAPRO 10X15 CMS	6,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 4.0 SC 20_ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 5.0 SC 20_ETHICON-(SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 0 SH_JHONSON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 3.0 SC-24_ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	EQUIPO BOMBA DE INFUSION FOTOSENSIBLE_BAXTER	50,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
218	SISTEMA DE DRENAJE EXOVAC 1/8_LIFE CARE	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
218	BETAMETILDIGOXINA* 0.2MG/2ML - SOLUCION INYECTABLE	50,00	SOLINSA GC SAS	10

Total Requisiciones: Solicitadas 107 Pendientes 54

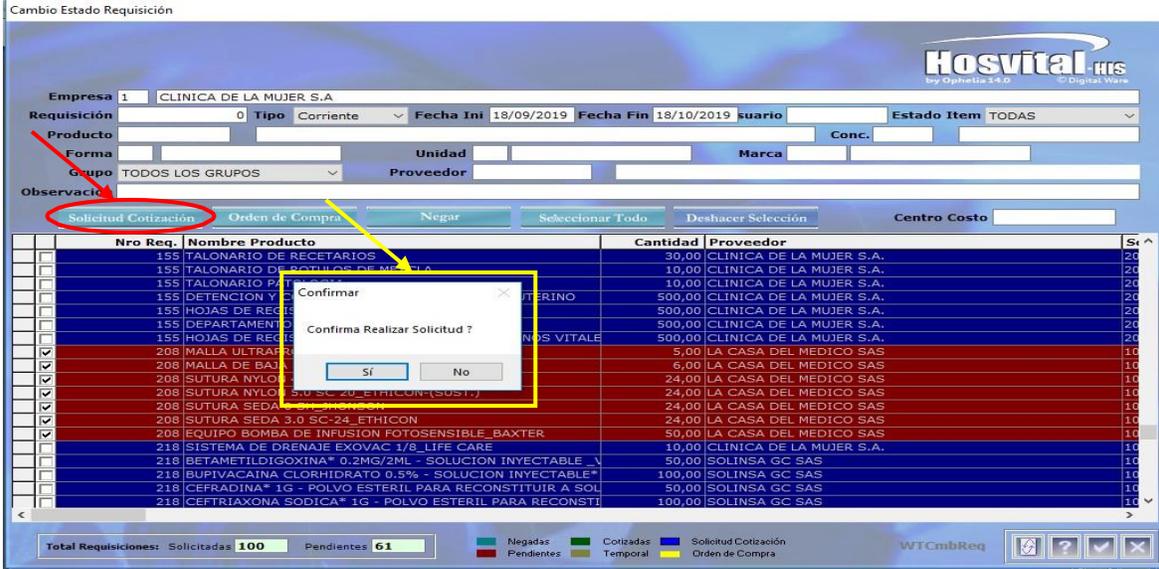
Legend: Negadas (Red), Pendientes (Green), Cotizadas Temporal (Blue), Solicitud Cotización (Yellow), Orden de Compra (White)

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 53 de 61

Figura No.7

- Luego de seleccionar las requisiciones se debe dar CLICK en “Solicitud de cotización” y aparecerá un mensaje de confirmación, al dar CLICK en “sí”, se genera un PDF de solicitud de cotización, el cual será enviado al proveedor vía correo electrónico. Como se muestra en las Figuras No. 8 y No. 9.

Cambio Estado Requisición



Empresa 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
 Requisición 0 Tipo Corriente Fecha Ini 18/09/2019 Fecha Fin 18/10/2019 Usuario Estado Item TODAS
 Producto Forma Unidad Marca Conc.
 Grupo TODOS LOS GRUPOS Proveedor
 Observación

Solicitud Cotización Orden de Compra Negar Seleccionar Todo Deshacer Selección Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	TALONARIO DE...	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALES	500,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
208	MALLA ULTRAFINA	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	MALLA DE BASTA	6,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA NYLON 3.0 SC-24 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA NYLON 3.0 SC-20 ETHICON (SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA SEDA 3.0 SHENSON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA SEDA 3.0 SC-24 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	EQUIPO BOMBA DE INFUSION FOTOSENSIBLE BAXTER	50,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
218	SISTEMA DE DRENAJE EXOVAC 1/8 LIFE CARE	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
218	BETAMETILDIGOXINA* 0.2MG/2ML - SOLUCION INYECTABLE	50,00	SOLINSA GC SAS
218	BUPIVACAINA CLORHIDRATO 0.5% - SOLUCION INYECTABLE*	100,00	SOLINSA GC SAS
218	CEFTRADINA* 1G - POLVO ESTERIL PARA RECONSTITUIR A SOL	50,00	SOLINSA GC SAS
218	CEFTRIAXONA SODICA* 1G - POLVO ESTERIL PARA RECONSTI	100,00	SOLINSA GC SAS

Total Requisiciones: Solicitadas 100 Pendientes 61

Legend: Negadas, Pendientes, Cotizadas Temporal, Solicitud Cotización, Orden de Compra

Figura No.8

CLINICA DE LA MUJER S.A
 CLINICA DE LA MUJER S.A
 819000364-7
 SOLICITUD COTIZACIÓN

[RSolCot]
 Fecha: 18/10/2019
 Hora: 08:53:31
 Pagina: 1

Documento	CSC	SOLICITUD DE COTIZACION	No. Solicitud	5 F.Solicitud 18/10/2019 F.Vcto. 17/11/2019 00:00:00	Estado	ACTIVA
Item	Producto	Nombre	Unidad de medida	Cantid	Observaciones	--
1	PAPO0002002190	TALONARIO DE RECETARIOS	77 UNIDAD	30,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
2	PAPO0002002165	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	69 TALONARIO	10,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
3	PAPO0002002175	TALONARIO PATOLOGIA	69 TALONARIO	10,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
4	PAPO0002002112	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	29 HOJA	500,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
5	PAPO0002002134	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	29 HOJA	500,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
6	PAPO0002002110	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	29 HOJA	500,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						
7	PAPO0002002131	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALES	29 HOJA	500,00		
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentracion: , Marca: TOTAL PRINT.						

18/10/2019 *** FIN DEL REPORTE *** 08:53:31

Figura No.9

b) Ingreso de Cotización:

Una vez el proveedor envíe la cotización, se procede a ingresarla al sistema, para esto, se siguen los pasos iniciales para la solicitud de cotización (Pasos 1,2 y 3).

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 54 de 61

Luego, dar CLICK en el ícono “Procesos” seguido de un CLICK en el ícono “Ingreso Cotizaciones”, como se muestra en la Figura No.10.

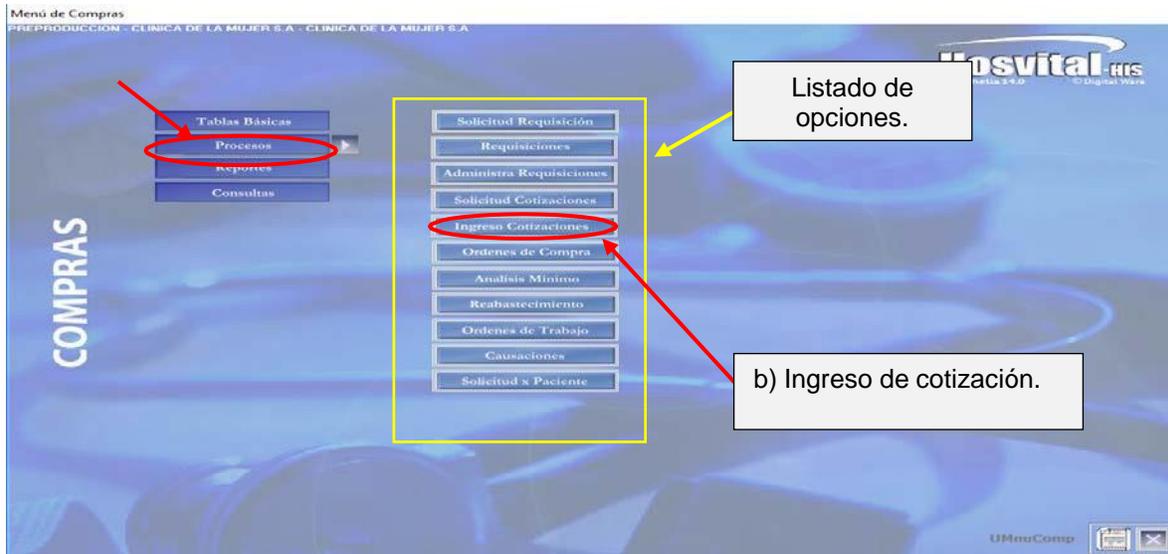
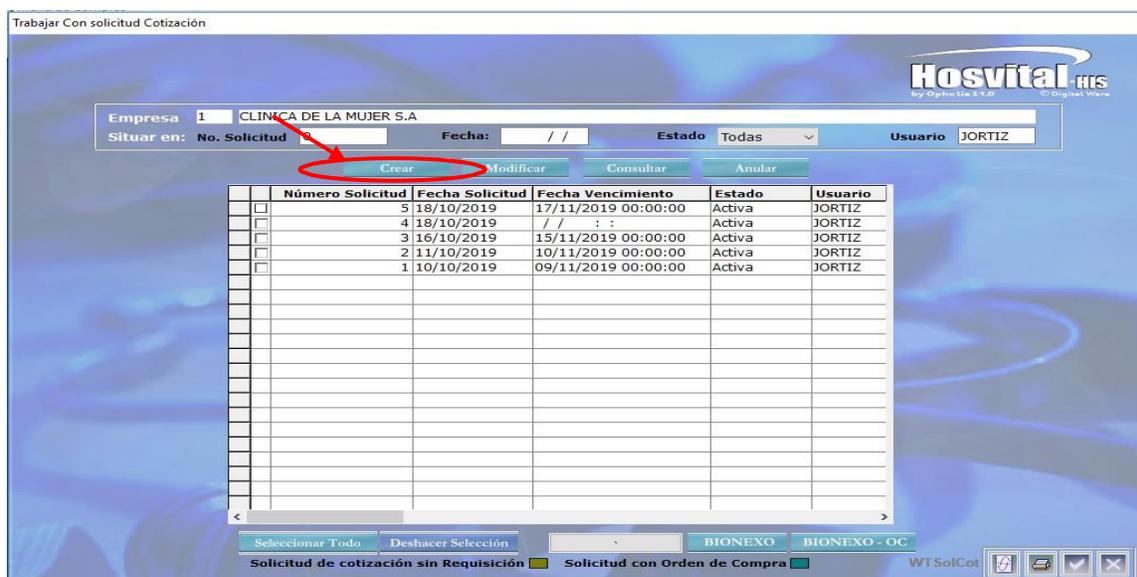


Figura No.10

- Al seleccionar “Ingreso Cotizaciones” aparece la ventana “Trabajar con solicitud cotización” en la cual se debe dar CLICK en el ícono “crear”. Como se muestra en la Figura No.11



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 55 de 61

Figura No.11

- Aparecerá una nueva ventana, donde se debe ubicar en la celda del campo “No. Solicitud” y presionar la tecla F4, como se muestra en la Figura No. 12.

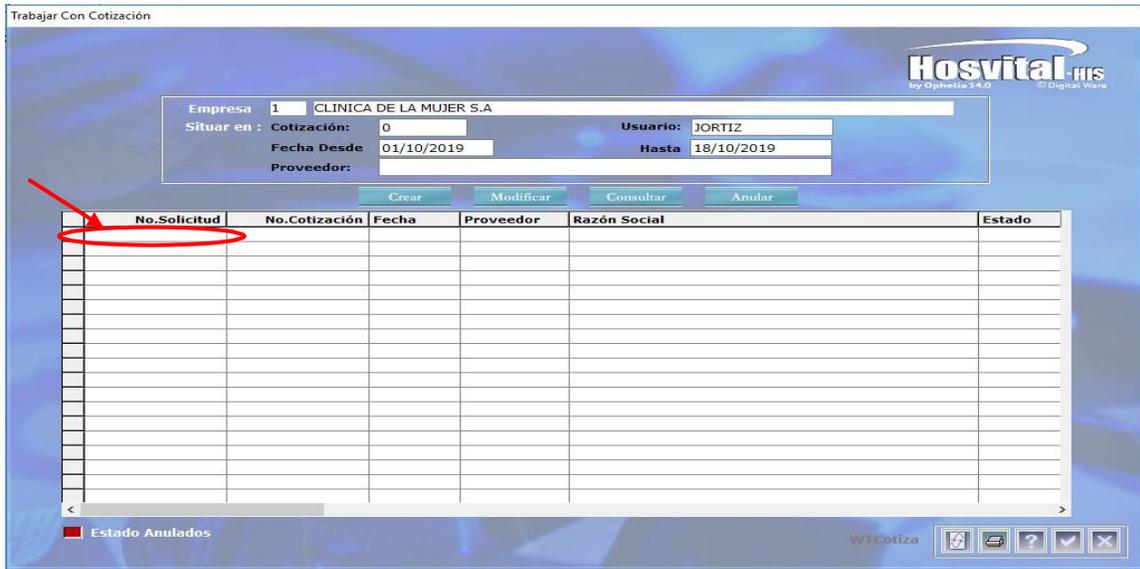
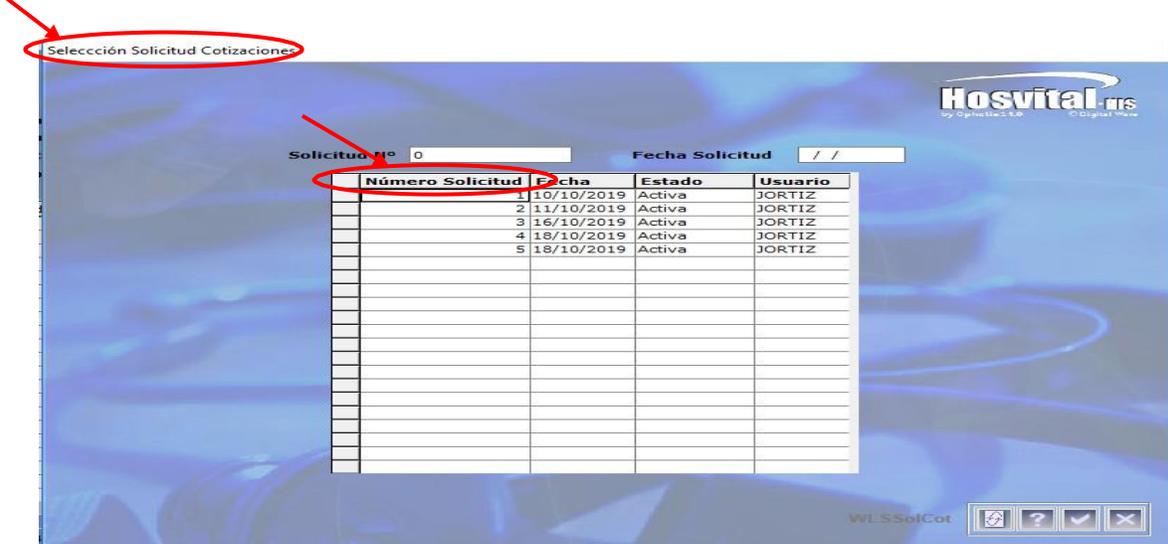


Figura No. 12

- Aparece la ventana de “Selección solicitud cotizaciones” en la cual se debe situar en el campo “Número de solicitud” y escoger el número de la solicitud de cotización a la cual se hará ingreso. Ver Figura No.13:

Nota: El número de solicitud aparece en el PDF generado al finalizar la en el sistema.



solicitud

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 56 de 61

Figura No. 13

- Al seguir los pasos anteriores, aparece la pantalla de “Lista de selección de proveedores” allí, en el campo “Proveedor” presionar las teclas F4 y F5 para buscar el listado de proveedores, o se puede filtrar por proveedor, situándose en proveedor, oprimir la tecla *Tabulación*, la cual situará el cursor en el campo “Razón social”, una vez allí, escribir el símbolo porcentaje (%) seguido del nombre del proveedor y presionar la tecla *Enter*. Como se muestra en la Figura No. 14:

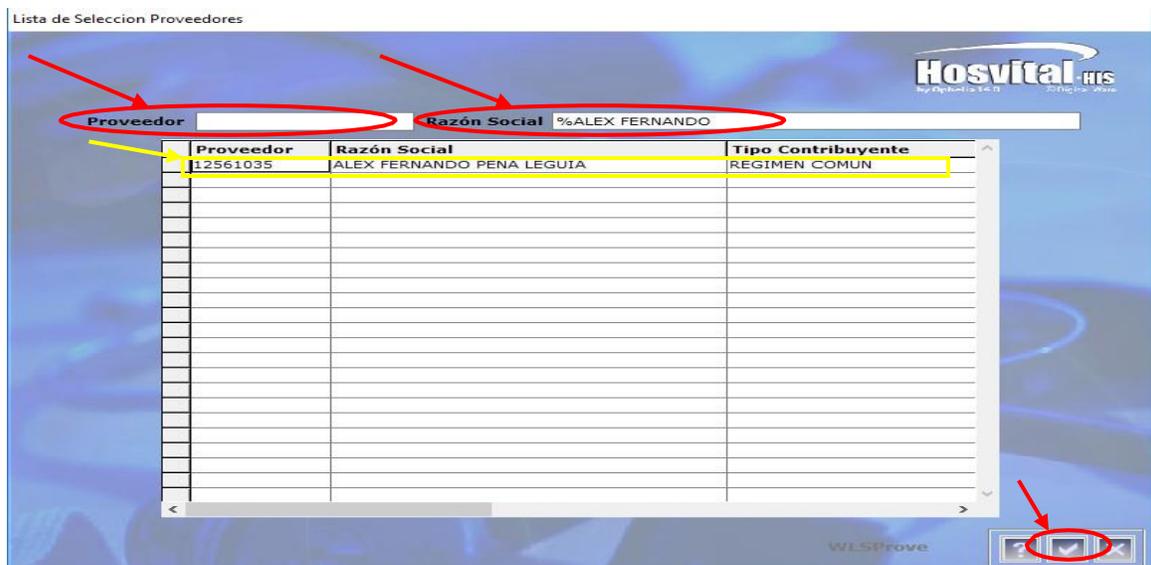
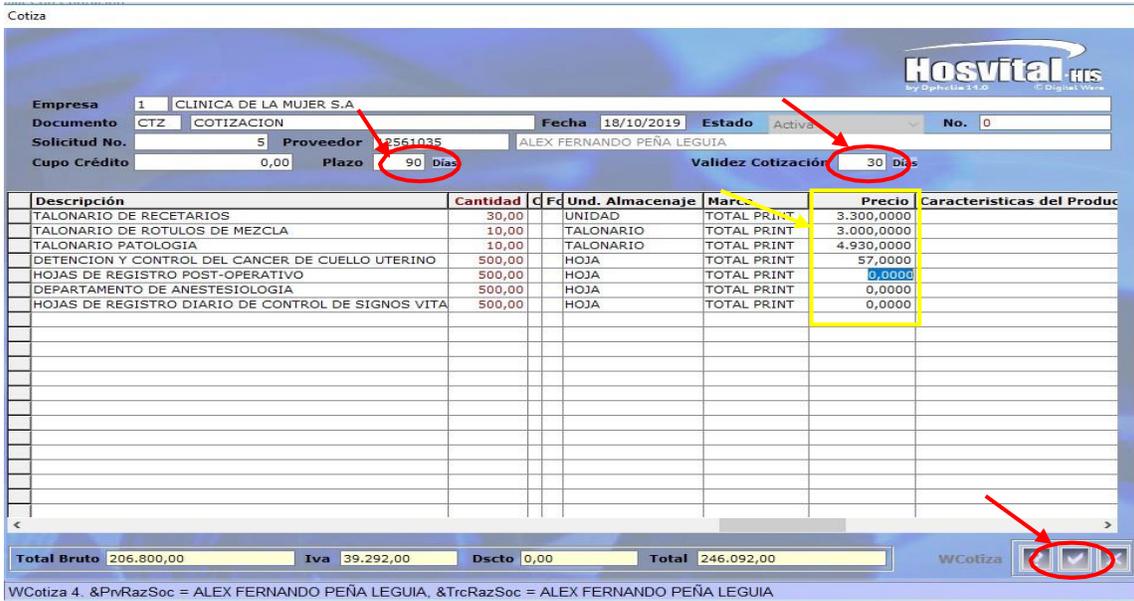


Figura No. 14

Una vez aparezca el proveedor al cual se le realizó la solicitud de cotización, seleccionarlo y dar CLICK en el símbolo CHECK “Confirmar”.

- Al confirmar, aparecerá una nueva ventana donde aparecerán los productos relacionados con el proveedor. Se debe ubicar en el campo de “Validez Cotización” e ingresar el número de días. En la columna “precio” se debe digitar el valor del producto cotizado y por último dar CLICK en el símbolo CHECK “Confirmar”.

Nota: los días de plazo, vienen predeterminados en 90 días, si corresponden amenos días, se deberá modificar. Ver Figura No. 15.



Cotiza

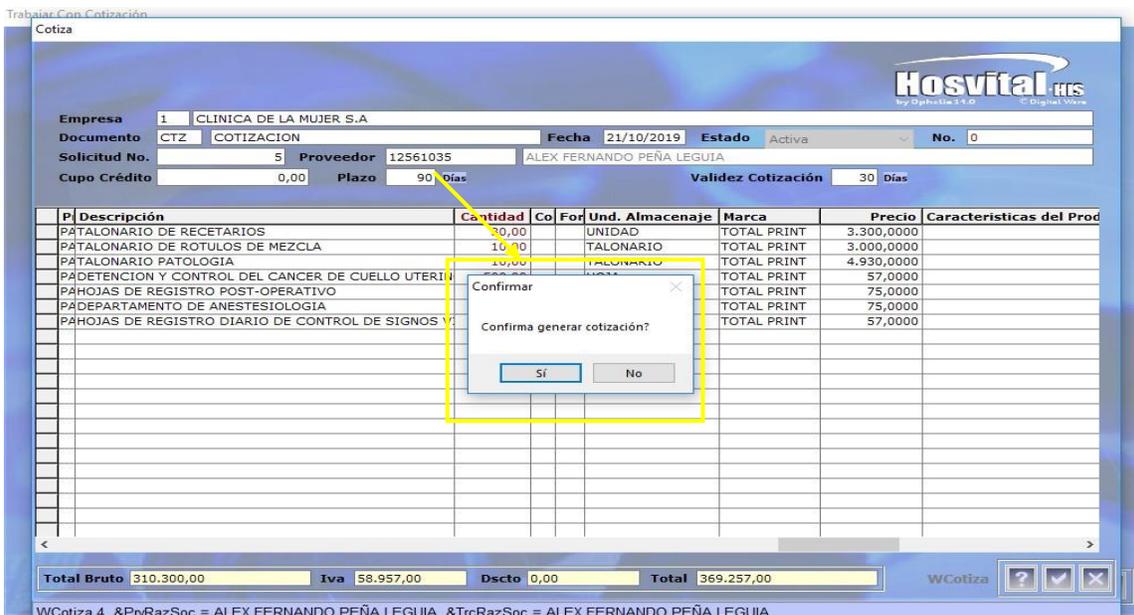
Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
Documento: CTZ COTIZACION **Fecha:** 18/10/2019 **Estado:** Activa **No.:** 0
Solicitud No.: 5 **Proveedor:** R561035 ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
Cupo Crédito: 0,00 **Plazo:** 90 Días **Validez Cotización:** 30 Días

Descripción	Cantidad	C	Fd	Und.	Almacenaje	Marca	Precio	Características del Produc
TALONARIO DE RECETARIOS	30,00			UNIDAD		TOTAL PRINT	3.300,0000	
TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00			TALONARIO		TOTAL PRINT	3.000,0000	
TALONARIO PATOLOGIA	10,00			TALONARIO		TOTAL PRINT	4.930,0000	
DETECCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	57,0000	
HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	0,0000	
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	0,0000	
HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITA	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	0,0000	

Total Bruto: 206.800,00 **Iva:** 39.292,00 **Dsccto:** 0,00 **Total:** 246.092,00
 WCotiza 4. &PvRazSoc = ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA, &TrcRazSoc = ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA

Figura No. 15

- Luego de dar CLICK en “Confirmar” aparecerá el mensaje de confirmación de generación de la cotización, dar CLICK en sí. Se generará un PDF con el ingreso de la cotización. Ver Figuras No.16 y No. 17:



Cotiza

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
Documento: CTZ COTIZACION **Fecha:** 21/10/2019 **Estado:** Activa **No.:** 0
Solicitud No.: 5 **Proveedor:** 12561035 ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
Cupo Crédito: 0,00 **Plazo:** 90 Días **Validez Cotización:** 30 Días

P	Descripción	Cantidad	Co	For	Und.	Almacenaje	Marca	Precio	Características del Prod
	PATONARIO DE RECETARIOS	30,00			UNIDAD		TOTAL PRINT	3.300,0000	
	PATONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00			TALONARIO		TOTAL PRINT	3.000,0000	
	PATONARIO PATOLOGIA	10,00			TALONARIO		TOTAL PRINT	4.930,0000	
	PADETECCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	57,0000	
	PAHOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	75,0000	
	PADEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	75,0000	
	PAHOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITA	500,00			HOJA		TOTAL PRINT	57,0000	

Total Bruto: 310.300,00 **Iva:** 58.957,00 **Dsccto:** 0,00 **Total:** 369.257,00
 WCotiza 4. &PvRazSoc = ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA, &TrcRazSoc = ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN	Fecha de Emisión: 15/5/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 58 de 91

Figura No.16

		CLINICA DE LA MUJER S.A CLINICA DE LA MUJER S.A 819000364-7		[RCotizac]			
Documento CTZ		1		Fecha: 21/10/2019			
Proveedor 12561035		ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA		Hora: 08:13:00			
Cupo 0,00		Validez 30 Dias		Página: 1			
Estado Activa		Solicitud 5		Plazo 90 Días			
Producto	Cantd	Precio	Vir.Bruto	Iva	Descuento	Vir Neto ---	
TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	3.300,0000	99.000,00	18.810,00	0,00	117.810,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: UNIDAD, Marca: TOTAL PRINT.							
TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	3.000,0000	30.000,00	5.700,00	0,00	35.700,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: TALONARIO, Marca: TOTAL PRINT.							
TALONARIO PATOLOGIA	10,00	4.930,0000	49.300,00	9.367,00	0,00	58.667,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: TALONARIO, Marca: TOTAL PRINT.							
DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	57,0000	28.500,00	5.415,00	0,00	33.915,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: HOJA, Marca: TOTAL PRINT.							
HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	75,0000	37.500,00	7.125,00	0,00	44.625,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: HOJA, Marca: TOTAL PRINT.							
DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	75,0000	37.500,00	7.125,00	0,00	44.625,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: HOJA, Marca: TOTAL PRINT.							
HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALES	500,00	57,0000	28.500,00	5.415,00	0,00	33.915,00	
Grupo: ELEMENTOS DE PAPELERIA, FORMATOS Y UTILES PARA OFICINA Concentración: Forma: Und. Almacenaje: HOJA, Marca: TOTAL PRINT.							
Totales				310.300,00	58957,00	0,00	369.257,00
21/10/2019		*** FIN DEL REPORTE ***		08:13:00			

Figura No.17

- Luego de haberse generado e ingresado la solicitud de cotización, y antes de elaborar la orden de compra, deben pasarse las requisiciones de estado “cotizadas” a “temporal”. Para esto, seleccionar las requisiciones en estado “cotizadas” y dar CLICK en el símbolo CHECK  “Confirmar”. Como se muestra en la Figura No. 18:

Menú de Compras
Cambio Estado Requisición



Empresa 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
 Requisición 0 Tipo Corriente Fecha Ini 21/09/2019 Fecha Fin 21/10/2019 suario Estado Item TODAS
 Producto Form Conc.
 Grupo TODOS LOS GRUPOS Proveedor
 Observación

Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor
152	HALOPERIDOL* 5MG/ML - SOLUCION INYECTABLE ACTIFARMA	0,00	EQUIMEDIS PLUS SAS
152	LABETALOL CLORHIDRATO* 100MG/20 ML - SOLUCION INYECT	0,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
152	MANITOL AL 20% EN AGUA DESTILADA* 500ML - SOLUCION IN	0,00	SOLINSA GC SAS
154	HUMIDIFICADOR DE OXIGENO CON CONTROL FIO2 GLOBAL H	0,00	SOLINSA GC SAS
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3,5 LIFE CARE	5,00	SOLINSA GC SAS
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 5,5_COVIDIEN	5,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 5,0 SIN BALON_COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 5,0 SIN BALON_COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	TALONARIO PATOLOGIA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALE	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA
208	MALLA ULTRABRO 15X15 CMS REE JIMMI ETHICON	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	MALLA DE BAJA DENSIDAD ULTRABRO 10X15 CMS	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA NYLON 4.0 SC 20_ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS
208	SUTURA NYLON 5.0 SC 20_ETHICON-(SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS

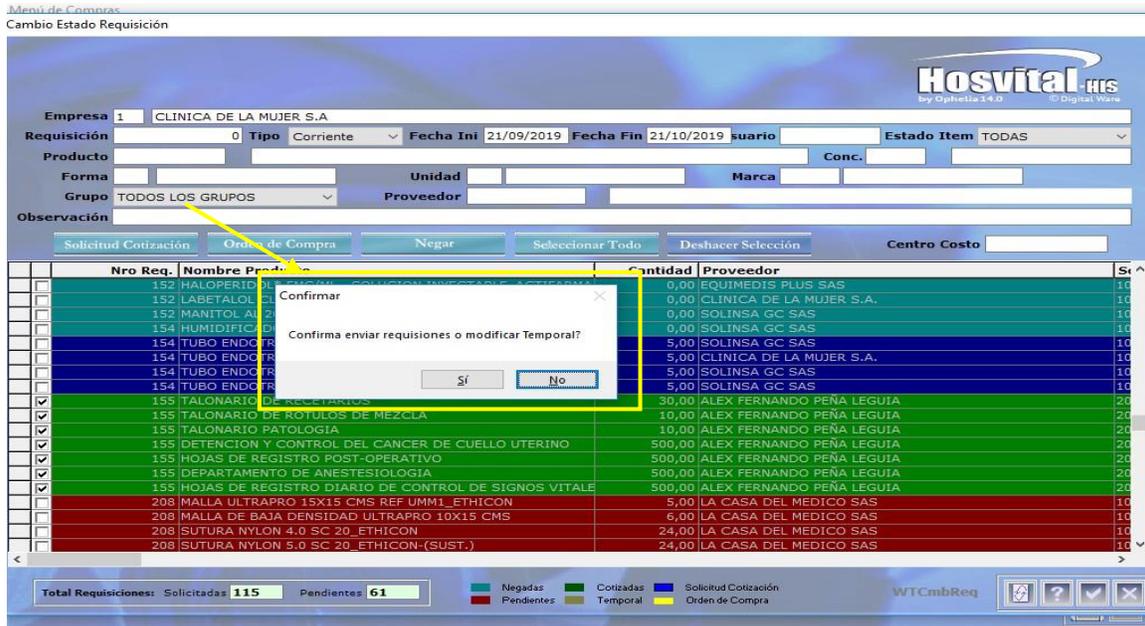
Total Requisiciones: Solicitadas **115** Pendientes **61**

■ Negadas ■ Cotizadas ■ Solicitud Cotización
■ Pendientes ■ Temporal ■ Orden de Compra

WTCmbReq 

Figura No.18

- Al dar CLICK en “Confirmar”, se muestra el mensaje de confirmación de cambio de estado a temporal. Al dar CLICK en “sí”, se cambiarán las requisiciones a estado temporal y quedarán listas para elaborar la orden de compra. Ver Figuras No. 19 y No. 20:



Menú de Compras
Cambio Estado Requisición

Empresa 1 CLINICA DE LA MUJER S.A

Requisición 0 Tipo Corriente Fecha Ini 21/09/2019 Fecha Fin 21/10/2019 suario Estado Item TODAS

Producto Forma Unidad Marca

Grupo TODOS LOS GRUPOS Proveedor

Observación

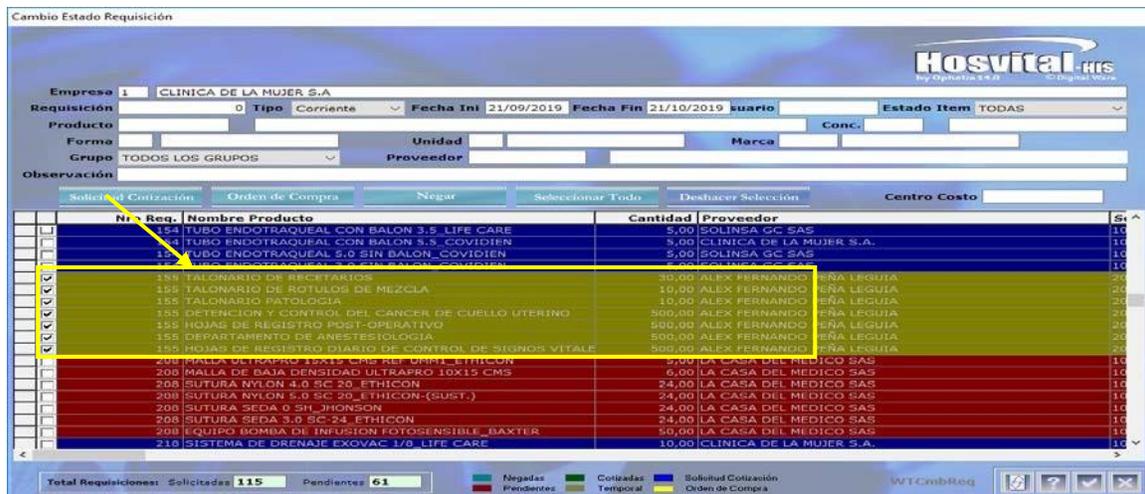
Solicitud Cotización Orden de Compra Negar Seleccionar Todo Deshacer Selección Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor	St
152	HALOPERIDOL	0,00	EQUIMEDIS PLUS SAS	10
152	LABELALOL	0,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
152	MANITOL	0,00	SOLINSA GC SAS	10
154	HUMIDIFIC	0,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 LIFE CARE	5,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	TALONARIO PATOLOGIA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALE	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
208	MALLA ULTRAPRO 10X15 CMS REF UM11 ETHICON	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	MALLA DE BAJA DENSIDAD ULTRAPRO 10X15 CMS	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 4.0 SC 20 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 5.0 SC 20 ETHICON-(SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10

Total Requisiciones: Solicitadas 115 Pendientes 61

Negadas Cotizadas Solicitud Cotización
Pendientes Temporal Orden de Compra

Figura No.19



Cambio Estado Requisición

Empresa 1 CLINICA DE LA MUJER S.A

Requisición 0 Tipo Corriente Fecha Ini 21/09/2019 Fecha Fin 21/10/2019 suario Estado Item TODAS

Producto Forma Unidad Marca

Grupo TODOS LOS GRUPOS Proveedor

Observación

Solicitud Cotización Orden de Compra Negar Seleccionar Todo Deshacer Selección Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor	St
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 LIFE CARE	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON 3.5 COVIDIEN	5,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL 5.0 SIN BALON COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
154	TUBO ENDOTRAQUEAL CON BALON COVIDIEN	5,00	SOLINSA GC SAS	10
155	TALONARIO DE RECETARIOS	30,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	TALONARIO DE ROTULOS DE MEZCLA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	TALONARIO PATOLOGIA	10,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	DETENCION Y CONTROL DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	HOJAS DE REGISTRO POST-OPERATIVO	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
155	HOJAS DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE SIGNOS VITALE	500,00	ALEX FERNANDO PEÑA LEGUIA	20
208	MALLA ULTRAPRO 10X15 CMS REF UM11 ETHICON	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	MALLA DE BAJA DENSIDAD ULTRAPRO 10X15 CMS	5,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 4.0 SC 20 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA NYLON 5.0 SC 20 ETHICON-(SUST.)	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 3.0 SC 24 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	SUTURA SEDA 3.0 SC 24 ETHICON	24,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
208	EQUIPO BOMBA DE INFUSION FOTOSENSIBLE BAXTER	50,00	LA CASA DEL MEDICO SAS	10
210	SISTEMA DE DRENAJE EXOVAC 1/0 LIFE CARE	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.	10

Total Requisiciones: Solicitadas 115 Pendientes 61

Negadas Cotizadas Solicitud Cotización
Pendientes Temporal Orden de Compra

Figura No. 20

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 31 de 91

II. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE PRODUCTOS

1. Siguiendo la ruta inicial para la generación de solicitudes de cotizaciones el coordinador de compras debe: ingresar usuario y contraseña asignados en el sistema de información Hosvital (Entrada Financiero) - elegir el ícono “*Sistema de Información Financiero*” – elegir opción “*Compras*” y por último elegir opción “*Procesos*”, la cual despliega un listado de opciones.

Nota: La elaboración de la orden de compra se puede realizar a través de dos alternativas: Orden de compra por requisición y Orden de compra directa, como en la siguiente Figura No. 21:

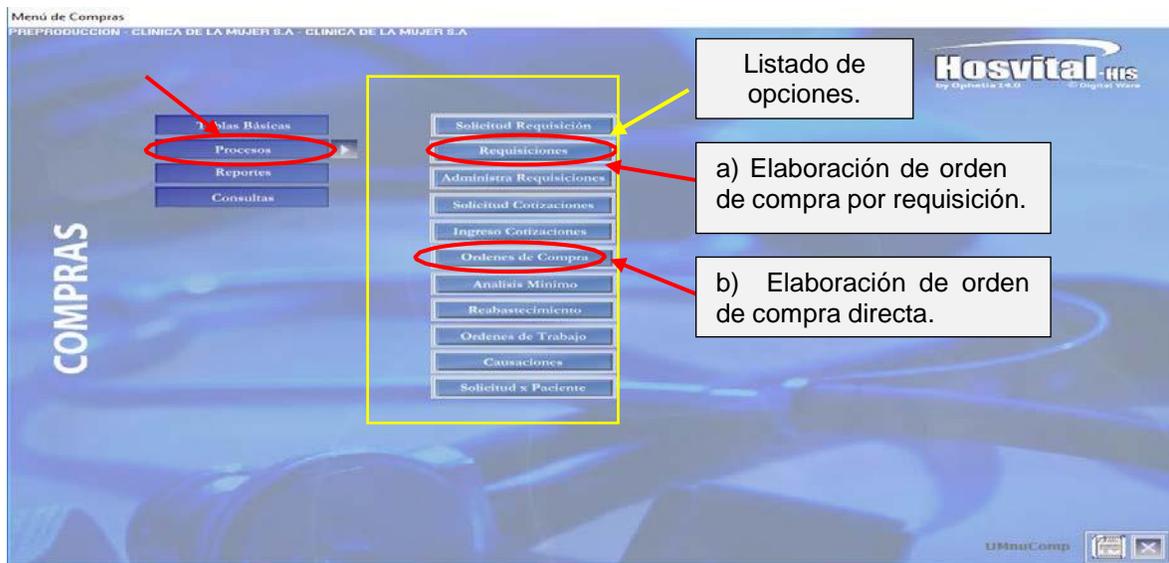
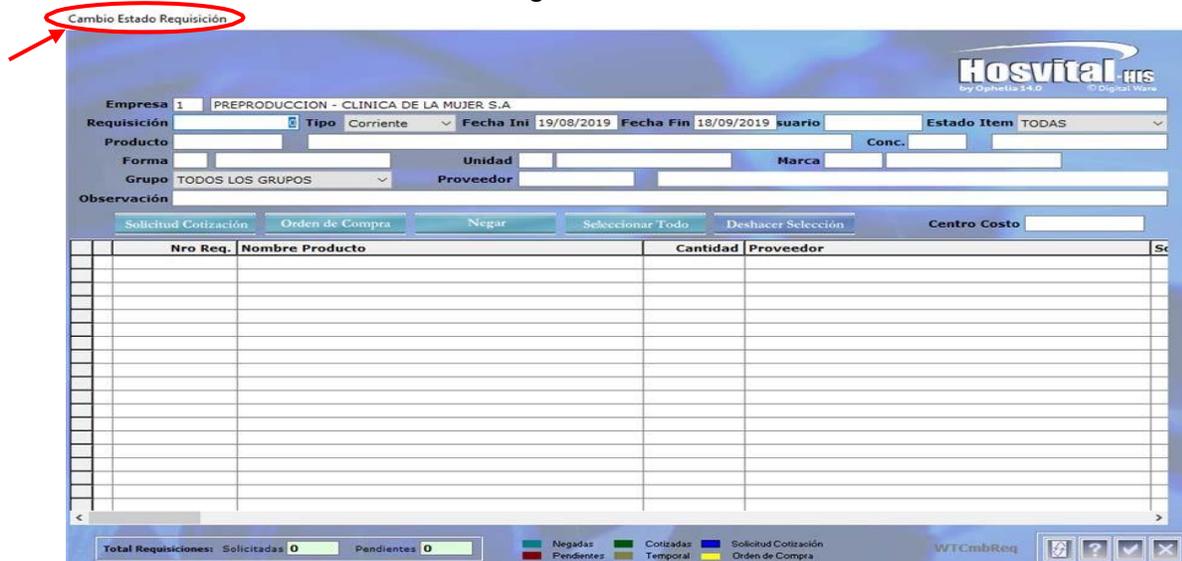


Figura No. 21

a) *Elaboración de Orden de Compra por Requisición.*

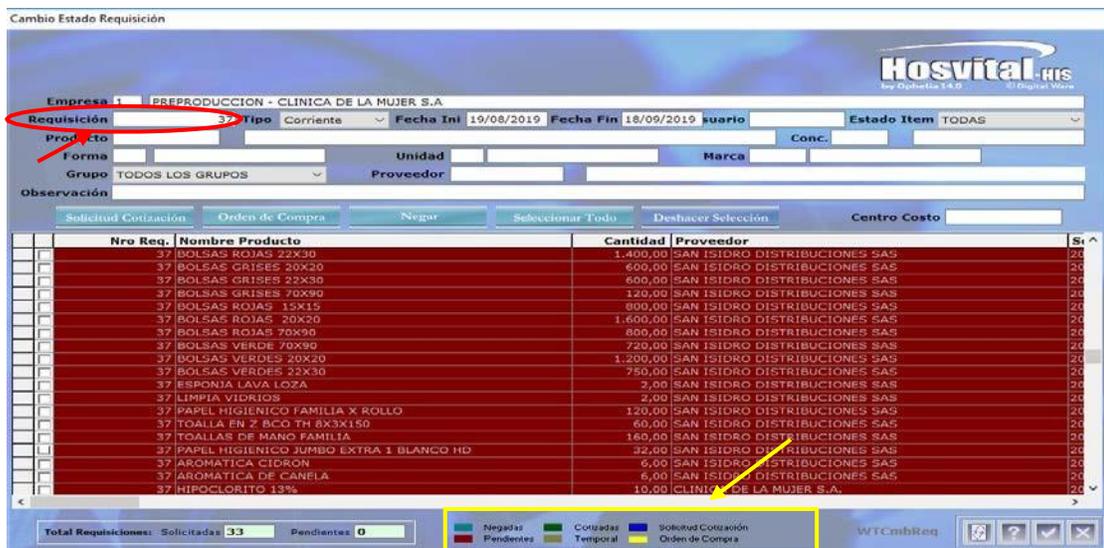
- Al dar CLICK en el ícono “*Requisiciones*” como se muestra en el ítem a) de la Figura No.21. Aparece la pantalla de *Cambio Estado Requisición*, como se muestra a continuación en la Figura No. 22:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 32 de 91

Figura No. 22

- Posteriormente, dar CLICK en el campo “Requisición” y presionar las teclas F4 y F5, para mostrar las requisiciones, las cuales se muestran detalladas por: número de requisición, nombre del producto, cantidad, proveedor, entre otros; Además se encuentran clasificadas por semaforización de acuerdo a su estado (negadas, pendientes, cotizadas, temporal, Solicitud de cotización y orden de compra), como se muestra en la Figura No. 23:



Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor
37	BOLSAS ROJAS 22X30	1.400,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 20X20	600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 22X30	600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 70X90	120,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 15X15	600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 20X20	1.600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 70X90	800,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 70X90	720,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 20X20	1.200,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 22X30	750,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	ESPONJA LAVA LOZA	2,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	LIMPIA VIDRIOS	2,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	PAPEL HIGIENICO FAMILIA X ROLLO	120,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	TOALLA EN Z BCO TH 8X3X150	60,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	TOALLAS DE MANO FAMILIA	160,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	PAPEL HIGIENICO JUMBO EXTRA 1 BLANCO HD	32,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	AROMATICA CIBRON	6,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	AROMATICA DE CANELA	6,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	HIPOCLORITO 13%	10,00	CLINICA DE LA MUJER S.A.

Figura No. 23

En la Figura No. 23 se pueden observar las requisiciones resaltadas en color rojo, el cual corresponde a las requisiciones que se encuentra en estado pendiente.

- Para realizar la orden de compra, se debe seleccionar las requisiciones en estado *pendiente*, *cotizadas* o *temporales*, dando CLICK en “seleccionar todo” o seleccionar individualmente las requisiciones a las que se vaya a realizar la orden de compra. Verificar que se encuentren señaladas con el símbolo

CHECK Ver Figura No. 24:

Figura No. 25

- Una vez se ha seleccionado el proveedor, si las requisiciones no se encuentran en estado temporal, se cambia el estado según se encuentre, pendiente o cotizadas, a temporal. Para esto, es necesario dar CLICK en el símbolo CHECK "Confirmar" y se muestra el mensaje de confirmación de cambio de estado; se debe dar CLICK en "sí", como se muestra a continuación en la Figura No. 26:

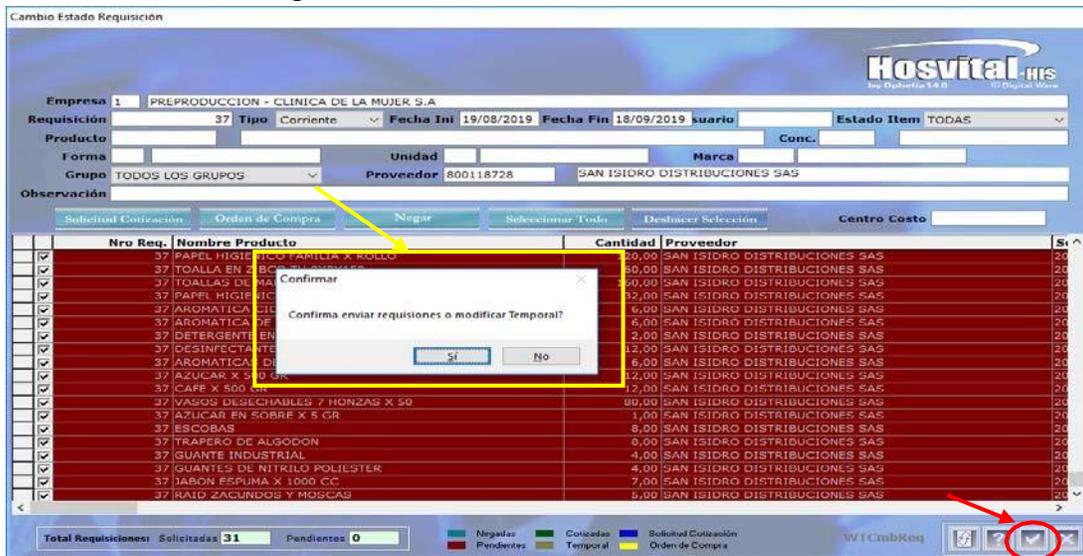
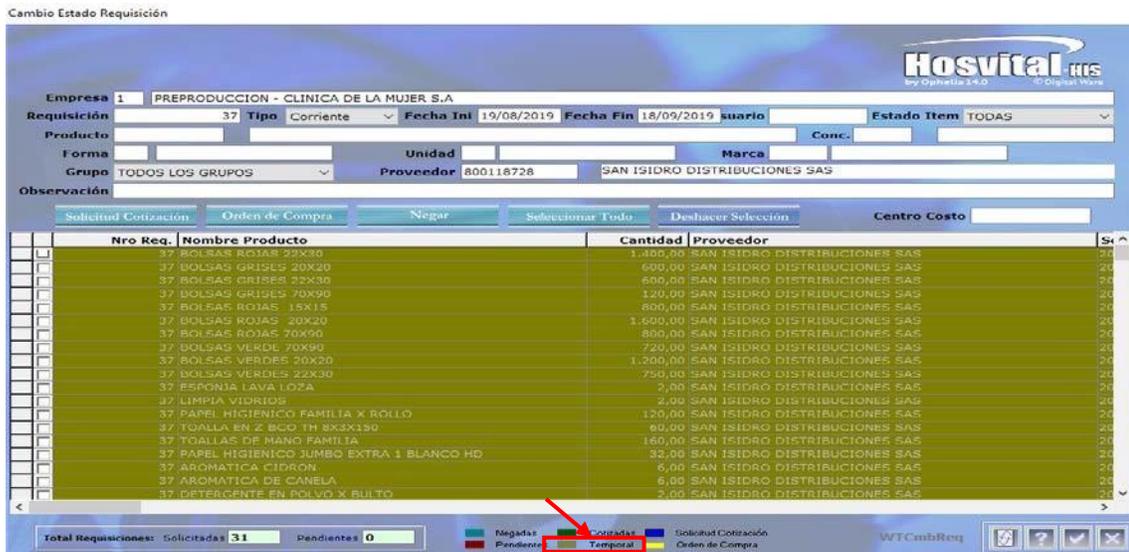


Figura No. 26

- Al dar CLICK en "sí", modificando el estado a temporal, aparece la siguiente pantalla, donde se cambian las requisiciones de color rojo a color verde. Ver Figura No. 27.

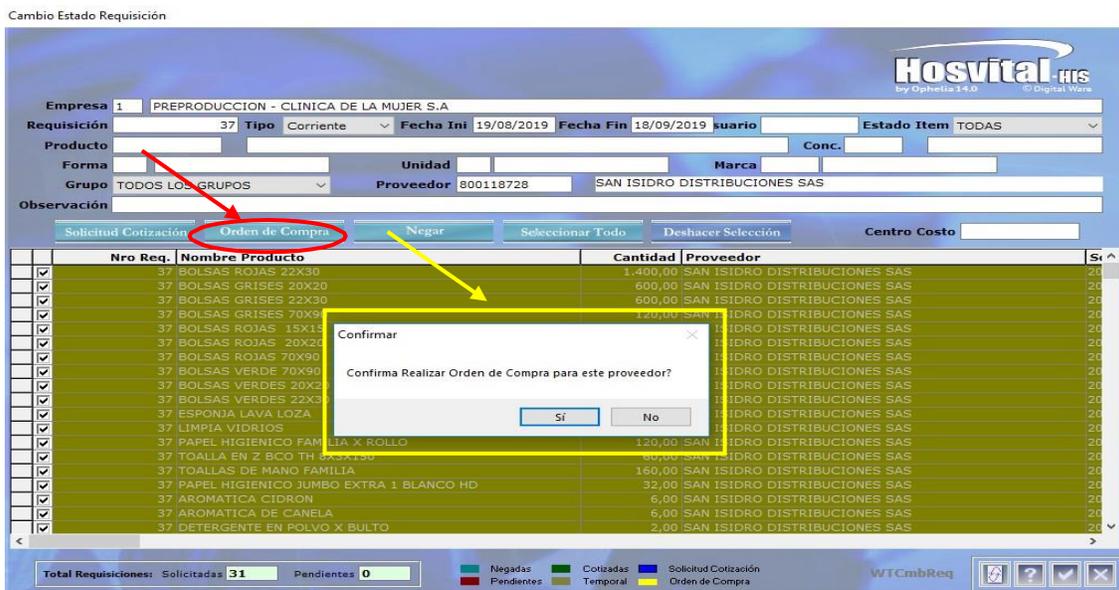


	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 35 de 91

Figura No. 27

- Una vez se ha cambiado estado de requisición a Temporal, se verifica que todos los campos estén correcta y completamente diligenciados y se da CLICK en “Orden de Compra”, luego aparece, el mensaje de confirmación de realización de Orden de Compra, donde se debe dar CLICK en “si”, como se muestra a continuación en la Figura No.28:

Cambio Estado Requisición



Empresa 1 PREPRODUCCION - CLINICA DE LA MUJER S.A.
 Requisición 37 Tipo Corriente Fecha Ini 19/08/2019 Fecha Fin 18/09/2019 Usuario Estado Item TODAS
 Producto Conc.
 Forma Unidad Marca
 Grupo TODOS LOS GRUPOS Proveedor 800118728 SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
 Observación

Solicitud Cotización **Orden de Compra** Negar Seleccionar Todo Deshacer Selección Centro Costo

Nro Req.	Nombre Producto	Cantidad	Proveedor
37	BOLSAS ROJAS 22X30	1,400,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 20X20	600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 22X30	600,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS GRISES 70X90	120,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 15X15	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 20X20	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS ROJAS 70X90	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 70X90	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 20X20	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	BOLSAS VERDES 22X30	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	ESPONJA LAVA LOZA	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	LIMPIA VIDRIOS	150,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	PAPEL HIGIENICO FAMILIA X ROLLO	120,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	TOALLA EN Z BCO TH 83X150	60,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	TOALLAS DE MANO FAMILIA	160,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	PAPEL HIGIENICO JUMBO EXTRA 1 BLANCO HD	32,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	AROMATICA CIDRON	6,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	AROMATICA DE CANELA	6,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS
37	DETERGENTE EN POLVO X BULTO	2,00	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS

Total Requisiciones: Solicitadas 31 Pendientes 0

Legend: Negadas, Cotizadas, Solicitud Cotización, Pendientes, Temporal, Orden de Compra

Figura No.28:

- Finalmente, se genera la orden de compra para su aprobación a Dirección Administrativa, como se muestra en las Figuras No. 29 y No. 30:

	PREPRODUCCION - CLINICA DE LA MUJER S.A CLINICA DE LA MUJER S.A 819000364-7 Dirección: CALLE 22 N° 21-16 Tel: 4204089 ORDEN DE COMPRA No.: A-23 FECHA: 18/09/2019 17:27:45 ESTADO Generada	[ROrdCmpF3] Fecha: 18/09/2019 Hora: 17:27:46 Pagina: 1																																																																																																																																																									
	Proveedor: 800118728 SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS Dirección: CRA 10 9A 31 Ciudad: SANTA MARTA D.T.C.H(MAGDALENA) Telefono: Pago A: 90 DIAS																																																																																																																																																										
	Observaciones: 0,00 Concepto:																																																																																																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Descripcion</th> <th>T.Ent</th> <th>Und</th> <th>Cantidad</th> <th>Vir.Unitario</th> <th>Vir.Dcto</th> <th>Vir.IVA</th> <th>Vir.Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ASE0000000009</td><td>BOLSAS ROJAS 22X30</td><td>5</td><td>77</td><td>1.400,00</td><td>291,00</td><td>0,00</td><td>77.406,00</td><td>484.806,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000004</td><td>BOLSAS GRISES 20X20</td><td>5</td><td>77</td><td>600,00</td><td>250,00</td><td>0,00</td><td>28.500,00</td><td>178.500,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000005</td><td>BOLSAS GRISES 22X30</td><td>5</td><td>77</td><td>600,00</td><td>320,00</td><td>0,00</td><td>36.480,00</td><td>228.480,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000006</td><td>BOLSAS GRISES 70X90</td><td>5</td><td>77</td><td>120,00</td><td>397,00</td><td>0,00</td><td>9.052,00</td><td>56.692,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000007</td><td>BOLSAS ROJAS 15X15</td><td>5</td><td>77</td><td>800,00</td><td>153,00</td><td>0,00</td><td>23.256,00</td><td>145.656,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000008</td><td>BOLSAS ROJAS 20X20</td><td>5</td><td>77</td><td>1.600,00</td><td>194,00</td><td>0,00</td><td>58.976,00</td><td>369.376,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000010</td><td>BOLSAS ROJAS 70X90</td><td>5</td><td>77</td><td>800,00</td><td>397,00</td><td>0,00</td><td>60.344,00</td><td>377.944,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000011</td><td>BOLSAS VERDE 70X90</td><td>5</td><td>77</td><td>720,00</td><td>397,00</td><td>0,00</td><td>54.310,00</td><td>340.150,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000012</td><td>BOLSAS VERDES 20X20</td><td>5</td><td>77</td><td>1.200,00</td><td>194,00</td><td>0,00</td><td>44.232,00</td><td>277.032,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000013</td><td>BOLSAS VERDES 22X30</td><td>5</td><td>77</td><td>750,00</td><td>291,00</td><td>0,00</td><td>41.468,00</td><td>259.718,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000014</td><td>ESPONJA LAVA LOZA</td><td>5</td><td>77</td><td>2,00</td><td>451,00</td><td>0,00</td><td>171,00</td><td>1.073,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000026</td><td>LIMPIA VIDRIOS</td><td>5</td><td>60</td><td>2,00</td><td>4.152,00</td><td>0,00</td><td>1.578,00</td><td>9.882,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000027</td><td>PAPEL HIGIENICO FAMILIA X ROLLO</td><td>5</td><td>64</td><td>120,00</td><td>10.822,00</td><td>0,00</td><td>246.742,00</td><td>1.545.382,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000028</td><td>TOALLA EN Z BCO TH 83X150</td><td>5</td><td>54</td><td>60,00</td><td>6.498,00</td><td>0,00</td><td>74.077,00</td><td>463.957,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000029</td><td>TOALLAS DE MANO FAMILIA</td><td>5</td><td>64</td><td>160,00</td><td>13.771,00</td><td>0,00</td><td>418.638,00</td><td>2.621.998,00</td></tr> <tr><td>ASE0000000030</td><td>PAPEL HIGIENICO JUMBO EXTRA 1 BLANCO HD</td><td>5</td><td>64</td><td>32,00</td><td>15.013,00</td><td>0,00</td><td>91.461,00</td><td>575.937,00</td></tr> </tbody> </table>	Referencia	Descripcion	T.Ent	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Dcto	Vir.IVA	Vir.Neto	ASE0000000009	BOLSAS ROJAS 22X30	5	77	1.400,00	291,00	0,00	77.406,00	484.806,00	ASE0000000004	BOLSAS GRISES 20X20	5	77	600,00	250,00	0,00	28.500,00	178.500,00	ASE0000000005	BOLSAS GRISES 22X30	5	77	600,00	320,00	0,00	36.480,00	228.480,00	ASE0000000006	BOLSAS GRISES 70X90	5	77	120,00	397,00	0,00	9.052,00	56.692,00	ASE0000000007	BOLSAS ROJAS 15X15	5	77	800,00	153,00	0,00	23.256,00	145.656,00	ASE0000000008	BOLSAS ROJAS 20X20	5	77	1.600,00	194,00	0,00	58.976,00	369.376,00	ASE0000000010	BOLSAS ROJAS 70X90	5	77	800,00	397,00	0,00	60.344,00	377.944,00	ASE0000000011	BOLSAS VERDE 70X90	5	77	720,00	397,00	0,00	54.310,00	340.150,00	ASE0000000012	BOLSAS VERDES 20X20	5	77	1.200,00	194,00	0,00	44.232,00	277.032,00	ASE0000000013	BOLSAS VERDES 22X30	5	77	750,00	291,00	0,00	41.468,00	259.718,00	ASE0000000014	ESPONJA LAVA LOZA	5	77	2,00	451,00	0,00	171,00	1.073,00	ASE0000000026	LIMPIA VIDRIOS	5	60	2,00	4.152,00	0,00	1.578,00	9.882,00	ASE0000000027	PAPEL HIGIENICO FAMILIA X ROLLO	5	64	120,00	10.822,00	0,00	246.742,00	1.545.382,00	ASE0000000028	TOALLA EN Z BCO TH 83X150	5	54	60,00	6.498,00	0,00	74.077,00	463.957,00	ASE0000000029	TOALLAS DE MANO FAMILIA	5	64	160,00	13.771,00	0,00	418.638,00	2.621.998,00	ASE0000000030	PAPEL HIGIENICO JUMBO EXTRA 1 BLANCO HD	5	64	32,00	15.013,00	0,00	91.461,00	575.937,00	
Referencia	Descripcion	T.Ent	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Dcto	Vir.IVA	Vir.Neto																																																																																																																																																			
ASE0000000009	BOLSAS ROJAS 22X30	5	77	1.400,00	291,00	0,00	77.406,00	484.806,00																																																																																																																																																			
ASE0000000004	BOLSAS GRISES 20X20	5	77	600,00	250,00	0,00	28.500,00	178.500,00																																																																																																																																																			
ASE0000000005	BOLSAS GRISES 22X30	5	77	600,00	320,00	0,00	36.480,00	228.480,00																																																																																																																																																			
ASE0000000006	BOLSAS GRISES 70X90	5	77	120,00	397,00	0,00	9.052,00	56.692,00																																																																																																																																																			
ASE0000000007	BOLSAS ROJAS 15X15	5	77	800,00	153,00	0,00	23.256,00	145.656,00																																																																																																																																																			
ASE0000000008	BOLSAS ROJAS 20X20	5	77	1.600,00	194,00	0,00	58.976,00	369.376,00																																																																																																																																																			
ASE0000000010	BOLSAS ROJAS 70X90	5	77	800,00	397,00	0,00	60.344,00	377.944,00																																																																																																																																																			
ASE0000000011	BOLSAS VERDE 70X90	5	77	720,00	397,00	0,00	54.310,00	340.150,00																																																																																																																																																			
ASE0000000012	BOLSAS VERDES 20X20	5	77	1.200,00	194,00	0,00	44.232,00	277.032,00																																																																																																																																																			
ASE0000000013	BOLSAS VERDES 22X30	5	77	750,00	291,00	0,00	41.468,00	259.718,00																																																																																																																																																			
ASE0000000014	ESPONJA LAVA LOZA	5	77	2,00	451,00	0,00	171,00	1.073,00																																																																																																																																																			
ASE0000000026	LIMPIA VIDRIOS	5	60	2,00	4.152,00	0,00	1.578,00	9.882,00																																																																																																																																																			
ASE0000000027	PAPEL HIGIENICO FAMILIA X ROLLO	5	64	120,00	10.822,00	0,00	246.742,00	1.545.382,00																																																																																																																																																			
ASE0000000028	TOALLA EN Z BCO TH 83X150	5	54	60,00	6.498,00	0,00	74.077,00	463.957,00																																																																																																																																																			
ASE0000000029	TOALLAS DE MANO FAMILIA	5	64	160,00	13.771,00	0,00	418.638,00	2.621.998,00																																																																																																																																																			
ASE0000000030	PAPEL HIGIENICO JUMBO EXTRA 1 BLANCO HD	5	64	32,00	15.013,00	0,00	91.461,00	575.937,00																																																																																																																																																			

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 36 de 91

Figura No.29

	PREPRODUCCION - CLINICA DE LA MUJER S.A CLINICA DE LA MUJER S.A 819000364-7 Dirección: CALLE 22 N° 21-16 Tel: 4204089 ORDEN DE COMPRA No.: A-23 FECHA: 18/09/2019 17:27:45 ESTADO Generada	[ROrdCmpF3] Fecha: 18/09/2019 Hora: 17:27:46 Pagina: 2																		
	Proveedor: 800118728 SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SAS Dirección: CRA 10 9A 31 Ciudad: SANTA MARTA D.T.C.H(MAGDALENA) Teléfono: Pago A: 90 DIAS																			
Asignaciones: 0,00 Concepto:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Descripción</th> <th>T.Ent</th> <th>Und</th> <th>Cantidad</th> <th>Vir.Unitario</th> <th>Vir.Dcto</th> <th>Vir.IVA</th> <th>Vir.Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Descripción	T.Ent	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Dcto	Vir.IVA	Vir.Neto											
Referencia	Descripción	T.Ent	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Dcto	Vir.IVA	Vir.Neto												
ELABORÓ JORGE MARIO ORTIZ	REVISADO																			
18/09/2019	*** FIN DEL REPORTE ***																			
	17:27:47																			

Figura No. 30

Una vez sea aprobada la orden de compra, se envía el PDF de la Orden de Compra vía correo electrónico al proveedor.

b) Elaboración de Orden de Compra Directa.

- Se siguen los pasos iniciales para la elaboración de orden de compra por requisición, dar CLICK en el ícono “Procesos” seguido de un CLICK en el ícono “órdenes de compra”, como se muestra en la Figura No. 31.

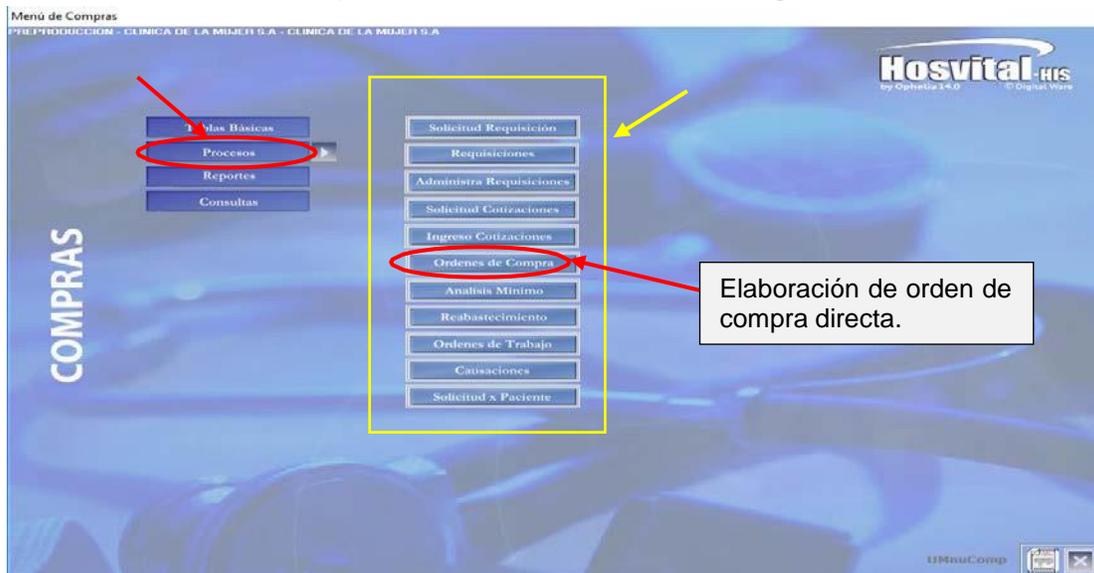


Figura No. 31

- Aparece la pantalla de “Trabajar con órdenes de compra”, se debe dar CLICK en el ícono “Crear” para iniciar la elaboración de la orden de compra, como se muestra a continuación en la Figura No. 32:

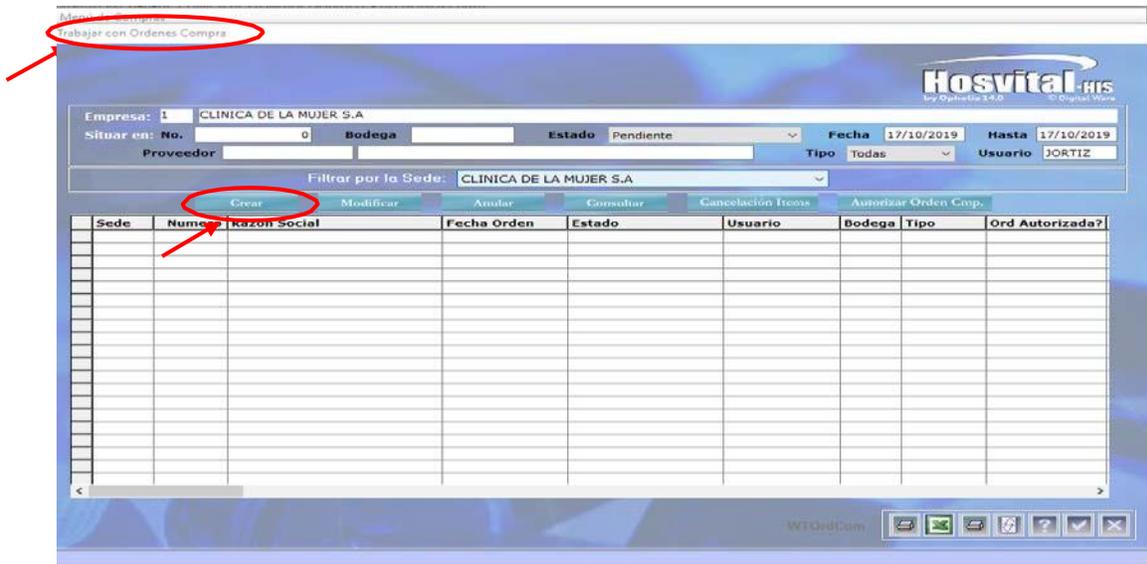


Figura No. 32

- Posteriormente, dar CLICK en el campo “Concepto” y presionar las teclas F4 y F5, así mismo, en el campo Bodega se debe seleccionar la bodega (Bodega principal farmacia o Almacén) de acuerdo al tipo de compra que se vaya a realizar. Ver Figura No. 33:

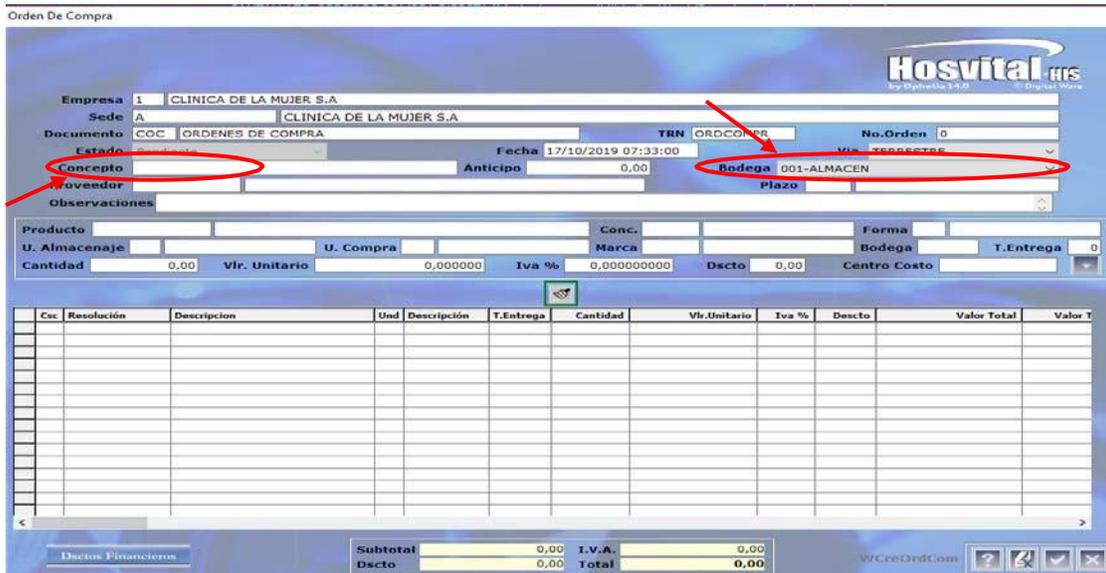


Figura No. 33

- Al realizar el paso anterior, se mostrará la pantalla de “*lista de selección de conceptos*”, donde aparece tipo de concepto, concepto, y descripción. Se sitúa el cursor en el tipo de concepto “*Compras*” y se da CLICK en el símbolo CHECK “*Confirmar*” como se muestra en la Figura No. 34:

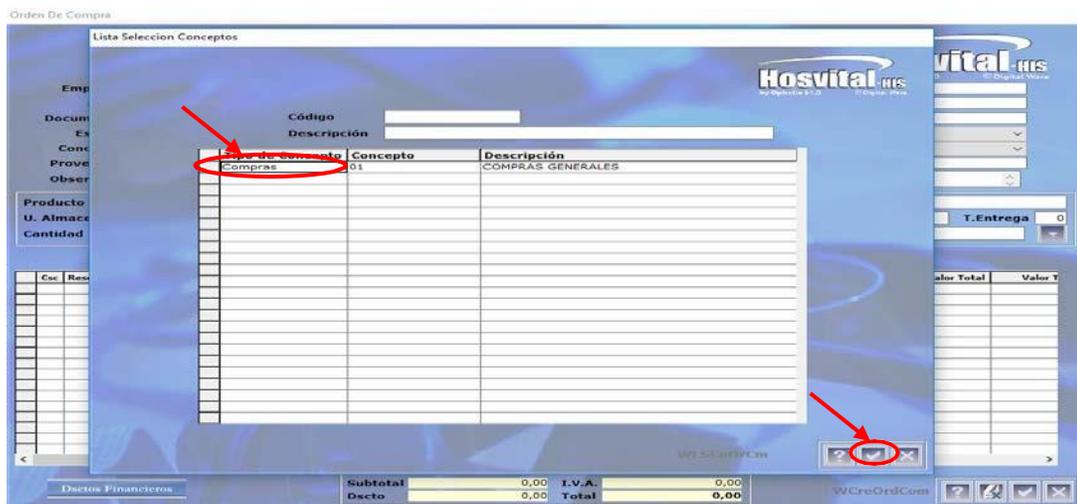


Figura No. 34

- Siguiendo los pasos mostrados en la figura anterior, se muestra una ventana con la lista de selección de proveedores. En el campo “*proveedor*” presionar las teclas F4 y F5 para mostrar la lista de proveedores. Se puede filtrar buscando directamente el nombre del proveedor digitando en el campo “*Razón social*” el símbolo de porcentaje (%) seguido del nombre del proveedor y presionando la tecla *Enter*, como se muestra en la Figura No.35:



Figura No.35

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 39 de 91

- Al escoger el proveedor, aparece la pantalla de Lista de Selección proveedor producto, para escoger los productos asociados a ese proveedor. Para esto, en el campo “Producto” se oprimen las teclas F4 y F5 que mostrarán los productos y se seleccionan a los que se elaborará Orden de Compra. Una vez

seleccionados los productos, dar CLICK en el símbolo  CHECK

“Confirmar”, como se observa en la Figura No. 36:

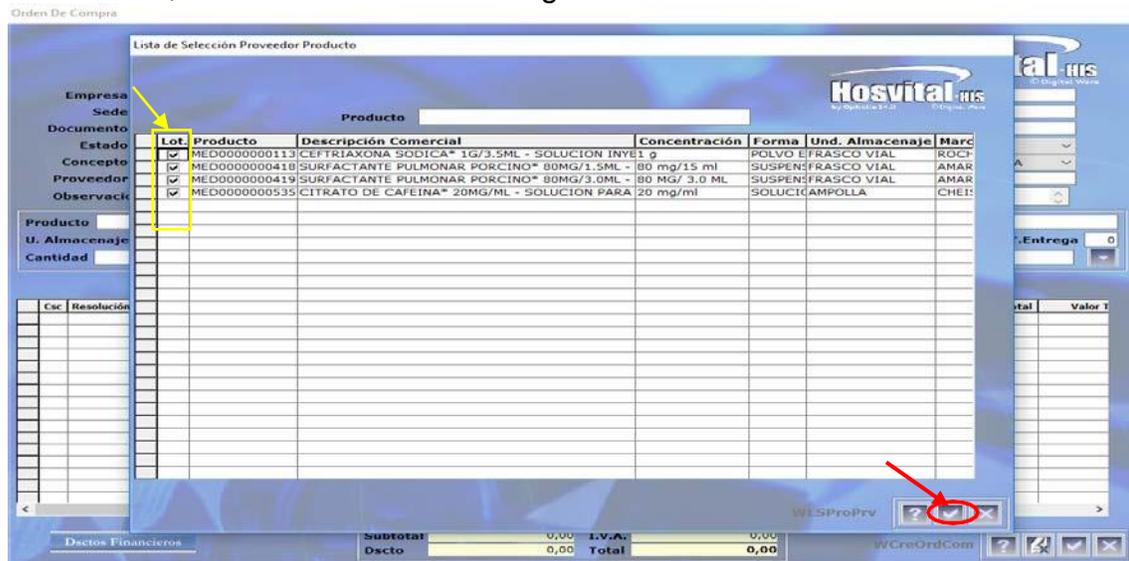


Figura No. 36

- Al seleccionar los productos, se mostrará otra pantalla. Ubicarse en el campo “Proveedor” y oprimir la tecla tabuladora para llenar los demás campos necesarios. Así mismo, se deberá ingresar la cantidad y el valor unitario de cada producto a solicitar en la orden de compra. Posteriormente se debe dar

CLICK en el símbolo CHECK  “Confirmar” para generar la orden de

compra, como se muestra en la Figura No. 37:



CLINICA DE LA MUJER S.A.

MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS

Código:
M-COM-001

Fecha de Emisión:
15/05/2021

Versión: 000

Fecha de Actualización:
N.A.

Página 40 de 91

Orden De Compra

Hosvital by Opbeatia 3.4.8 © Digital Ware

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
Sede: A CLINICA DE LA MUJER S.A.
Documento: COC ORDENES DE COMPRA TRN: ORDCOMP No.Orden: 0
Estado: Pendiente Fecha: 17/10/2019 07:33:00 Via: TERRESTRE
Concepto: COMPRAS GENERALES Anticipo: 0,00 Bodega: 002-BODEGA PRINCIPAL FARMACIA
Proveedor: 00250382 AMAREY NOVA MEDICAL S.A. Plazo: 90 90 DIAS
Observaciones:

Producto: U. Almacenaje: U. Compra: U. Venta: Form: Bodega: T. Entrega: 0
Cantidad: 0,00 Vir. Unitario: 0,000000 Iva: 0,00000000 Dcto: 0,00 Centro Costo: 10001

Cec	Resolución	Descripción	Und	Descripción	T. Entrega	Cantidad	Vir. Unitario	Iva %	Dcto	Valor Total	Valor T
1	MED0000000418	SURFACTANTE PULMONAR PORCI	24	FRASCO VIAL	3	1,00	1.475.700.000000	0000000	0,00	1.475.700,00	1.475,
2	MED0000000419	SURFACTANTE PULMONAR PORCI	24	FRASCO VIAL	3	3,00	2.459.800.000000	0000000	0,00	4.919.000,00	4.919,
3	MED0000000535	CITRATO DE CAFEINA* 20MG/ML	1	AMPOLLA	3	50,00	13.720.000000	0000000	0,00	686.000,00	686,

Subtotal: 7.080.700,00 I.V.A.: 0,00 Total: 7.080.700,00
Dcto: 0,00

WCreOrdCom

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 41 de 91

Figura No. 37

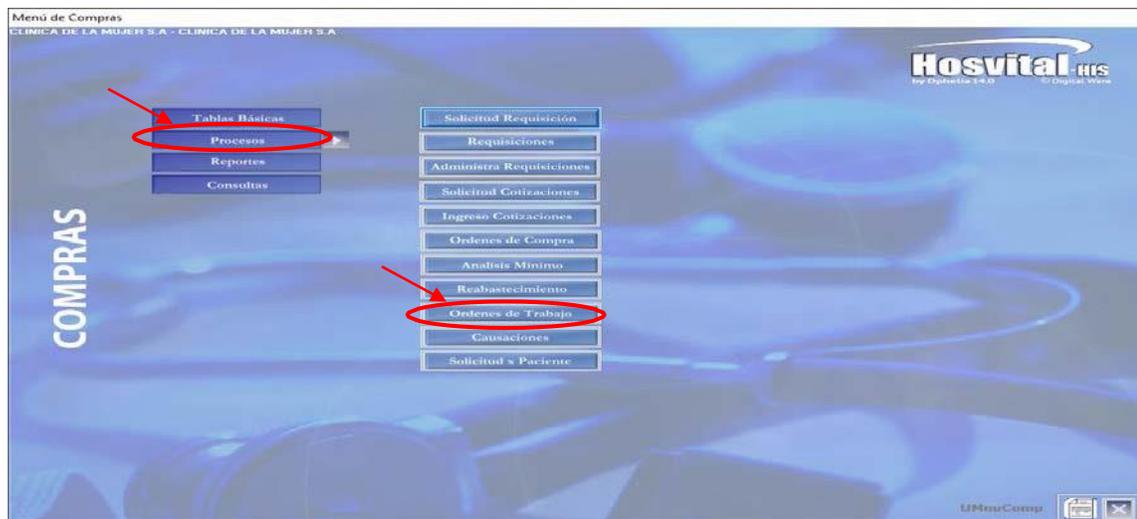
- Se generará la orden de compra para su aprobación a Dirección Administrativa y cuando sea aprobada, se enviará el PDF vía correo electrónico al proveedor. Ver Figura No. 38:

CLINICA DE LA MUJER S.A		CLINICA DE LA MUJER S.A		[ROrdCmpF3]					
		Dirección: CALLE 22 N° 21-16 219000364-7 Tel: 4204089		Fecha: 17/10/2019 Hora: 07:45:58 Página: 1					
FECHA: 17/10/2019 07:33:00 ESTADO Pendiente		ORDEN DE COMPRA No.: A-49							
Proveedor: 800250382 AMAREY NOVA MEDICAL S.A. Dirección: TV 23 93 23 BRR CHICO Ciudad: USAQUEN(BOGOTA D.C.) Teléfono: 6461046	Anticipo: 0.00 Concepto: COMPRAS GENERALES Pago A: 90 DIAS								
Observaciones:									
Referencia	Descripción	T.Ent	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Dcto	Vir.IVA	Vir.Neto	
MED0000000418	SURFACTANTE PULMONAR PORCINO® 88M3/3.ML - SUSP ENSON INYECTABLE EUROSURFLAMAREY NOVA MEDICA	3	24	1,00	1.475.700,00	0,00	0,00	1.475.700,00	
MED0000000419	SURFACTANTE PULMONAR PORCINO® 88M3/3.ML - SUSP ENSON INYECTABLE EUROSURFLAMAREY NOVA MEDICA S.A	3	24	2,00	2.459.500,00	0,00	0,00	4.919.000,00	
MED0000000535	CITRATO DE CAFENA® 20MG/ML - SOLUCION PARA PER FUSION Y SOLUCION ORAL (EYOMA_CHIES)	3	1	50,00	13.720,00	0,00	0,00	686.000,00	
				Totales	7.080.700,00	0,00	0,00	7.080.700,00	
Dia Inicial	Dia Final	%	Total						
ELABORO JORGE MARIO ORTIZ		AUTORIZO							
REVISADO		FIN DEL REPORTE							
17/10/2019						07:45:58			

Figura No. 38

III. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA DE SERVICIOS

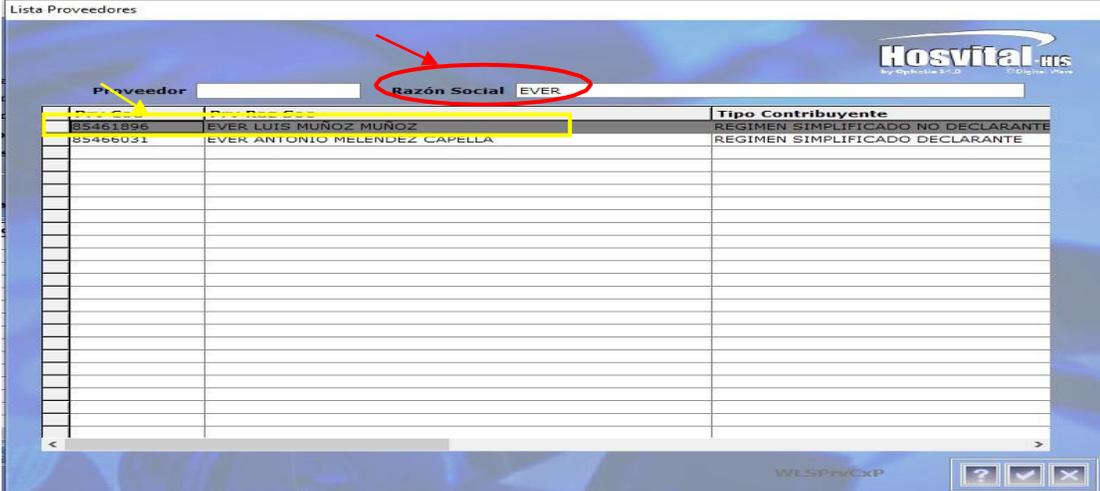
1. Siguiendo la ruta inicial para la creación de órdenes de compras de productos: ingresar usuario y contraseña asignados en el sistema de información Hosvital (Entrada Financiero) - elegir el ícono “Sistema de Información Financiero” – elegir opción “Compras” y por último elegir opción “Procesos”, la cual despliega un listado de opciones, dar CLICK en la opción “Órdenes de Trabajo” como se muestra en la Figura No. 39:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 44 de 91

Figura No. 43

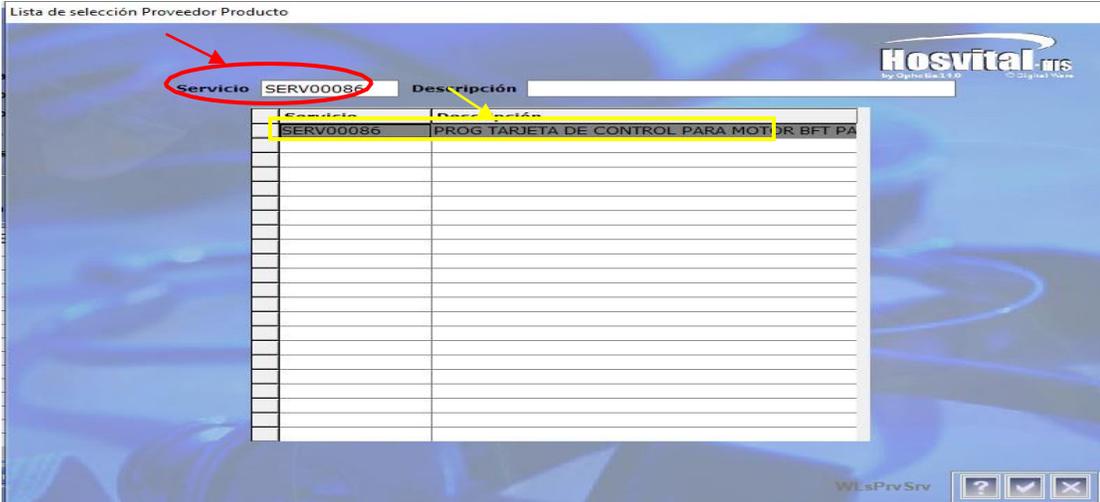
6. Oprimiendo la tecla F4 en el campo “Proveedor” se mostrará la ventana “Lista Proveedores”, allí dar CLICK en el campo “Proveedor” y presionar la tecla F4 para buscar el proveedor, o bien, si se conoce la razón social, escribir una palabra clave, seguido oprimir la tecla F5 para buscarla y se muestra el proveedor, seleccionarlo y dar CLICK en el ícono CHECK “confirmar”. Ver Figura No.44:



Proveedor	Razón Social	Tipo Contribuyente
BS461896	EVER LUIS MUÑOZ MUÑOZ	REGIMEN SIMPLIFICADO NO DECLARANTE
BS466031	EVER ANTONIO MELENDEZ CAPELLA	REGIMEN SIMPLIFICADO DECLARANTE

Figura No. 44

7. Luego del paso anterior, ubicarse en el campo “Servicio” (Ver Figura No.43) y oprimir la tecla F4 para buscar el servicio a contratar, se mostrará la ventana “Lista de selección Proveedor Producto” allí ubicar el campo servicio digitar el código si se conoce seguido de la tecla F5 o bien, buscarlo oprimiendo la tecla F4, seleccionarlo y dar CLICK en el ícono CHECK “Confirmar”. Como se muestra en la Figura No.45:



Servicio	Descripción
SERV00086	PROG TARJETA DE CONTROL PARA MOTOR BFT PA

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 45 de 91

Figura No. 45

8. Una vez se ha seleccionado el servicio, ubicarse en el campo “Centro de Costo” (Ver Figura No.43), oprimir la tecla F4 para buscar el centro de costo, seleccionarlo y dar CLICK en el ícono CHECK  “Confirmar”. Ver Figura No.46:

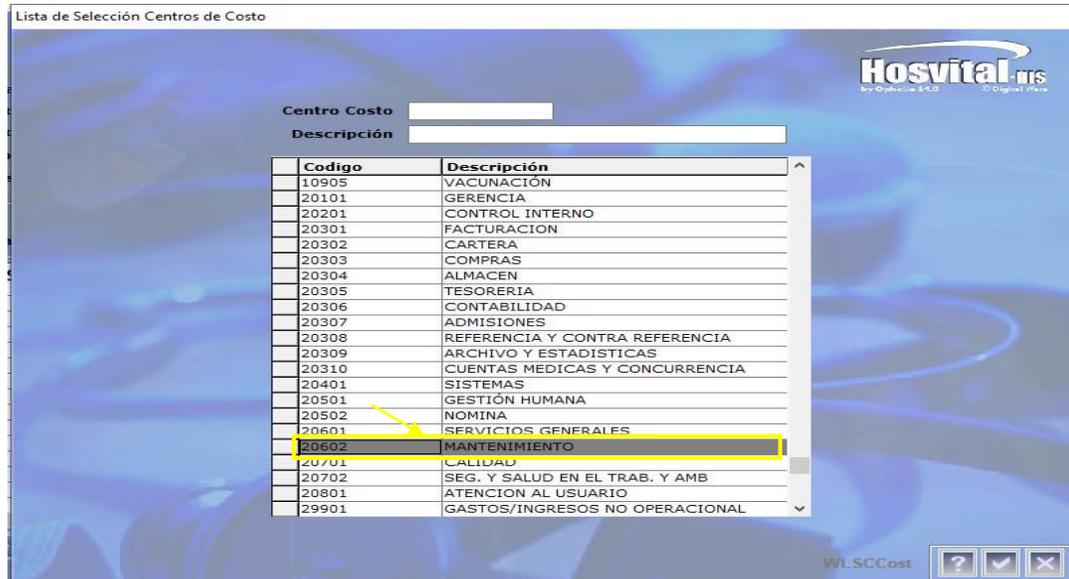
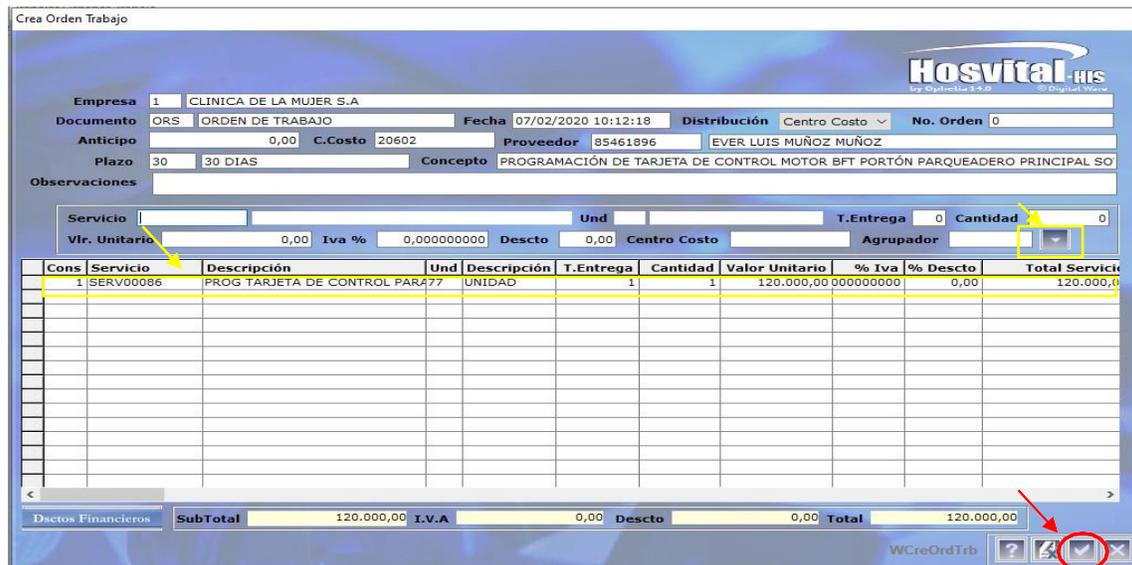


Figura No. 46

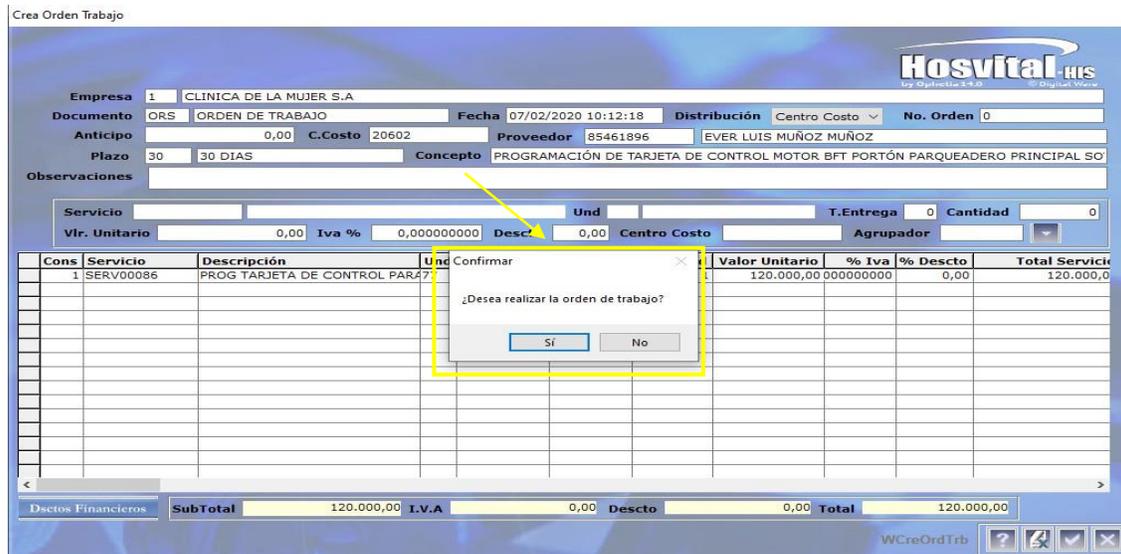
9. Luego de haber seleccionado el centro de costo, dar CLICK en el ícono “Confirmar”  al lado del campo Agrupador para que la información ingresada se refleje en los campos correspondientes y posteriormente dar CLICK en el ícono CHECK  “Confirmar”. Ver Figura No.47:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 46 de 91

Figura No. 47

10. Al dar CLICK en el ícono CHECK “Confirmar” se mostrará un mensaje de confirmación de Generación de orden de trabajo, dar CLICK en sí, y se generará la orden de trabajo junto con un PDF que será enviado al proveedor cuando la orden sea aprobada por Dirección Administrativa, como se muestra en las Figuras No.48, No.49 y No.50:

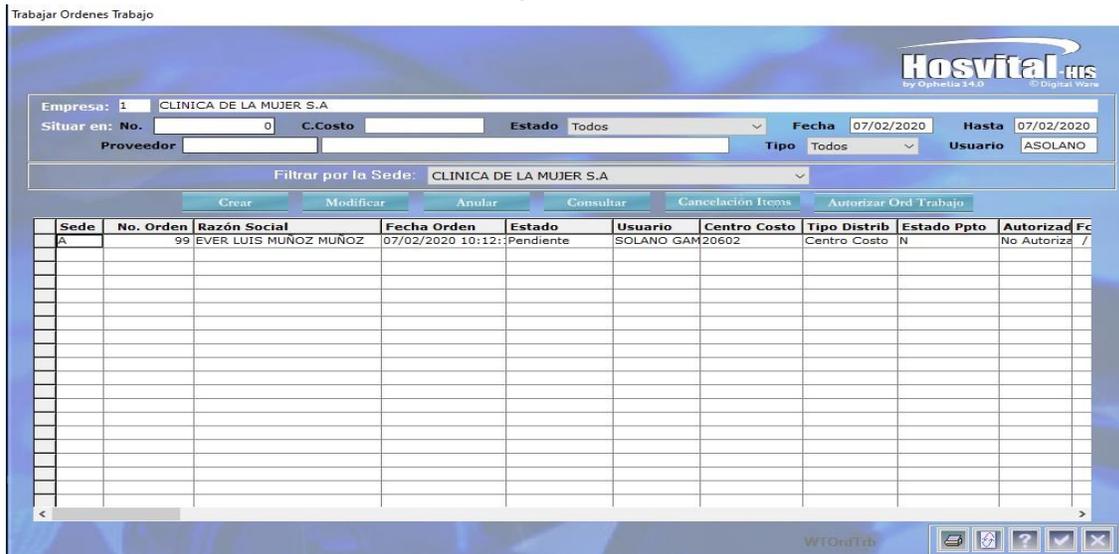


Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
 Documento: ORS ORDEN DE TRABAJO Fecha: 07/02/2020 10:12:18 Distribución: Centro Costo No. Orden: 0
 Anticipo: 0,00 C.Costo: 20602 Proveedor: 85461896 EVER LUIS MUÑOZ MUÑOZ
 Plazo: 30 30 DIAS Concepto: PROGRAMACIÓN DE TARJETA DE CONTROL MOTOR BFT PORTÓN PARQUEADERO PRINCIPAL SO
 Observaciones:

Cons	Servicio	Descripción	Und	Valor Unitario	% Iva	% Descto	Total Servicio
1	SERV00086	PROG TARJETA DE CONTROL PAR47		120.000,00	000000000	0,00	120.000,0

SubTotal: 120.000,00 I.V.A: 0,00 Descto: 0,00 Total: 120.000,00

Figura No. 48



Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
 Situar en: No. 0 C.Costo Estado: Todos Fecha: 07/02/2020 Hasta: 07/02/2020
 Proveedor Tipo: Todos Usuario: ASOLANO
 Filtrar por la Sede: CLINICA DE LA MUJER S.A.

Sede	No. Orden	Razón Social	Fecha Orden	Estado	Usuario	Centro Costo	Tipo Distrib	Estado Ppto	Autorizad Fc
A	99	EVER LUIS MUÑOZ MUÑOZ	07/02/2020 10:12:	Pendiente	SOLANO GAM	20602	Centro Costo	N	No Autorizad /

Figura No. 49

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 47 de 91

		CLINICA DE LA MUJER S.A CLINICA DE LA MUJER S.A 819000364-7			[ROrdTrab]			
DIRECCION CALLE 22 N° 21-16 SANTA MARTA		TELEFONO 4204089		EXT		Fecha: 07/02/2020 Hora: 10:17:30 Página: 1		
ORDEN DE TRABAJO No.: A-99 FECHA: 07/02/2020 10:12:18								
Proveedor:	85461896	EVER LUIS MUÑOZ MUÑOZ						
Dirección:	CALLE 4 10 87							
Ciudad:	SANTA MARTA D.T.C.H(MAGDALENA)							
Teléfono:	4311664	Pago A: 30 DIAS						
Anticipo:	0,00							
Concepto:	PROGRAMACIÓN DE TARJETA DE CONTROL MOTOR BFT PORTÓN PARQUEADERO PRINCI PAL SOTANO							
Observaciones:								
Servicio	Descripción	TE	Und	Cantidad	Vir.Unitario	Vir.Total	Vir.IVA	Vir.Dcto
SERV00086	PROG TARJETA DE CONTROL PARA MOTOR BFT F	1	77	1	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00
Descuentos Financieros					Subtotales	120.000,00	0,00	0,00

Figura No. 50

- Si al momento de crear una orden de servicio, no se encuentra creado el servicio, se deberá seguir los siguientes pasos para la creación de la orden:
 - a) Crear grupos
 - b) Crear servicio
 - c) Asignar servicio al proveedor
 - d) Crear orden de servicio

a) Crear grupos

- Seguir la ruta inicial: ingresar usuario y contraseña asignados en el sistema de información Hosvital (Entrada Financiero) - elegir el ícono “Sistema de Información Financiero” – elegir opción “Compras” y por último elegir opción “Tablas Básicas”, la cual despliega un listado de opciones, dar CLICK en la opción “Servicios” seguido de un CLICK en “Grupos” como se muestra en la Figura No. 51:

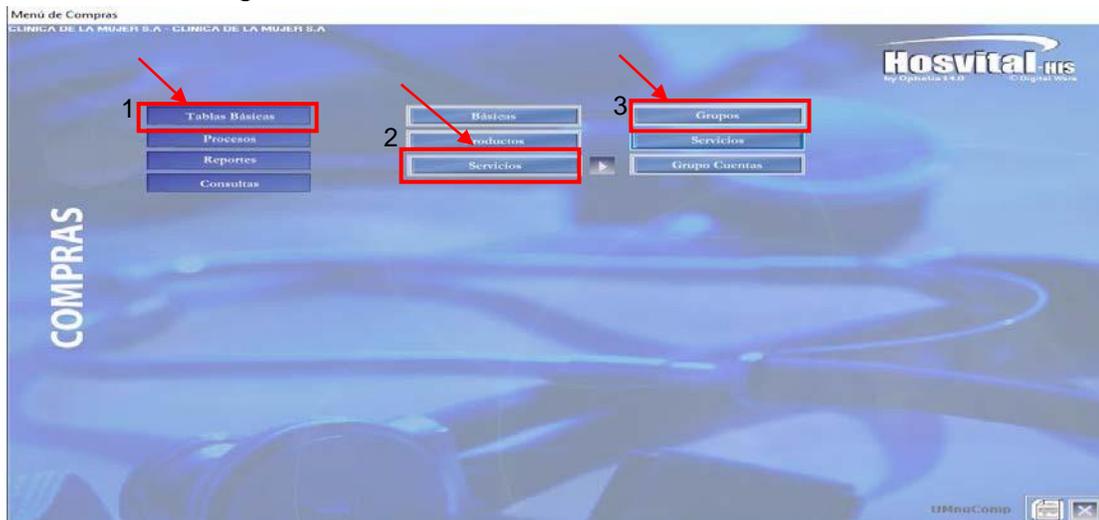


Figura No. 51

- Luego de seleccionar la opción “Grupos” se abre la ventana “Trabajar con Grupos de Productos” allí, verificar el último número de los grupos para conocer el consecutivo del grupo a crear, luego dar CLICK en “Crear”. Ver Figura No.52:

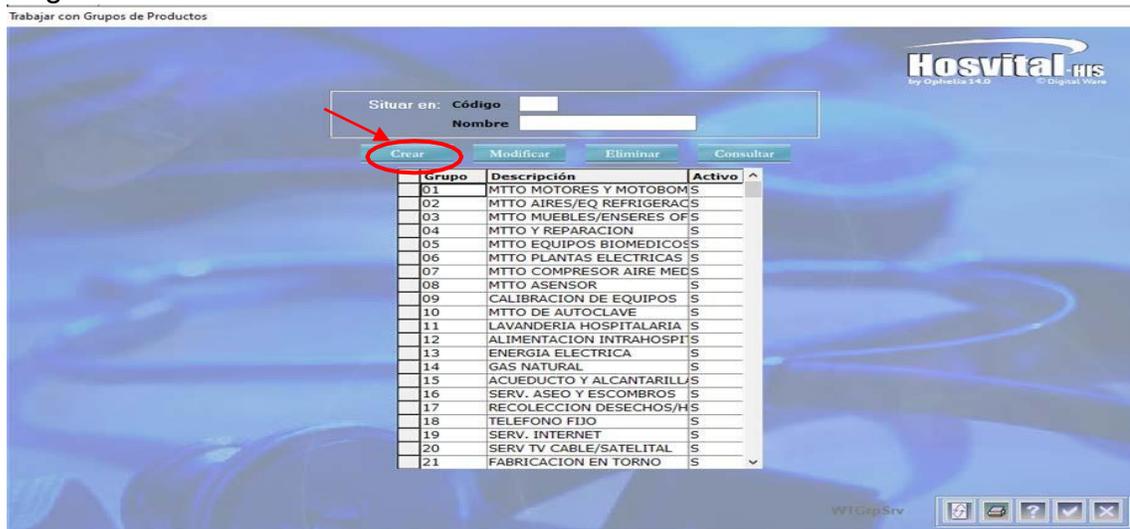
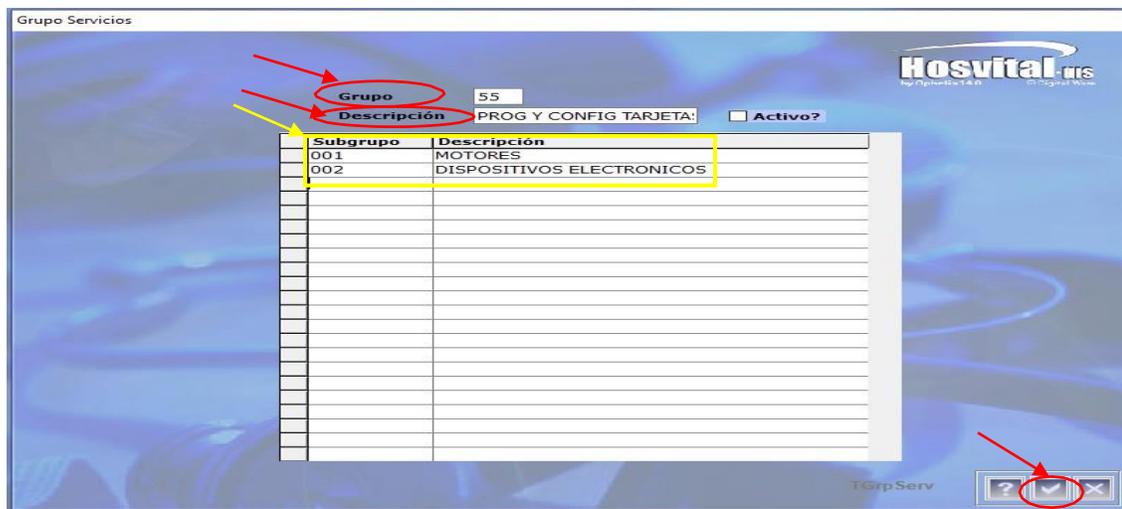


Figura No. 52

- Luego de dar CLICK en “Crear” se abre la ventana “Grupo Servicios” donde en el campo “Grupo” se deberá ingresar el consecutivo del nuevo grupo, en el campo “Descripción” diligenciar la descripción del grupo. En los campos “Subgrupo” y “Descripción” diligenciar la información relacionada con los subgrupos. Luego dar CLICK en el ícono CHECK “Confirmar”. Se guardará la información del grupo. Ver Figura No.53:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 49 de 91

Figura No. 53

b) Crear Servicio

- Al confirmar, direcciona nuevamente a la pantalla “Menú de Compras”, allí, elegir opción “Tablas Básicas”, del listado de opciones, dar CLICK en la opción “Servicios” seguido de un CLICK en “Servicios” como se muestra en la Figura No. 54:

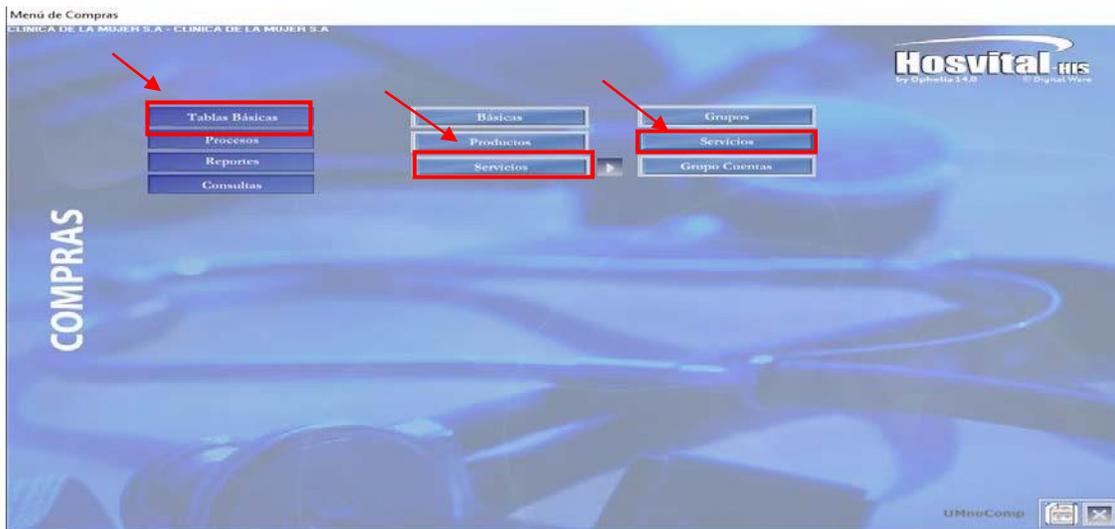
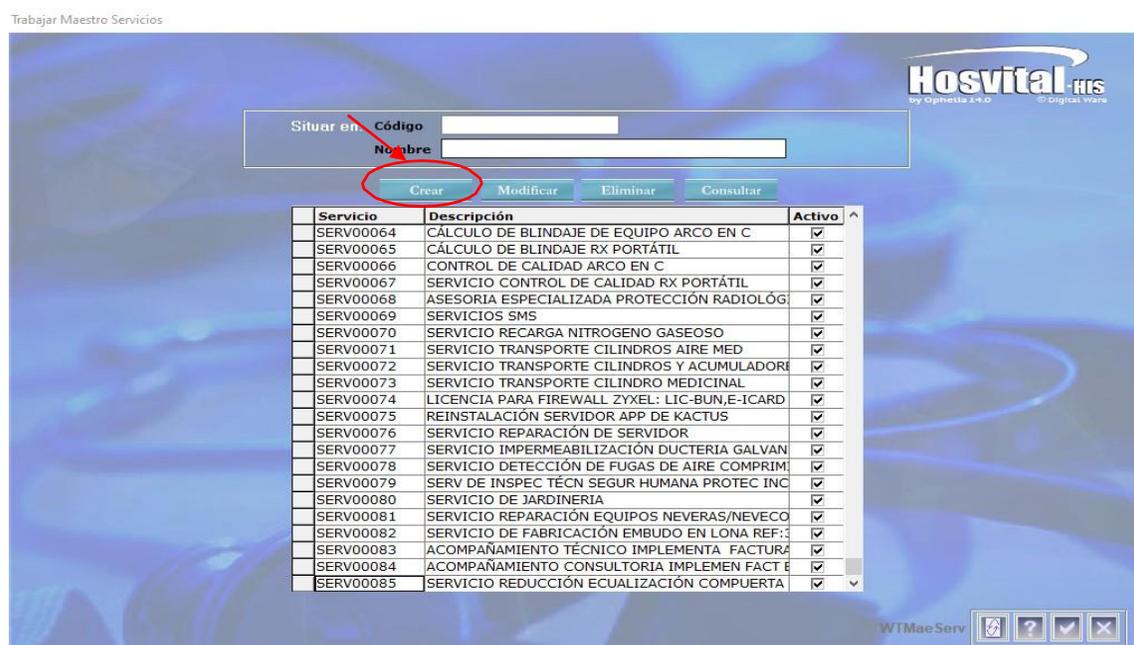


Figura No. 54

- Seguidamente se abre la pantalla “Trabajar Maestro Servicios”, allí verificar el número del último servicio creado para conocer el consecutivo del nuevo servicio, luego dar CLICK en “Crear”. Ver Figura No.55:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 50 de 91

Figura No. 55

- Después de dar CLICK en “Crear”, se abre la ventana “Maestro Servicios”, en el campo “Servicio” digitar el código del servicio de acuerdo al consecutivo, en el campo “Descripción” ingresar la descripción del servicio, en el campo “Grupo” oprimir la tecla F4 para buscar el grupo relacionado al servicio o ingresarlo si se conoce seguido presionar la tecla Tabulación para que se muestre la información, en “Subgrupo” oprimir la tecla F4 para buscar y seleccionar el subgrupo relacionado, dar CLICK en el recuadro del campo activo, en el campo “Unidad” ingresar las unidades. En el campo “Iva” ingresar el porcentaje del IVA si aplica. Finalmente, CLICK en el ícono CHECK Confirmar”. Ver Figura No.56:

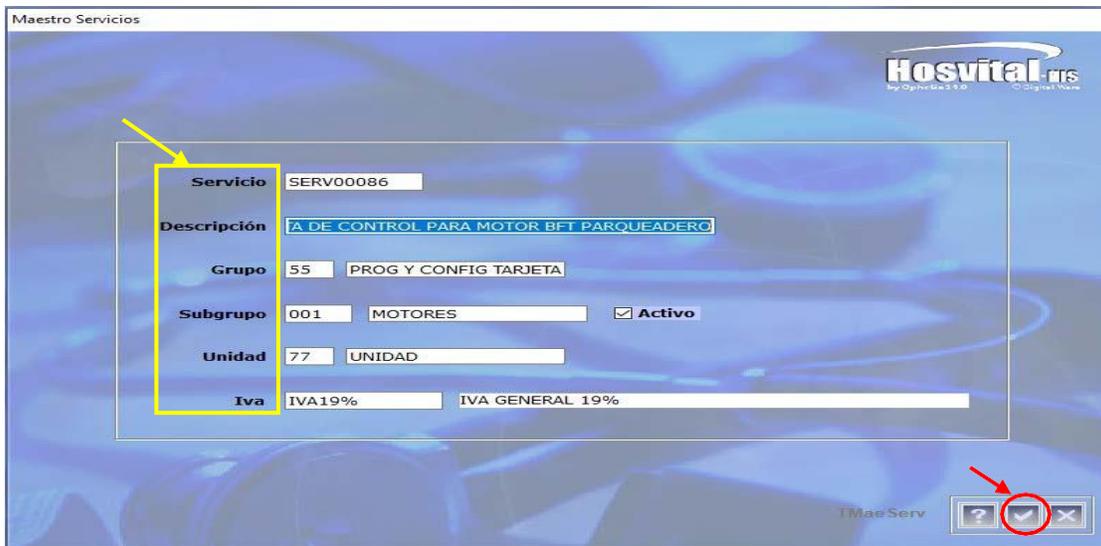


Figura No. 56

c) Asignar servicio al proveedor

- En la pantalla “Menú de Compras” elegir opción “Tablas Básicas”, dar CLICK en la opción “Básicas” seguido de un CLICK en “Hoja de Vida Proveedor” como se muestra en la Figura No. 57:

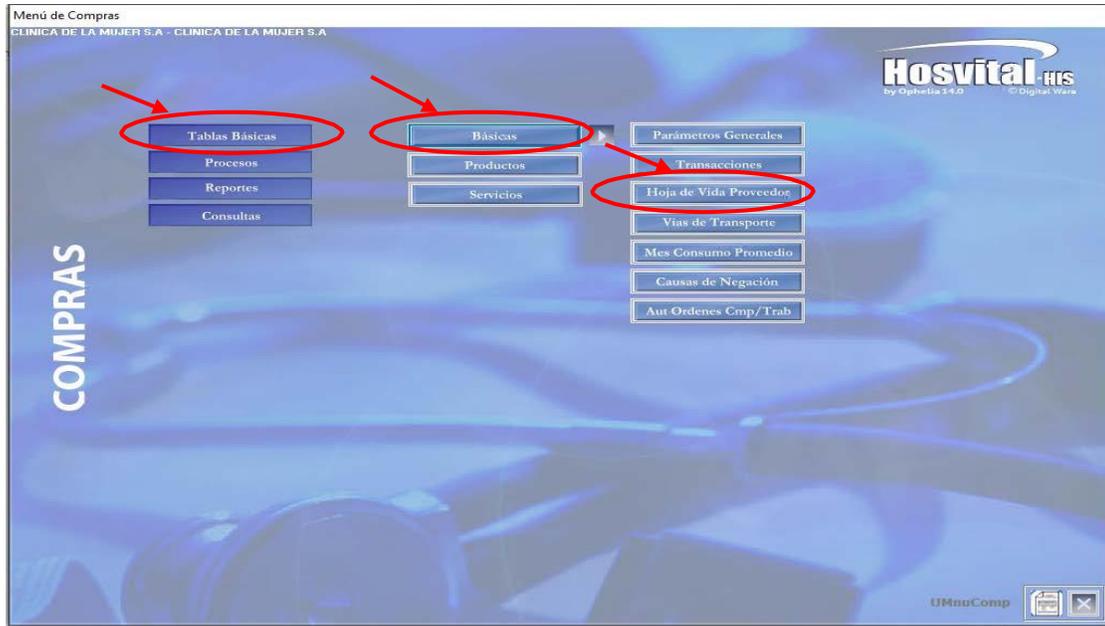


Figura No. 57

- Siguiendo el paso anterior, se abre la ventana “Trabajar con Proveedores”, ubicarse en el campo “Razón Social” y oprimir las teclas F4 y F5 para buscar el proveedor, seleccionarlo y dar CLICK en el ícono CHECK “Confirmar”. Ver Figura No.58:



Figura No. 58

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 53 de 91

- Se abrirá la ventana “Proveedor Servicios”, ubicarse en el campo “Servicio” y presionar la tecla F4 para buscar y seleccionar el servicio. Ver Figura No.61:

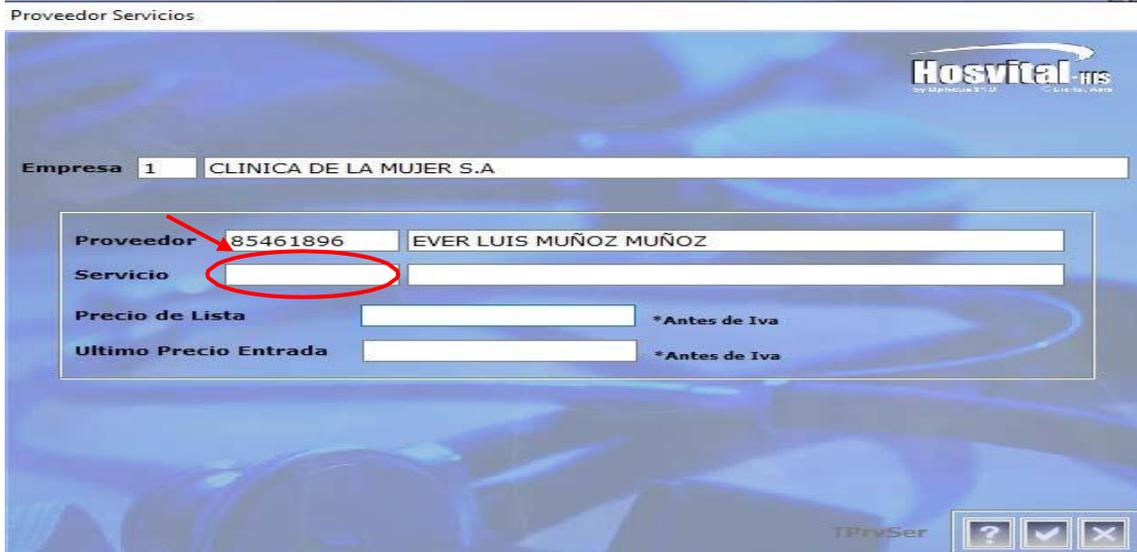
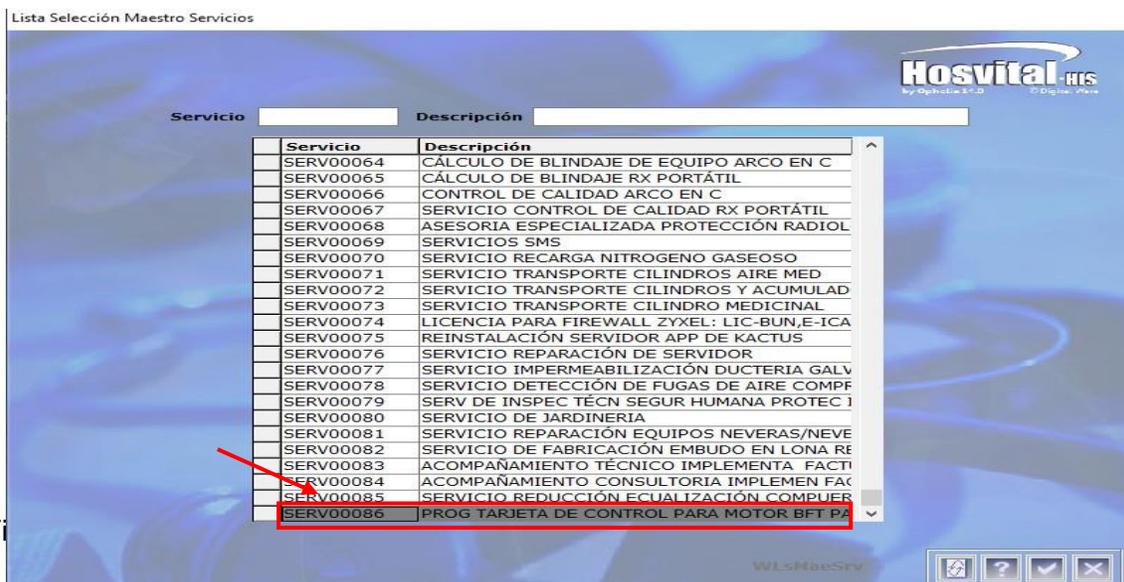


Figura No. 61

- Se mostrará la ventana “Lista Selección Maestro Servicios”, seleccionar el servicio y dar CLICK en el ícono CHECK  “Confirmar”. Ver Figura No.62:



Servicio	Descripción
SERV00064	CÁLCULO DE BLINDAJE DE EQUIPO ARCO EN C
SERV00065	CÁLCULO DE BLINDAJE RX PORTÁTIL
SERV00066	CONTROL DE CALIDAD ARCO EN C
SERV00067	SERVICIO CONTROL DE CALIDAD RX PORTÁTIL
SERV00068	ASESORIA ESPECIALIZADA PROTECCIÓN RADIOL
SERV00069	SERVICIOS SMS
SERV00070	SERVICIO RECARGA NITROGENO GASEOSO
SERV00071	SERVICIO TRANSPORTE CILINDROS AIRE MED
SERV00072	SERVICIO TRANSPORTE CILINDROS Y ACUMULAD
SERV00073	SERVICIO TRANSPORTE CILINDRO MEDICINAL
SERV00074	LICENCIA PARA FIREWALL ZYXEL; LIC-BUN,E-ICA
SERV00075	REINSTALACIÓN SERVIDOR APP DE CACTUS
SERV00076	SERVICIO REPARACIÓN DE SERVIDOR
SERV00077	SERVICIO IMPERMEABILIZACIÓN DUCTERIA GALV
SERV00078	SERVICIO DETECCIÓN DE FUGAS DE AIRE COMPF
SERV00079	SERV DE INSPEC TÉCN SEGUR HUMANA PROTEC I
SERV00080	SERVICIO DE JARDINERIA
SERV00081	SERVICIO REPARACIÓN EQUIPOS NEVERAS/NEVE
SERV00082	SERVICIO DE FABRICACIÓN EMBUDO EN LONA RE
SERV00083	ACOMPANAMIENTO TÉCNICO IMPLEMENTA FACTI
SERV00084	ACOMPANAMIENTO CONSULTORIA IMPLEMEN FAC
SERV00085	SERVICIO REDUCCIÓN ECUALIZACIÓN COMPUER
SERV00086	PROG TARJETA DE CONTROL PARA MOTOR BFT P

- Al hacer clic en el ícono CHECK  el servicio seleccionado. Luego ingresar en los campos “Precio de Lista” y



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 55 de 91

Figura No. 64

d) Crear orden de servicio: para la creación de orden de servicio, seguir los pasos indicados anteriormente en el inicio de este ítem.

IV. AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

1. Diariamente, el Director Administrativo ingresa al sistema de información y revisa las órdenes de compras de productos y/o servicios que han sido generadas por el Coordinador de compras. El Director Administrativo inicialmente revisa las órdenes que se encuentran en estado pendiente, No Autorizadas, las cuales verifica en reunión con el Coordinador de Compras antes de autorizarlas.

Para iniciar la autorización, el Director Administrativo ingresa su usuario y contraseña asignados en el sistema de información Hosvital (Entrada Financiero), como se muestra en la siguiente Figura No. 65



Figura No. 65

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 56 de 91

2. Al ingresar, elige el ícono “Sistema de Información Financiero” como se muestra en la Figura No.66:

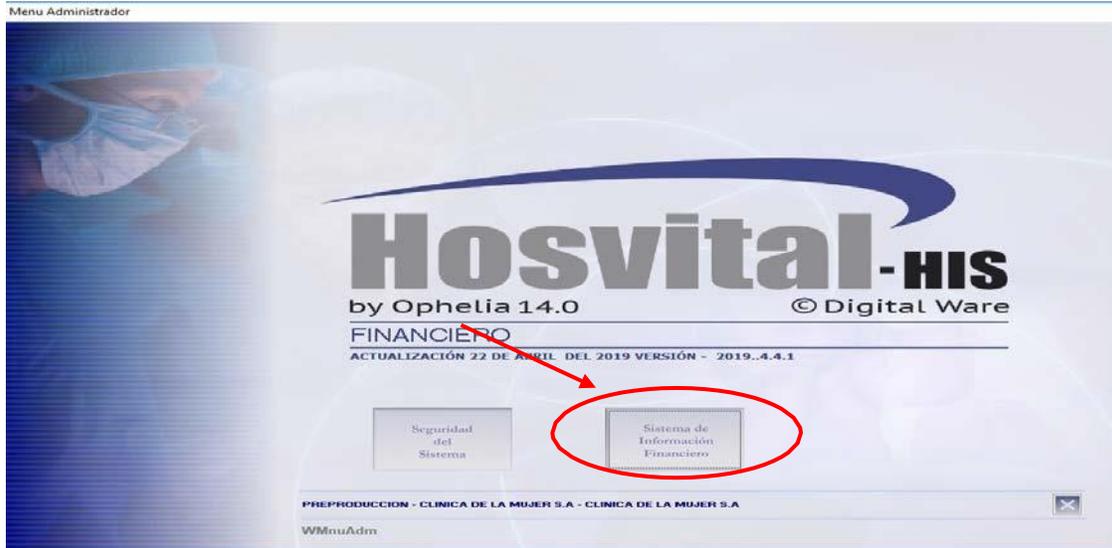


Figura No. 66

3. Luego, elige en la parte superior derecha de la pantalla, la opción “Compras” como se muestra en la Figura No. 67:

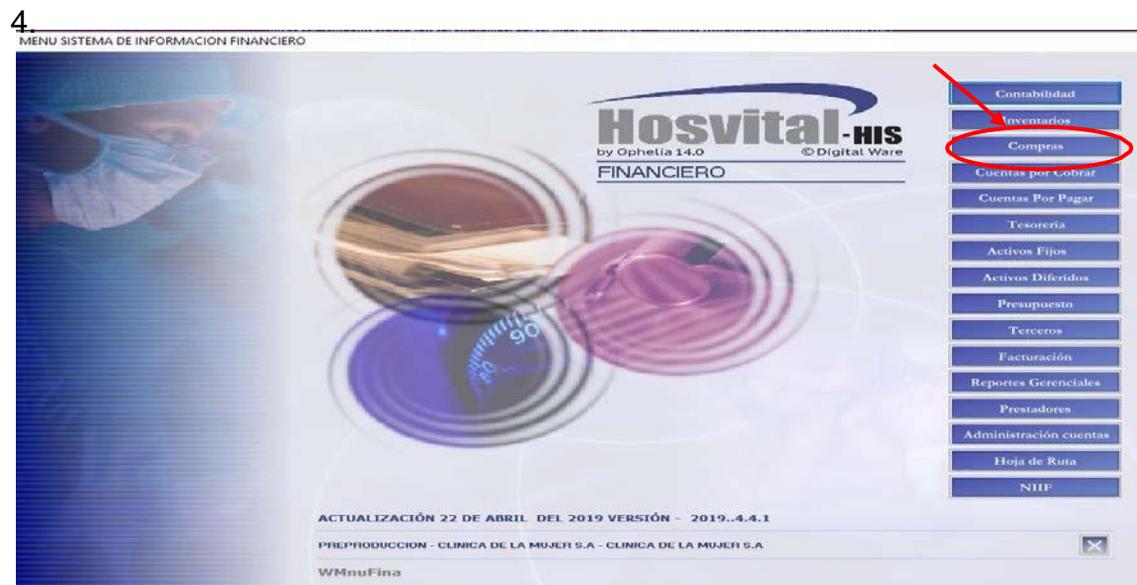


Figura No. 67

5. Al dar CLICK en el ícono anterior “compras”, se muestra la siguiente pantalla donde elige inicialmente la opción de “Procesos”, la cual despliega un listado de opciones, dar CLICK en órdenes de compra u órdenes de trabajo según el tipo de orden a autorizar, como se muestra en la figura No. 68:

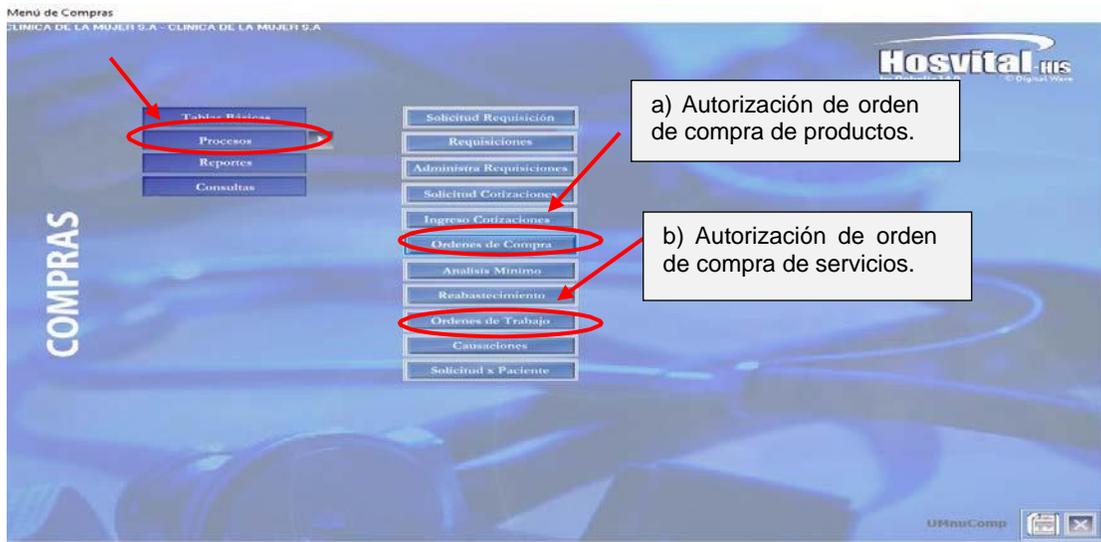
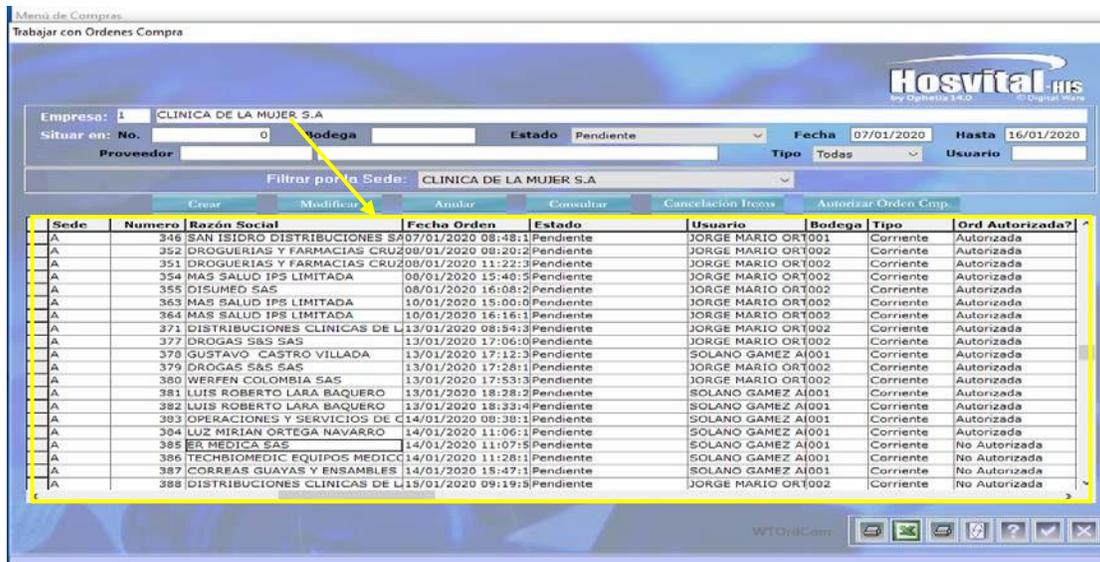


Figura No. 68

6. Para autorizar órdenes de compra de productos dar CLICK en el ícono “Órdenes de compra” ítem a) Figura No.68, y se mostrará la pantalla “Trabajar con órdenes de compra”, donde se observan todas las órdenes de compras enviadas para autorización, como se muestra en la Figura No.69:



Sede	Numero	Razón Social	Fecha Orden	Estado	Usuario	Bodega	Tipo	Ord Autorizada?
A	346	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES S	07/01/2020 08:48:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT001		Corriente	Autorizada
A	352	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRU	208/01/2020 08:20:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	351	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRU	208/01/2020 11:22:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	354	MAS SALUD IPS LIMITADA	08/01/2020 15:40:5	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	355	DISUMEO SAS	08/01/2020 16:08:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	363	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 15:00:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	364	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 16:16:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	371	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	13/01/2020 08:54:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	377	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:06:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	378	GUSTAVO CASTRO VILLADA	13/01/2020 17:12:3	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	Autorizada
A	379	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:28:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	380	WERFEN COLOMBIA SAS	13/01/2020 17:53:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	Autorizada
A	381	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:28:2	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	Autorizada
A	382	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:33:4	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	Autorizada
A	383	OPERACIONES Y SERVICIOS DE	14/01/2020 08:38:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	Autorizada
A	384	LUZ MIRIAN ORTEGA NAVARRO	14/01/2020 11:06:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	Autorizada
A	385	ER MEDICA SAS	14/01/2020 11:07:5	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	No Autorizada
A	386	TECHBIOMEDIC EQUIPOS MEDIC	14/01/2020 11:28:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	No Autorizada
A	387	CORREAS GUAYAS Y ENSAMBLES	14/01/2020 15:47:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ A1001		Corriente	No Autorizada
A	388	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	15/01/2020 09:19:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002		Corriente	No Autorizada

Figura No. 69

7. En la misma pantalla “Trabajar con órdenes de compra” dar CLICK sobre la orden de compra a autorizar, en la columna razón social, luego de seleccionarla dar CLICK en el ícono “Consultar”. Ver Figura No.70

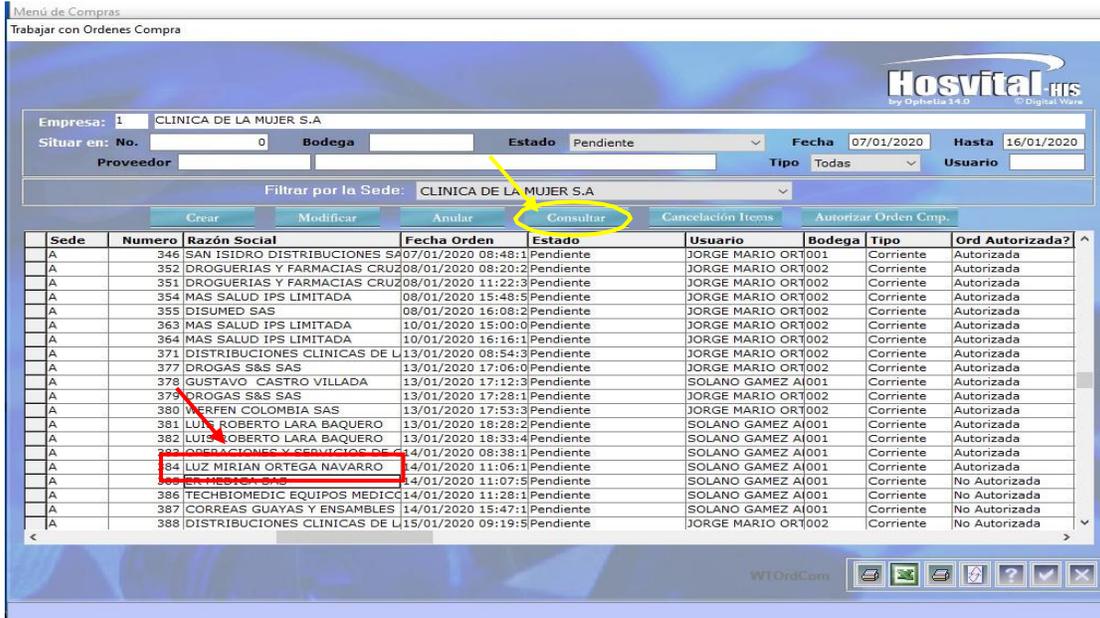
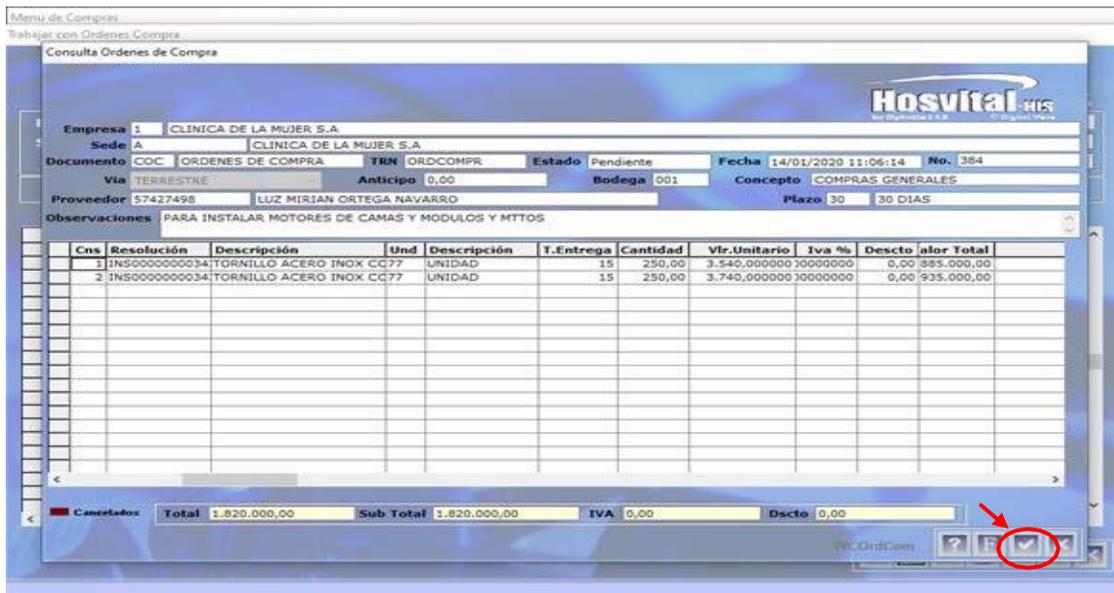


Figura No. 70

8. Al dar CLICK en *consultar* se mostrará la pantalla “Consulta órdenes de compra” en la cual Dirección Administrativa verificará observaciones, productos, cantidades, valores de la orden de compra antes de autorizarla. Unavez revisada, dar CLICK en el ícono CHECK de confirmación. Como semuestra en la figura No.71:



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 59 de 91

Figura No. 71

9. Posteriormente, seleccionar la orden a autorizar y dar CLICK en el ícono “Autorizar Orden Cmp.” Ver Figura No. 72:

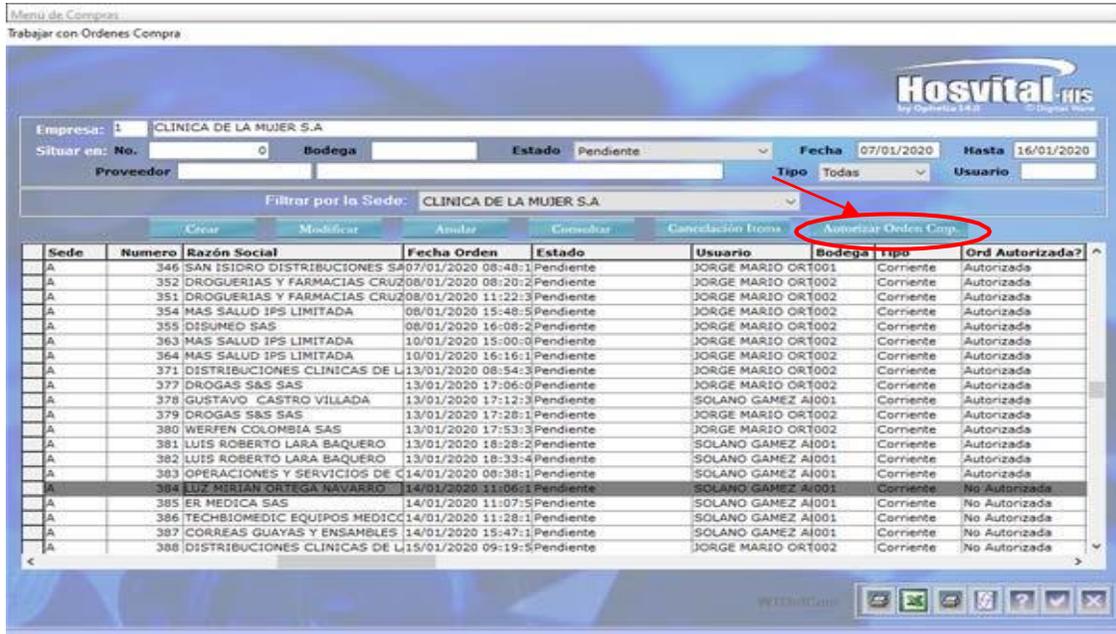


Figura No. 72

10. Al seguir el paso anterior, se mostrará un mensaje de confirmación de autorización de orden de compra, dar CLICK en sí. Ver Figura No. 73:

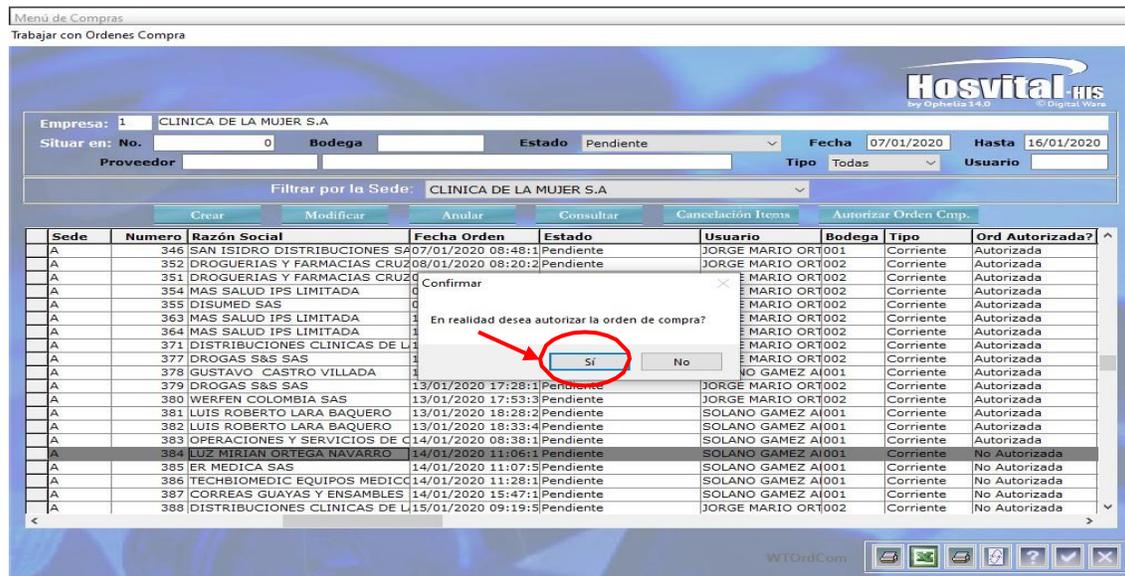


Figura No. 73

11. Finalmente, al seguir el paso anterior, se mostrará un mensaje de finalización de la autorización y quedará la orden autorizada. Como se observa en las Figuras No. 74 y 75:

Menú de Compras
Trabajar con Ordenes Compra

Hosvital HIS
by Ophelia S.A. © Digital Ware

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
Situación: No. 0 Bodega Estado Pendiente Fecha 07/01/2020 Hasta 16/01/2020
Proveedor Tipo Todas Usuario

Filtrar por la Sede: CLINICA DE LA MUJER S.A.

Sede	Numero	Razón Social	Fecha Orden	Estado	Usuario	Bodega	Tipo	Ord Autorizada?
A	346	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SA	07/01/2020 08:48:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT001	Corriente	Autorizada	
A	352	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ	08/01/2020 08:20:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	351	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ	08/01/2020 08:20:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	354	MAS SALUD IPS LIMITADA	08/01/2020 15:08:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	355	DISUMED SAS	08/01/2020 15:08:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	363	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 15:00:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	364	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 16:16:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	371	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	13/01/2020 08:54:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	377	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:06:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	378	GUSTAVO CASTRO VILLADA	13/01/2020 17:12:3	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	379	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:28:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	380	WERFEN COLOMBIA SAS	13/01/2020 17:53:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	381	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:28:2	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	382	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:33:4	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	383	OPERACIONES Y SERVICIOS DE C	14/01/2020 08:38:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	384	LUZ MIRIAN ORTEGA NAVARRO	14/01/2020 11:06:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	385	ER MEDICA SAS	14/01/2020 11:07:5	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	386	TECHBIOMEDIC EQUIPOS MEDICC	14/01/2020 11:28:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	387	CORREAS GUAYAS Y ENSAMBLES	14/01/2020 15:47:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	388	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	15/01/2020 09:19:5	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	No Autorizada	

Mensaje
Proceso de Autorización Finalizado con éxito.
Aceptar

Figura No. 74

Menú de Compras
Trabajar con Ordenes Compra

Hosvital HIS
by Ophelia S.A. © Digital Ware

Empresa: 1 CLINICA DE LA MUJER S.A.
Situación: No. 0 Bodega Estado Pendiente Fecha 07/01/2020 Hasta 16/01/2020
Proveedor Tipo Todas Usuario

Filtrar por la Sede: CLINICA DE LA MUJER S.A.

Sede	Numero	Razón Social	Fecha Orden	Estado	Usuario	Bodega	Tipo	Ord Autorizada?
A	346	SAN ISIDRO DISTRIBUCIONES SA	07/01/2020 08:48:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT001	Corriente	Autorizada	
A	352	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ	08/01/2020 08:20:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	351	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ	08/01/2020 11:22:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	354	MAS SALUD IPS LIMITADA	08/01/2020 15:08:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	355	DISUMED SAS	08/01/2020 15:08:2	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	363	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 15:00:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	364	MAS SALUD IPS LIMITADA	10/01/2020 16:16:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	371	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	13/01/2020 08:54:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	377	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:06:0	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	378	GUSTAVO CASTRO VILLADA	13/01/2020 17:12:3	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	379	DROGAS S&S SAS	13/01/2020 17:28:1	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	380	WERFEN COLOMBIA SAS	13/01/2020 17:53:3	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	Autorizada	
A	381	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:28:2	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	382	LUIS ROBERTO LARA BAQUERO	13/01/2020 18:33:4	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	383	OPERACIONES Y SERVICIOS DE C	14/01/2020 08:38:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	384	LUZ MIRIAN ORTEGA NAVARRO	14/01/2020 11:06:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	Autorizada	
A	385	ER MEDICA SAS	14/01/2020 11:07:5	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	386	TECHBIOMEDIC EQUIPOS MEDICC	14/01/2020 11:28:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	387	CORREAS GUAYAS Y ENSAMBLES	14/01/2020 15:47:1	Pendiente	SOLANO GAMEZ AJ001	Corriente	No Autorizada	
A	388	DISTRIBUCIONES CLINICAS DE L	15/01/2020 09:19:5	Pendiente	JORGE MARIO ORT002	Corriente	No Autorizada	

	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 61 de 91

Figura No. 75

12. Para la autorización de órdenes de servicios, se sigue igualmente los pasos anteriores, solo se deberá ingresar en lugar de “órdenes de compra” en “órdenes de trabajo” ítem b) *Figura 68*. Una vez se ingresa, se observa que sólo cambiará el ícono “Autorizar orden Cmp” por el ícono *Autorizar orden Trabajo*. Ver Figuras 76 y 77.

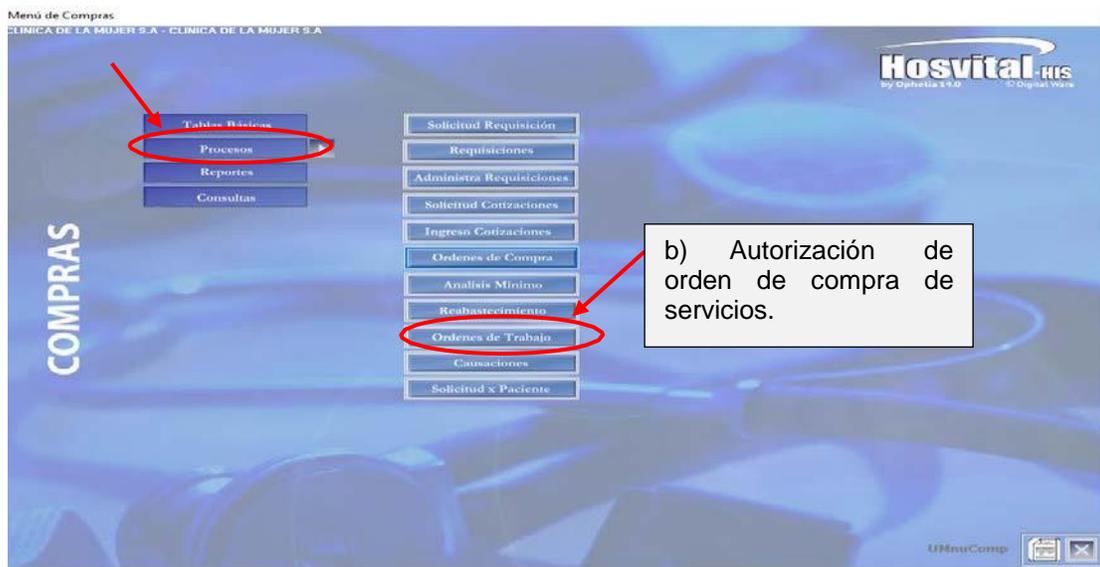
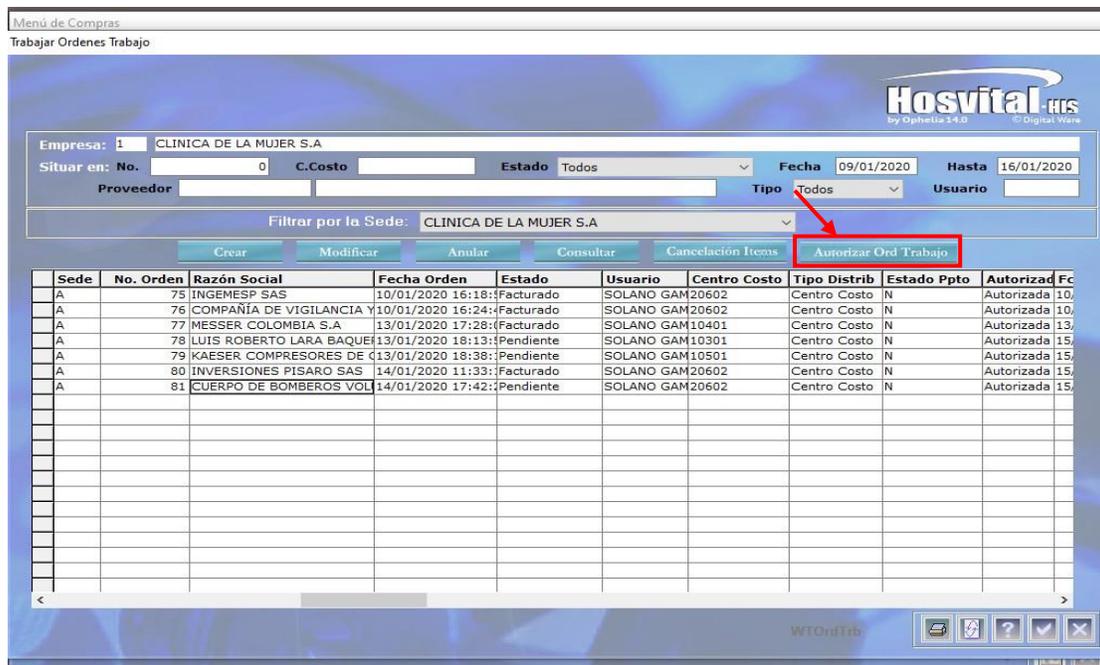


Figura No. 76



	CLINICA DE LA MUJER S.A.	Código: M-COM-001
	MANUAL INTEGRAL DE COMPRAS	Fecha de Emisión: 15/05/2021
		Versión: 000
		Fecha de Actualización: N.A.
		Página 62 de 91

Figura No. 7

EL MANUAL HA SIDO:			
	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha:
Elaborado por:	Rosa María Maestre	Técnico HSEQ- Calidad	15/03/2021
Actualizado por:	N.A.	N.A.	N.A.
Revisado por:	Jorge Mario Ortiz Elena Teherán L.	Coordinador de Compras Coordinadora HSEQ	15/05/2021
Aprobado por:	Emilio Araos S.	Gerente	15/05/2021

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha de la revisión	Resumen de los cambios
000	15/05/2021	Se elabora el Manual, el cual integra todos los procedimientos que se realizan en el área de compras esto buscando la estandarización de los procesos del área de compras.