

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS



	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	1
Contenido	2
1. Introducción	3
2. Alcance	4
3. Marco Normativo	5
4. Objetivos	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos Específicos	6
5. Desarrollo	7
5.1 Plan Anual de Adquisiciones	7
5.1.1 Qué es el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	7
5.1.2 Identificar las necesidades	7
5.1.3 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	8
5.1.4 Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	8
5.1.5 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	8
5.1.6 Revisión y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	8
5.2 Comité de Compras	9
5.3 Selección del Mecanismo de Compras	9
5.4 Codificación de Artículo Nuevo e Inhabilitar un Artículo	10
5.4.1 Sistema de Codificación.	11
5.4.2 Grupos de Artículos	11
5.4.3 Subgrupos de Artículos	11
5.4.4 Familia de Artículos	13
5.4.5 Instructivo para la Creación de un Artículo en Rfast	18
5.5 Procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Servicios	22
5.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso	22
5.5.2 Solicitud de Pedido	25
5.5.3 Recepción de Solicitudes, Clasificación y Consolidación de la Información ...	26
5.5.4 Solicitudes de Cotización	27
5.5.4 Inscripción, Selección y Evaluación de Proveedores	27
5.5.5 Orden de Compra o Contrato de Suministros	31
5.5.6 Re-Evaluación de Proveedores	31
5.5.7 Protocolo de obsolescencia	32
6. Definiciones o Glosario	36
7. Tablas y Anexos	42
7.1 Formatos Usados en Compras	42

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

1. Introducción

Los procesos y procedimientos de gestión, conforman la estructura del Sistema Integral de Garantía de la Calidad; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores de la ESE, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procedimientos de Compras, en el cual se define la gestión sistemática que agrupa las principales actividades y tareas definidas dentro de la Red de Salud Suroriente ESE, teniendo como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con la misión fijada y lograr la visión trazada.

Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de **responsabilidad**, la misión y visión de la entidad, de **economía**, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad y cantidad requeridas; de **eficiencia**, al evitar duplicidad de funciones; y de **eficacia**, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente interno y externo.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de las personas que ejecutan la labor, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

2. Alcance

El presente manual aplica para todos los procesos incluidos en el mapa de procesos de la Red de Salud Suroriental ESE. En este sentido, el Manual de Procedimientos de Compras está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la institución y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

En resumen, aplica para la adquisición de todos los bienes de consumo y activos requeridos por los procesos de la Red de Salud Suroriental E.S.E.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

3. Marco Normativo

- Resolución 1.16.1.143-14, del 01/09/2014, Manual de Contratación 2014
- Acuerdo 100.2.1.22.14, del 04/06/2014, Estatuto de Contratación 2014
- Acuerdo 100.2.1.44.15, del 09/09/2015, Modificación Estatuto Contratación
- Acuerdo 100.2.1.59.16, del 29/06/2016, Modificación Estatuto Contratación
- Resolución N° 011, del 02/01/2012, Manual de Interventoría
- Resolución 5185 de 2013, del Ministerio de Salud y Protección Social
- Circular Externa 02 de Colombia Compra Eficiente, del 16/08/2013, Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
- G-EPAA-01, Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)
- Resolución 1000.16.1.129-17, del 13/06/2017, Política Integral Institucional
- Resolución 2003 de 2014, del 28/05/2014, Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
- Resolución 1403 de 2007, Manual de Gestión del servicio farmacéutico
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Resolución 0312 del 2019-Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST para personal naturales y jurídicas.
- Resolución No. 3100 de 2019, Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitaciones de los servicios de salud.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

El objetivo de este manual es estandarizar la forma en que La Red de Salud Suroriente ESE, programa la provisión y suministro de insumos, dispositivos médicos, reactivos, medicamentos, equipos, muebles de oficina, elementos de aseo, papelería y dotación hospitalaria en general, para el funcionamiento de la misma; con lo cual se logre la prestación de un servicio de salud oportuno y eficiente, en función de la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y realizando una selección de proveedores objetiva donde prevalecen los principios de economía y calidad.

4.2 Objetivos Específicos

- 4.1.1 Desarrollar óptimos procedimientos y controles
- 4.1.2 Buscar y adquirir al precio justo, en la cantidad necesaria, con la mejor calidad, el producto controlado (insumo), dentro del menor tiempo posible, con capacidad y disponibilidad adquisitiva asegurada.
- 4.1.3 Desarrollar y administrar las compras.
- 4.1.4 Establecer proveedores bien evaluados. Reunir información y hacer valoración sobre proveedores actuales y potenciales
- 4.1.5 Estar informados de los cambios tecnológicos que puedan surgir en el uso de nuevos materiales y equipos, para poder traducirlos en ahorro de costos, mejora de calidad de materiales o artículos, mejora de servicios de adquisición y distribución.
- 4.1.6 Mantener los inventarios al nivel más bajo posible, pero lo suficiente para satisfacer las necesidades de la entidad.
- 4.1.7 Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega oportuna, cantidad y calidad adecuada de los artículos.
- 4.1.8 Mantener comunicación dinámica y constante con los líderes de los servicios asistenciales y administrativos, para conocer y abastecer oportunamente las necesidades.
- 4.1.9 Estar al día de los avances existentes en métodos y técnicas de compras.
- 4.1.10 Obtener la aprobación de control de calidad sobre nuevos artículos que requieran de un proveedor nuevo. Para este propósito se deberán obtener muestras de los proveedores potenciales.
- 4.1.11 Adoptar un enfoque de sostenibilidad social en los procesos de compra
- 4.1.12 Promover compras sostenibles que satisfagan la necesidad y contribuyan a la protección del medio ambiente.
- 4.1.13 Vigilar que el personal del área cumpla en forma eficiente los procedimientos establecidos.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

5. Desarrollo

5.1 Plan Anual de Adquisiciones

5.1.1 **Qué es el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. En busca de comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hacen.

5.1.2 **Identificar las necesidades**

Una correcta definición de la necesidad permite determinar a la Entidad Estatal el conjunto de bienes y servicios que pueden satisfacerla adecuadamente. Este conjunto, a su vez, facilita un primer análisis de sostenibilidad entre las alternativas disponibles.

Para lograr una mejor planificación de las compras se deberá considerar las siguientes variables:

- Tipo de Producto
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Disponibilidad Presupuestaria
- Stock de seguridad (teniendo en cuenta tiempo de reposición de 15 días)

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar adicionalmente las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Los líderes de cada uno de los servicios deben diligenciar el formato referido a continuación a fin de describir las necesidades priorizadas de maquinarias, equipos, herramientas, activos fijos y/o equipos biomédicos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio: *F-BS-084 JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE BIEN.*

El responsable de bienes y servicios, realiza un consolidado histórico del consumo del año actual o anterior, por cada grupo de elementos (medicoquirúrgicos, laboratorio clínico, odontología, medicamentos, papelería, aseo y cafetería, materiales para mantenimiento general, repuestos, papelería impresa o elementos de publicidad). Una vez se cuente con esta información se procede a realizar los incrementos del IPC y de la

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

población que proyecta atender la entidad, en el año siguiente, a los valores consolidados de consumo.

De igual forma, se procede a identificar las necesidades de contratación de servicios y se proyectan en función de la productividad y a la proporción de incrementos en el IPC, aumentos de salarios mínimos, etc.

5.1.3 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

Con el consolidado de las necesidades de contratación identificadas se procede a diligenciar el formato del Plan F-BS-073 V: 01 ENERO 2018-GD-310, conforme a los lineamientos consignados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en busca de comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales para la entidad, para que éstos participen de las adquisiciones proyectadas para la vigencia referida en el Plan.

5.1.4 Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones construido se presenta en el comité de compras a fin de ser aprobado y de no ser así, se procederá a realizar las respectivas correcciones para lograr obtener su aprobación.

5.1.5 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo a lo descrito en la Circular Externa N° 2 de 16 de agosto de 2013, emitida por La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública, y en atención a lo señalado en el Decreto 1510 de 2013, establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones (i) los lineamientos para su elaboración; (ii) el formato para su elaboración; (iii) la forma en que las Entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (iv) la forma y oportunidad en que las entidades públicas deben actualizarlo. En ese contexto, establece que las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en la página web a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

5.1.6 Revisión y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

En la Circular Externa N° 2 de 16 de agosto de 2013, determina que las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de Julio de cada año, utilizando el formato F-BS-073 V: 01 ENERO 2018-GD-310. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

La misma circular N° 2, establece que las Entidades Estatales pueden actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato mencionado anteriormente y proceder a publicarlo.

Se realiza la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones de acuerdo a las cantidades proyectadas de consumos mensuales y según necesidades de los servicios aprobadas por el Comité de Compras, a cargo de cada área de responsable. El seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones debe presentarse en los comités de compras programados trimestralmente.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

5.2 Comité de Compras

De acuerdo a lo descrito en la RESOLUCIÓN No. 1000.16.1.125-2018 (13 de julio de 2018), el Comité de Compras tendrá como objetivo brindar asesoría a la gerencia para la planeación, evaluación y seguimiento del proceso de adquisición y entrega de bienes y servicios, bajo los principios rectores del proceso de compras de bienes y servicios, la calidad del bien, la economía, la oportunidad en la satisfacción de la necesidad o requerimiento, la transparencia y la objetividad en la selección del proveedor.

Los lineamientos desde la convocatoria hasta la ejecución del Comité de Compras, están descritos en la resolución mencionada anteriormente.

5.3 Selección del Mecanismo de Compras

La Junta Directiva de la Red de Salud del Sur Oriente ESE, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias conferidas en los Artículos 76 de la ley 1438 de 2011 y 16 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, y en consideración de:

Que el Artículo 13 de la ley 1150 de 2007 con la cual se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, dispone que las entidades que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional a dicho Estatuto, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

Que la naturaleza jurídica de la Empresa Social del Estado Red de Salud del Sur Oriente según lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, reglamentado por el Decreto N° 1876 de 1994, es una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creada por el Concejo Municipal de Santiago de Cali mediante el Acuerdo N° 106 de 2003.

Que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se rigen por el derecho privado, según lo señalado en el artículo 195, numeral 6° de la Ley 100 de 1993.

Que en virtud de lo anterior, la Empresa Social del Estado Red de Salud del Sur Oriente no está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino que su régimen contractual está regulado por las disposiciones civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia, siguiendo los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal y aplicando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal, referido por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Que la Junta Directiva de la Red de Salud del Sur Oriente ESE, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 debe adoptar un Estatuto de Contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales están contenidos en la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que por lo anterior, la Junta Directiva de la Red de Salud del Sur Oriente ESE, adopta su ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, según el ACUERDO 100.2.1.22.14 (04 DE JUNIO DE 2014), que regula su actividad contractual, garantizándole a todas las personas naturales y jurídicas que deseen contratar con la ESE, procesos regulados por los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los contenidos en la Ley 489 de 1998, los propios del Sistema General de Seguridad Social contenidos en el artículo 3 de la Ley 1438 de 2011, los principios de las actuaciones y procedimientos administrativos contenidos en el CPACA y los establecidos en la Resolución 5185 de 2013, permitiéndole a la entidad desarrollar procesos que le garanticen la competitividad en el mercado.

De acuerdo a los criterios establecidos en el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, según el ACUERDO 100.2.1.22.14 (04 DE JUNIO DE 2014), se define la modalidad y el mecanismo de compras o adquisiciones.

5.4 Codificación de Artículo Nuevo e Inhabilitar un Artículo

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

5.4.1 Sistema de Codificación.

El objetivo es estandarizar el proceso de codificación y descodificación o inhabilitar un producto en la cadena de suministro.

Se entiende como sistema de codificación o identificación a un conjunto de normas que identifican a los productos o servicios, siendo los codificadores aquellos instrumentos que sólo asignan un código a elementos ya definidos por otras vías. Un código es un número que identifica a un artículo comercial o servicio de manera única y no ambigua, por lo tanto, se estandariza la estructura del código.

Para uso interno, la Red de salud Suroriente ESE, establece en su estructura el sistema de codificación compuesto por 9 cifras, organizadas de tal modo que el producto se identifique de forma inequívoca en cualquier lugar o situación en la cadena de suministro (trazabilidad), garantizando la gestión de inventarios.

Ejemplo: 105010006 SOLUCION SALINA 0.9% X 100 ML ARB-1302

1	0	5	0	1	0	0	0	6
Grupo	Subgrupo	Familia: Líquidos Medicinales y accesorios de administración de medicamentos			Consecutivo			

5.4.2 Grupos de Artículos

Es la que corresponde a la clasificación general de los tipos de productos.

grupo	nombre_grupo
1	Elementos de consumo
2	Elementos devolutivos
3	ELEMENTOS ACTIVOS FIJOS

5.4.3 Subgrupos de Artículos

Corresponde a la primera clasificación de los productos, de cada grupo general definido.

grupo	nombre_grupo	subgrupo	nombre_subgrupo
1	Elementos de consumo	01	ACEITES GRASAS Y LUBRICANTES
		02	COMBUSTIBLES
		03	MEDICAMENTOS
		04	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO GENERAL
		05	MATERIAL MEDICO QUIRURGICO
		06	MATERIALES REACTIVOS Y DE LABORATORIO
		07	MATERIALES ODONTOLOGICOS
		08	REPUESTOS EQUIPOS DE OFICINA (TONER, ETC)
		09	ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE ENERGIA
		10	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA
		11	ELEMENTOS DE CAFETERIA
		12	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS BIOMEDICOS
		13	DOTACION ROPA HOSPITALARIA Y DE PERSONAL

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

		14	ELEMENTOS DE PUBLICIDAD (VALLAS, VOLANTES, PENDONES, ETC)
		15	OTROS ELEMENTOS DE CONSUMO
		16	PAPELERIA IMPRESA
		17	HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO
		18	ELEMENTOS DE ASEO
2	Elementos devolutivos	01	EDIFICACIONES
		02	MAQUINARIA Y EQUIPO
		03	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
		04	PLANTAS Y DUCTOS
		05	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
		06	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DISPENSA
		07	EQUIPO DE COMUNICACION Y ACCESORIOS
		08	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
		09	EQUIPO DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
		10	EQUIP. Y MAQ. PARA LABORATORIO
		11	EQUIP. Y MAQ. PARA MEDICINA, ODONTOL, RX
		12	EQUIP. Y MAQ. PARA OFICINA, CONTABIL Y SUS ACCES
		13	EQUIP. Y MAQ. PARA TRANSPORTE Y SUS ACCESORIOS
		14	HERRAMIENTAS Y SUS ACCESORIOS
		15	INSTRUMENTAL
		16	REPUESTOS
		17	LLANTAS Y NEUMATICOS
		18	MOBILIARIO CLINICO
		19	SEMOVIENTES
		20	VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO
		21	MATERIAL RODANTE, MAQUINAS Y SUS ACCESORIOS
		22	MATERIAL FIJO, MAQUINAS Y EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS
		23	MATER Y EQUIP DE VIAS, REDES, INSTAL, CABLES, PUERTOS Y
		26	OTROS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
3	ELEMENTOS ACTIVOS FIJOS	01	EDIFICACIONES
		02	MAQUINARIA Y EQUIPO
		03	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
		04	PLANTAS Y DUCTOS
		05	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
		06	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DISPENSA
		07	EQUIPO DE COMUNICACION Y ACCESORIOS
		08	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
		09	EQUIPO DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
		10	EQUIP. Y MAQ. PARA LABORATORIO
		11	EQUIP. Y MAQ. PARA MEDICINA, ODONTOL, RX
		12	EQUIP. Y MAQ. PARA OFICINA, CONTABIL Y SUS ACCES
		13	EQUIP. Y MAQ. PARA TRANSPORTE Y SUS ACCESORIOS
		14	HERRAMIENTAS Y SUS ACCESORIOS
		15	INSTRUMENTAL
		16	LIBROS BIBLIOT, ESTUDIO, DOCUMENT, MAPOTECAS
		17	LLANTAS Y NEUMATICOS
		18	MOBILIARIO CLINICO
		19	SEMOVIENTES
		20	VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO
		21	MATERIAL RODANTE, MAQUINAS Y SUS ACCESORIOS
		22	MATERIAL FIJO, MAQUINAS Y EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS
		23	MATER Y EQUIP DE VIAS, REDES, INSTAL, CABLES, PUERTOS
		24	OTROS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

5.4.4 Familia de Artículos

Corresponden a la segunda clasificación o sub-categorías que permiten agrupar a los productos según las necesidades de la actividad y está asociado a un código que va conformando la clasificación con un orden lógico.

5.4.4.1 Familia de Artículos del Grupo de Elementos de Consumo

grupo	Nombre grupo	cod subgrupo	cod familia	código de la estructura	nombre_subgrupo	Artículo relacionado
1	Elementos de consumo	01		101	ACEITES GRASAS Y LUBRICANTES	
1	Elementos de consumo	02		102	COMBUSTIBLES	
1	Elementos de consumo	03		103	MEDICAMENTOS	
1	Elementos de consumo	03	01	10301	Gases Medicinales (oxígeno)	
1	Elementos de consumo	03	02	10302	Métodos de Planificación Familiar	implanon
1	Elementos de consumo	04		104	MATERIALES PARA MANTENIMIENTO GENERAL	
1	Elementos de consumo	04	01	10401	Material Eléctrico y accesorios	
1	Elementos de consumo	04	02	10402	Material Hidráulico y accesorios	
1	Elementos de consumo	04	03	10403	Material de Construcción y uso General de mantenimiento	
1	Elementos de consumo	04	04	10404	Pinturas, Barnices, Estucos, Epoxica, Asfáltica y accesorios	
1	Elementos de consumo	04	05	10405	Repuestos de Equipos y/o Herramientas	
1	Elementos de consumo	04	06	10406	Elementos de Protección Personal (EPP)	
1	Elementos de consumo	04	07	10407	Herramientas y accesorios	
1	Elementos de consumo	05		105	MATERIAL MEDICO QUIRURGICO	
1	Elementos de consumo	05	01	10501	Líquidos Medicinales y accesorios de administración de medicamentos	aguas estériles, solución salina, dextrosas
1	Elementos de consumo	05	02	10502	Material de punción, corte y accesorios	agujas, jeringas, catéter, hojas de bisturí, torniquete, tapón
1	Elementos de consumo	05	03	10503	Material de Succión y Drenaje	sondas, cánulas, tubos, macro y micros
1	Elementos de consumo	05	04	10504	Material de Curación	gasa, compresa, esparadrapo, venda, cura, micropore
1	Elementos de consumo	05	05	10505	Material de Suturas	catgut, sedas, prolene
1	Elementos de consumo	05	06	10506	Elementos de Protección Personal (EPP)	guantes, tapabocas, gorro, bata desechable, polaina
1	Elementos de consumo	05	07	10507	Antisépticos y Desinfectantes	alcohol, yodos, glutaraldehido,

 Red de Salud del Suroriente E.S.E. Salud Integral, al servicio de la comunidad	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS		

						jabones, desinfectantes
1	Elementos de consumo	05	08	10508	Material de Esterilización	papel crepado, cinta de esterilización, indicador químico, indicador biológico
1	Elementos de consumo	05	09	10509	Material de Terapia Respiratoria	maskarillas, micronebulizador, etc
1	Elementos de consumo	05	10	10510	Material de Fisioterapia y de Monitoreo Electrónico	electrodos, banda theraband, paquetes calientes
1	Elementos de consumo	05	11	10511	Material de Ortopedia	kit de inmovilización
1	Elementos de consumo	05	12	10512	Otros materiales Medicoquirúrgicos	aplicadores, cepillos cervicales, espéculos, recolectores, etc
1	Elementos de consumo	06		106	MATERIALES REACTIVOS Y DE LABORATORIO	
1	Elementos de consumo	06	01	10601	Reactivos Hematología	
1	Elementos de consumo	06	02	10602	Reactivos Microbiológicos	
1	Elementos de consumo	06	03	10603	Reactivos de Pruebas Especiales	
1	Elementos de consumo	06	04	10604	Reactivos Químicos / Bioquímicos	
1	Elementos de consumo	06	05	10605	Reactivos Colorantes	
1	Elementos de consumo	06	06	10606	Microbiología	
1	Elementos de consumo	06	07	10607	Pruebas Rápidas	
1	Elementos de consumo	06	08	10608	Pruebas de Control de Calidad	
1	Elementos de consumo	06	09	10609	Material de toma de muestras y uso general de laboratorio	
1	Elementos de consumo	06	10	10610	Reactivos Consumibles	
1	Elementos de consumo	06	11	10611	Inmunología	
1	Elementos de consumo	07		107	MATERIALES ODONTOLÓGICOS	
1	Elementos de consumo	07	01	10701	Material de Endodoncia	cementos, fresas, limas, puntas, tiranervios, conos de gutapercha
1	Elementos de consumo	07	02	10702	Anestesias	
1	Elementos de consumo	07	03	10703	Resinas y Amalgamas	
1	Elementos de consumo	07	04	10704	Materiales Odontológicos Generales	
1	Elementos de consumo	07	05	10705	Instrumental Odontológico	
1	Elementos de consumo	07	06	10706	Elementos de Protección Personal (EPP)	
1	Elementos de consumo	08		108	REPUESTOS EQUIPOS DE OFICINA (TONER, ETC)	
1	Elementos de consumo	08	01	10801	Tóner para impresoras	
1	Elementos de consumo	08	02	10802	Cintas para impresora	
1	Elementos de consumo	08	03	10803	Cartuchos para impresoras	
1	Elementos de consumo	08	04	10804	Pilas (baterías)	
1	Elementos de consumo	09		109	ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE ENERGIA	

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS		

1	Elementos de consumo	10		110	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA	
1	Elementos de consumo	10	01	11001	<i>Insumos generales de papelería</i>	
1	Elementos de consumo	10	02	11002	<i>Papel de oficina, Etiquetas y Stickers</i>	
1	Elementos de consumo	10	03	11003	<i>Material Didáctico</i>	
1	Elementos de consumo	10	04	11004	<i>Material de Archivo</i>	
1	Elementos de consumo	10	05	11005	<i>Material de Embalaje</i>	
1	Elementos de consumo	10	06	11006	<i>Intangibles (licencias de software)</i>	
1	Elementos de consumo	10	07	11007	<i>Cartuchos, Tóner y Cintas</i>	
1	Elementos de consumo	11		111	ELEMENTOS DE CAFETERIA	
1	Elementos de consumo	11	01	11101	<i>Consumibles de Cafetería</i>	
1	Elementos de consumo	11	02	11102	<i>Material desechable</i>	
1	Elementos de consumo	11	02	11102	<i>Utensilios de Cafetería</i>	
1	Elementos de consumo	12		112	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS BIOMEDICOS	
1	Elementos de consumo	12	01	11201	<i>Repuestos para Equipos Biomédicos</i>	
1	Elementos de consumo	12	02	11202	<i>Repuestos para Máquinas y Equipos</i>	
1	Elementos de consumo	13		113	DOTACION ROPA HOSPITALARIA Y DE PERSONAL	
1	Elementos de consumo	13	01	11301	<i>Dotación de Personal</i>	calzado y vestido
1	Elementos de consumo	13	02	11302	<i>Dotación Clínica Hospitalaria</i>	sábanas, cobijas, envolvederas, protectores
1	Elementos de consumo	13	03	11303	<i>Elementos de Protección Personal (EPP)</i>	
1	Elementos de consumo	14		114	ELEMENTOS DE PUBLICIDAD (VALLAS, VOLANTES, PENDONES, ETC)	
1	Elementos de consumo	14	01	11401	<i>Vallas / Pasacalles</i>	
1	Elementos de consumo	14	02	11402	<i>Volantes</i>	
1	Elementos de consumo	14	03	11403	<i>Folletos</i>	
1	Elementos de consumo	14	04	11404	<i>Pendones</i>	
1	Elementos de consumo	14	05	11405	<i>Señalética</i>	
1	Elementos de consumo	14	06	11406	<i>Afiches</i>	
1	Elementos de consumo	14	07	11407	<i>Otros Elementos de Publicidad</i>	
1	Elementos de consumo	15		115	OTROS ELEMENTOS DE CONSUMO	
1	Elementos de consumo	16		116	PAPELERIA IMPRESA	
1	Elementos de consumo	17		117	HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO	
1	Elementos de consumo	18		118	ELEMENTOS DE ASEO	
1	Elementos de consumo	18	01	11801	<i>Insumos generales de Aseo</i>	
1	Elementos de consumo	18	02	11802	<i>Material desechable</i>	
1	Elementos de consumo	18	03	11803	<i>Bolsas Plásticas</i>	
1	Elementos de consumo	18	04	11804	<i>Papeleras y Recipientes en General</i>	
1	Elementos de consumo	18	05	11805	<i>Elementos de Desinfección</i>	
1	Elementos de consumo	18	06	11806	<i>Elementos de Protección Personal (EPP)</i>	

5.4.4.2 Familia de Artículos del Grupo de Elementos Devolutivos

grupo	nombre_grupo	cod subgrupo	cod familia	código de la estructura	nombre_subgrupo
2	Elementos devolutivos	01			EDIFICACIONES

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

2	Elementos devolutivos	02			MAQUINARIA Y EQUIPO
2	Elementos devolutivos	02	01	20201	Aires Acondicionados
2	Elementos devolutivos	02	02	20202	Neveras
2	Elementos devolutivos	02	03	20203	Otros
2	Elementos devolutivos	03			MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
2	Elementos devolutivos	03	01	20301	Escritorios
2	Elementos devolutivos	03	02	20302	Sillas
2	Elementos devolutivos	03	03	20303	Archivadores de Pared
2	Elementos devolutivos	03	04	20304	Archivadores de Piso
2	Elementos devolutivos	03	05	20305	Mesas
2	Elementos devolutivos	03	06	20306	Otros Muebles y Enseres
2	Elementos devolutivos	04			PLANTAS Y DUCTOS
2	Elementos devolutivos	04	01	20401	Plantas Eléctricas
2	Elementos devolutivos	04	02	20402	Paneles Solares
2	Elementos devolutivos	04	03	20403	Motobombas
2	Elementos devolutivos	04	04	20404	UPS
2	Elementos devolutivos	05			EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
2	Elementos devolutivos	05	01	20501	Equipo de Laboratorio
2	Elementos devolutivos	05	02	20502	Equipo de Odontología
2	Elementos devolutivos	05	03	20503	Equipo de Imagenología
2	Elementos devolutivos	05	04	20504	Equipo Médico en general
2	Elementos devolutivos	06			EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DISPENSA
2	Elementos devolutivos	07			EQUIPO DE COMUNICACION Y ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	07	01	20701	Equipo de Comunicación
2	Elementos devolutivos	07	02	20702	Accesorios de Comunicación
2	Elementos devolutivos	08			EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
2	Elementos devolutivos	08	01	20801	Ambulancias
2	Elementos devolutivos	08	02	20802	Unidades Móviles
2	Elementos devolutivos	08	03	20803	Vehículos
2	Elementos devolutivos	08	03	20803	Motos
2	Elementos devolutivos	08	04	20804	Montacarga
2	Elementos devolutivos	09			EQUIPO DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	09	01	20901	Computadores de Escritorio
2	Elementos devolutivos	09	02	20902	Computadores Portátiles
2	Elementos devolutivos	09	03	20903	Tablets
2	Elementos devolutivos	09	04	20904	Impresoras
2	Elementos devolutivos	09	05	20905	Escaneres / Lector biométrico
2	Elementos devolutivos	10			EQUIP. Y MAQ. PARA LABORATORIO
2	Elementos devolutivos	11			EQUIP. Y MAQ. PARA MEDICINA, ODONTOL, RX
2	Elementos devolutivos	12			EQUIP. Y MAQ. PARA OFICINA, CONTABIL Y SUS ACCES
2	Elementos devolutivos	13			EQUIP. Y MAQ. PARA TRANSPORTE Y SUS ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	14			HERRAMIENTAS Y SUS ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	15			INSTRUMENTAL
2	Elementos devolutivos	16			REPUESTOS
2	Elementos devolutivos	17			LLANTAS Y NEUMATICOS
2	Elementos devolutivos	18			MOBILIARIO CLINICO
2	Elementos devolutivos	18	01	21801	Camillas Ginecológica
2	Elementos devolutivos	18	02	21802	Mesa para Examen o Divan
2	Elementos devolutivos	18	03	21803	Camas Rodables
2	Elementos devolutivos	18	04	21804	Escalerillas
2	Elementos devolutivos	18	05	21805	Otros
2	Elementos devolutivos	19			SEMOVIENTES
2	Elementos devolutivos	20			VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS		

2	Elementos devolutivos	21			MATERIAL RODANTE, MAQUINAS Y SUS ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	22			MATERIAL FIJO, MAQUINAS Y EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS
2	Elementos devolutivos	23			MATER Y EQUIP DE VIAS, REDES, INSTAL, CABLES, PUERTOS Y
2	Elementos devolutivos	26			OTROS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

5.4.4.3 Familia de Artículos del Grupo de Elementos Activos Fijos

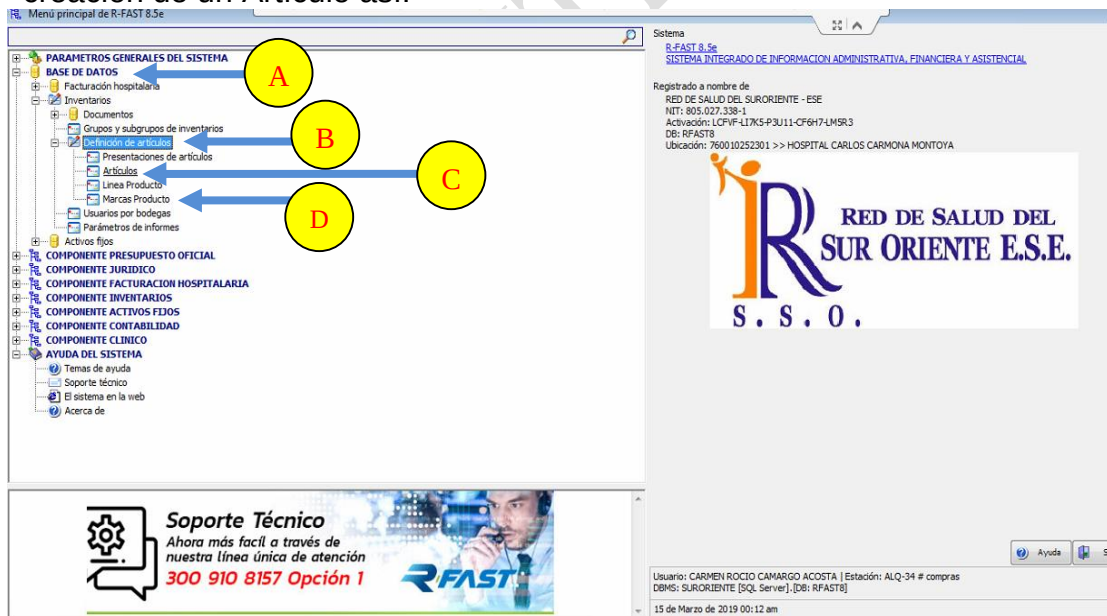
grupo	Nombre_Grupo	cod subgrupo	cod familia	código de la estructura	nombre_subgrupo
3	Elementos Activos Fijos	01			EDIFICACIONES
3	Elementos Activos Fijos	02			MAQUINARIA Y EQUIPO
3	Elementos Activos Fijos	02	01	30201	<i>Aires Acondicionados</i>
3	Elementos Activos Fijos	02	02	30202	<i>Neveras</i>
3	Elementos Activos Fijos	02	03	30203	<i>Otros</i>
3	Elementos Activos Fijos	03			MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
3	Elementos Activos Fijos	03	01	30301	<i>Escritorios</i>
3	Elementos Activos Fijos	03	02	30302	<i>Sillas</i>
3	Elementos Activos Fijos	03	03	30303	<i>Archivadores de Pared</i>
3	Elementos Activos Fijos	03	04	30304	<i>Archivadores de Piso</i>
3	Elementos Activos Fijos	03	05	30305	<i>Mesas</i>
3	Elementos Activos Fijos	03	06	30306	<i>Otros Muebles y Enseres</i>
3	Elementos Activos Fijos	04			PLANTAS Y DUCTOS
3	Elementos Activos Fijos	04	01	30401	<i>Plantas Eléctricas</i>
3	Elementos Activos Fijos	04	02	30402	<i>Paneles Solares</i>
3	Elementos Activos Fijos	04	03	30403	<i>Motobombas</i>
3	Elementos Activos Fijos	04	04	30404	<i>UPS</i>
3	Elementos Activos Fijos	05			EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
3	Elementos Activos Fijos	05	01	30501	<i>Equipo de Laboratorio</i>
3	Elementos Activos Fijos	05	02	30502	<i>Equipo de Odontología</i>
3	Elementos Activos Fijos	05	03	30503	<i>Equipo de Imagenología</i>
3	Elementos Activos Fijos	05	04	30504	<i>Equipo Médico en general</i>
3	Elementos Activos Fijos	06			EQUIPO DE COMEDOR, COCINA Y DISPENSA
3	Elementos Activos Fijos	07			EQUIPO DE COMUNICACION Y ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	07	01	30701	<i>Equipo de Comunicación</i>
3	Elementos Activos Fijos	07	02	30702	<i>Accesorios de Comunicación</i>
3	Elementos Activos Fijos	08			EQUIPO DE RANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
3	Elementos Activos Fijos	08	01	30801	<i>Ambulancias</i>
3	Elementos Activos Fijos	08	02	30802	<i>Unidades Móviles</i>
3	Elementos Activos Fijos	08	03	30803	<i>Vehículos</i>
3	Elementos Activos Fijos	08	03	30803	<i>Motos</i>
3	Elementos Activos Fijos	08	04	30804	<i>Montacargas</i>
3	Elementos Activos Fijos	09			EQUIPO DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	09	01	30901	<i>Computadores de Escritorio</i>
3	Elementos Activos Fijos	09	02	30902	<i>Computadores Portátiles</i>
3	Elementos Activos Fijos	09	03	30903	<i>Tablet</i>
3	Elementos Activos Fijos	09	04	30904	<i>Impresoras</i>
3	Elementos Activos Fijos	09	05	30905	<i>Escáneres</i>
3	Elementos Activos Fijos	10			EQUIP. Y MAQ. PARA LABORATORIO
3	Elementos Activos Fijos	11			EQUIP. Y MAQ. PARA MEDICINA, ODONTOL, RX
3	Elementos Activos Fijos	12			EQUIP. Y MAQ. PARA OFICINA, CONTABIL Y SUS ACCES

 Red de Salud del Suroriente E.S.E. Salud Integral, al servicio de la comunidad	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
--	--	---

3	Elementos Activos Fijos	13			EQUIP. Y MAQ. PARA TRANSPORTE Y SUS ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	14			HERRAMIENTAS Y SUS ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	15			INSTRUMENTAL
3	Elementos Activos Fijos	16			REPUESTOS
3	Elementos Activos Fijos	17			LLANTAS Y NEUMATICOS
3	Elementos Activos Fijos	18			MOBILIARIO CLINICO
3	Elementos Activos Fijos	18	01	31801	Camillas Ginecológica
3	Elementos Activos Fijos	18	02	31802	Mesa para Examen o Divan
3	Elementos Activos Fijos	18	03	31803	Camas Rodables
3	Elementos Activos Fijos	18	04	31804	Escalerillas
3	Elementos Activos Fijos	18	05	31805	Otros
3	Elementos Activos Fijos	19			SEMOVIENTES
3	Elementos Activos Fijos	20			VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO
3	Elementos Activos Fijos	21			MATERIAL RODANTE, MAQUINAS Y SUS ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	22			MATERIAL FIJO, MAQUINAS Y EQUIPOS Y SUS ACCESORIOS
3	Elementos Activos Fijos	23			MATER Y EQUIP DE VIAS, REDES, INSTAL, CABLES, PUERTOS Y
3	Elementos Activos Fijos	26			OTROS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

5.4.5 Instructivo para la Creación de un Artículo en Rfast

Actualmente se cuenta con el sistema de Rfast, en la cual se realiza la creación de un Artículo así:



The screenshot shows the R-FAST 8.5e software interface. On the left, a tree view displays the system components. A diagram with four yellow circles (A, B, C, D) and blue arrows indicates the steps to create an article: A points to 'BASE DE DATOS', B points to 'Definición de artículos', C points to 'Artículos', and D points to 'Marcas Producto'.

PARAMETROS GENERALES DEL SISTEMA

- BASE DE DATOS
 - Facturación hospitalaria
 - Inventarios
 - Documentos
 - Grupos y subgrupos de inventarios
 - Definición de artículos
 - Presentaciones de artículos
 - Artículos
 - Linea Producto
 - Marcas Producto
 - Usuarios por bodega
 - Parámetros de informes
 - Activos fijos
- COMPONENTE PRESUPUESTO OFICIAL
- COMPONENTE JURIDICO
- COMPONENTE FACTURACION HOSPITALARIA
- COMPONENTE INVENTARIOS
- COMPONENTE ACTIVOS FIJOS
- COMPONENTE CONTABILIDAD
- COMPONENTE CLINICO
- AYUDA DEL SISTEMA
 - Temas de ayuda
 - Soporte técnico
 - El sistema en la web
 - Acerca de

Sistema

R-FAST 8.5e
SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y ASISTENCIAL

Registrado a nombre de:
RED DE SALUD DEL SURORIENTE - ESE
NIT: 805.027.338-1
Activación: LCPVIF-LI7X5-P3U11-CF6H7-LMSR3
DB: RFAST8
Ubicación: 760010252301 >> HOSPITAL CARLOS CARMONA MONTOYA

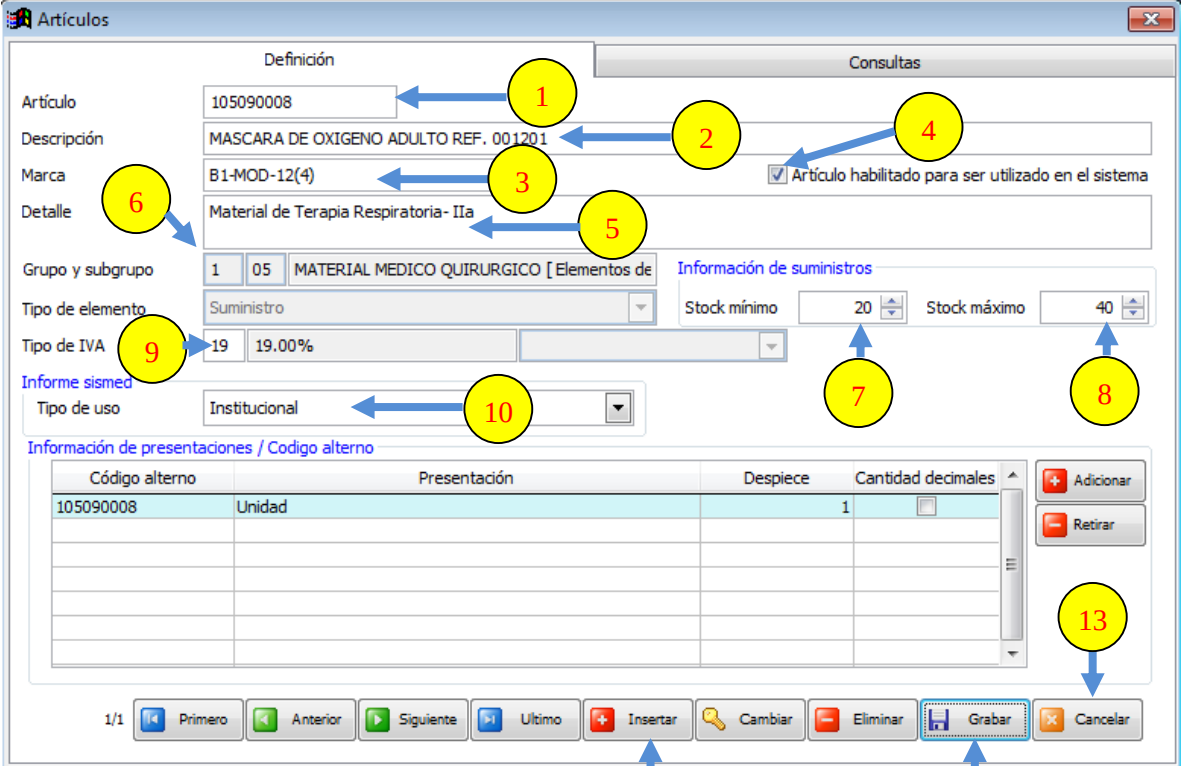
RED DE SALUD DEL SUR ORIENTE E.S.E.
S. S. O.

Soporte Técnico
Ahora más fácil a través de nuestra línea única de atención
300 910 8157 Opción 1

Usuario: CARMEN ROCIO CAMARGO ACOSTA | Estación: ALQ-34 # compras
DBMS: SURORIENTE [SQL Server] [DB: RFAST8]
15 de Marzo de 2019 00:12 am

- A:** En Rfast se hace click sobre el componente Base de datos
- B:** Luego se selecciona Definición de Artículos
- C:** Se selecciona “artículos”, el cual abre una ventana como la que se indica
- D:** Se selecciona “marcas producto”, el cual abre una ventana como la que se indica, en el cual se escribe la marca y se da click en “habilita” para grabar.

Este campo es usado para especificar una marca de artículo, para devolutivos y/o activos fijos.



The screenshot shows the 'Artículos' form with the following fields and callouts:

- 1:** Artículo (105090008)
- 2:** Descripción (MASCARA DE OXIGENO ADULTO REF. 001201)
- 3:** Marca (B1-MOD-12(4))
- 4:** Artículo habilitado para ser utilizado en el sistema (checkbox checked)
- 5:** Detalle (Material de Terapia Respiratoria- Iia)
- 6:** Grupo y subgrupo (1 05 MATERIAL MEDICO QUIRURGICO [Elementos de
- 7:** Tipo de elemento (Suministro)
- 8:** Stock mínimo (20) / Stock máximo (40)
- 9:** Tipo de IVA (19 19.00%)
- 10:** Tipo de uso (Institucional)
- 11:** Grabar button
- 12:** Insertar button
- 13:** Retirar button
- 14:** Salir button

The 'Información de presentaciones / Código alternativo' table is as follows:

Código alternativo	Presentación	Despiece	Cantidad decimales
105090008	Unidad	1	

- Artículo:** Corresponde al identificador que se le asigna al artículo (insumo, dispositivo médico, reactivo, medicamento o elemento de inventario devolutivo o activo fijo); según lo descrito en el punto 5.4.1 Sistema de Codificación.
- Descripción:** Corresponde al nombre o descripción del artículo.
- Marca:** Este campo se usa para especificar la ubicación del artículo dentro del almacén central siguiendo el siguiente esquema indicado en el punto D.
- Artículo habilitado para ser utilizado por el sistema:** Por defecto esta variable permanecerá activada, desactívela sólo cuando no existan existencias del artículo y no se vayan a generar nuevos movimientos con el artículo (insumo, dispositivo médico, reactivo, medicamento o elemento de inventario devolutivo o activo fijo).
- Detalle:** Es necesario adicionar una breve descripción de las características del artículo, conforme lo descrito en el punto 5.4.4 Familia de Artículos y especificar el riesgo del artículo.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

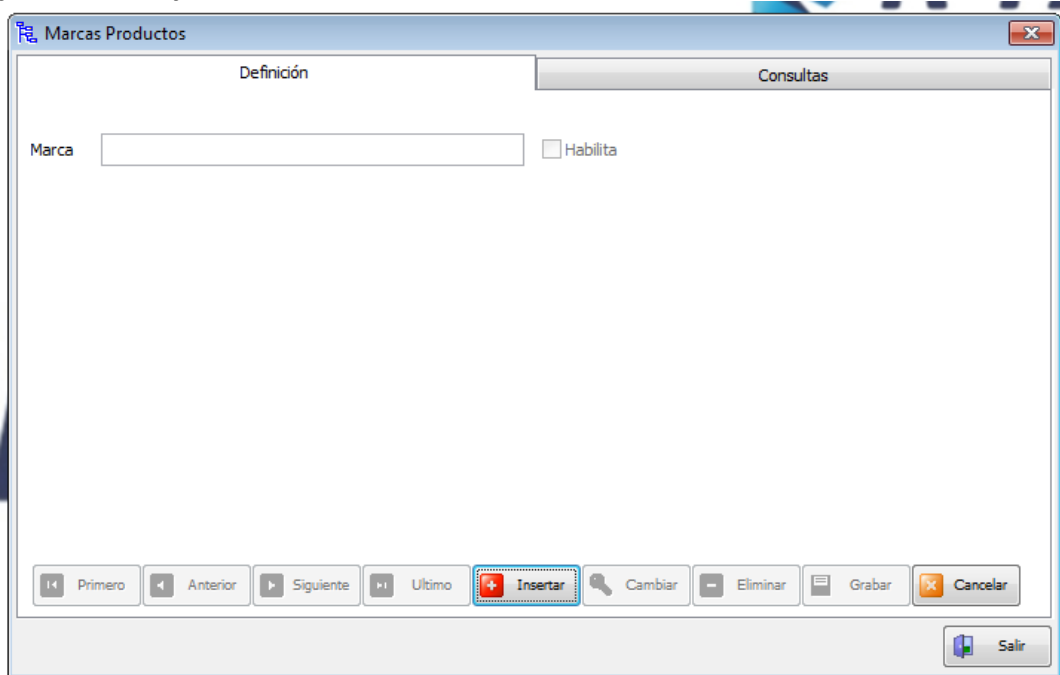
CLASE	NIVEL DE RIESGO	EJEMPLOS DE PRODUCTOS
I (A)	Riesgo Bajo	Instrumental quirúrgico / Gasa.
Ila (B)	Riesgo Moderado	Agujas hipodérmicas / equipo de succión.
Ilb (C)	Riesgo Alto	Ventilador pulmonar / implantes ortopédicos.
III (D)	Riesgo Muy Alto	Válvulas cardíacas / marcapasos.

6. Grupo y subgrupo: Asigne el grupo y subgrupo de inventarios, conforme lo descrito en el punto 5.4.2 y 5.4.3
7. Stock mínimo: Establezca un stock mínimo para obtener informes de los artículos cuya existencia sea menor o igual a la definida. Deje el valor en cero (0) si desea que el artículo no sea tenido en cuenta en el informe de stocks mínimos. Este informe se considera esencial para establecer el plan de compras de la institución.
8. Stock máximo: Establezca un stock máximo para obtener informes de los artículos cuya existencia sea mayor o igual a la definida. Deje el valor en cero (0) si desea que el artículo no sea tenido en cuenta en el informe de stocks máximos. Teniendo un tiempo de reposición de 15 días.
9. Tipo de IVA: Indique el valor del IVA calculado para el artículo. Para el artículo que su tarifa de IVA es cero, se deja el espacio en blanco y se da enter.
10. Tipo de Uso: Indique siempre que es de uso Institucional.
11. Grabar: Hacer click en grabar para guardar el registro y validar que el registro fue grabado exitosamente.

Registro(s) grabado(s) exitosamente!

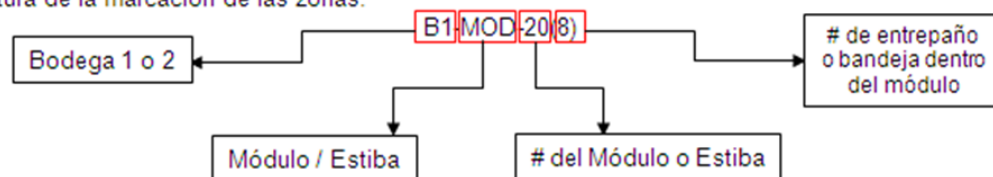
12. Insertar: En caso de necesitar hacer otro registro, hacer click en insertar y seguir los mismos pasos del 1 al 11.
13. Cancelar: En caso de no querer grabar el registro del artículo se da click en cancelar.
14. Salir.

D: Se selecciona “marcas producto”, el cual abre una ventana como la que se indica, en el cual se escribe la marca y se da click en “habilita” para grabar. Este campo es usado para especificar una marca de artículo, para devolutivos y/o activos fijos.



De igual forma, para los artículos de consumo se usa este campo para especificar la ubicación dentro del Almacén Central, siguiendo el esquema que se describe:

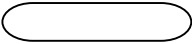
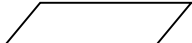
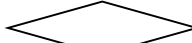
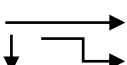
Estructura de la marcación de las zonas:

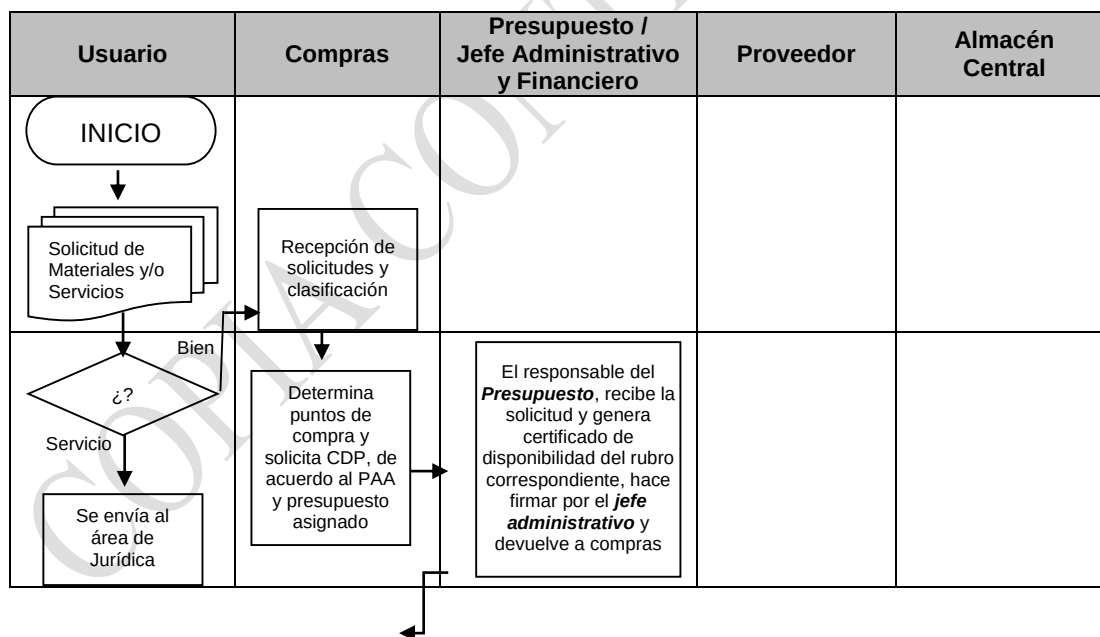


	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

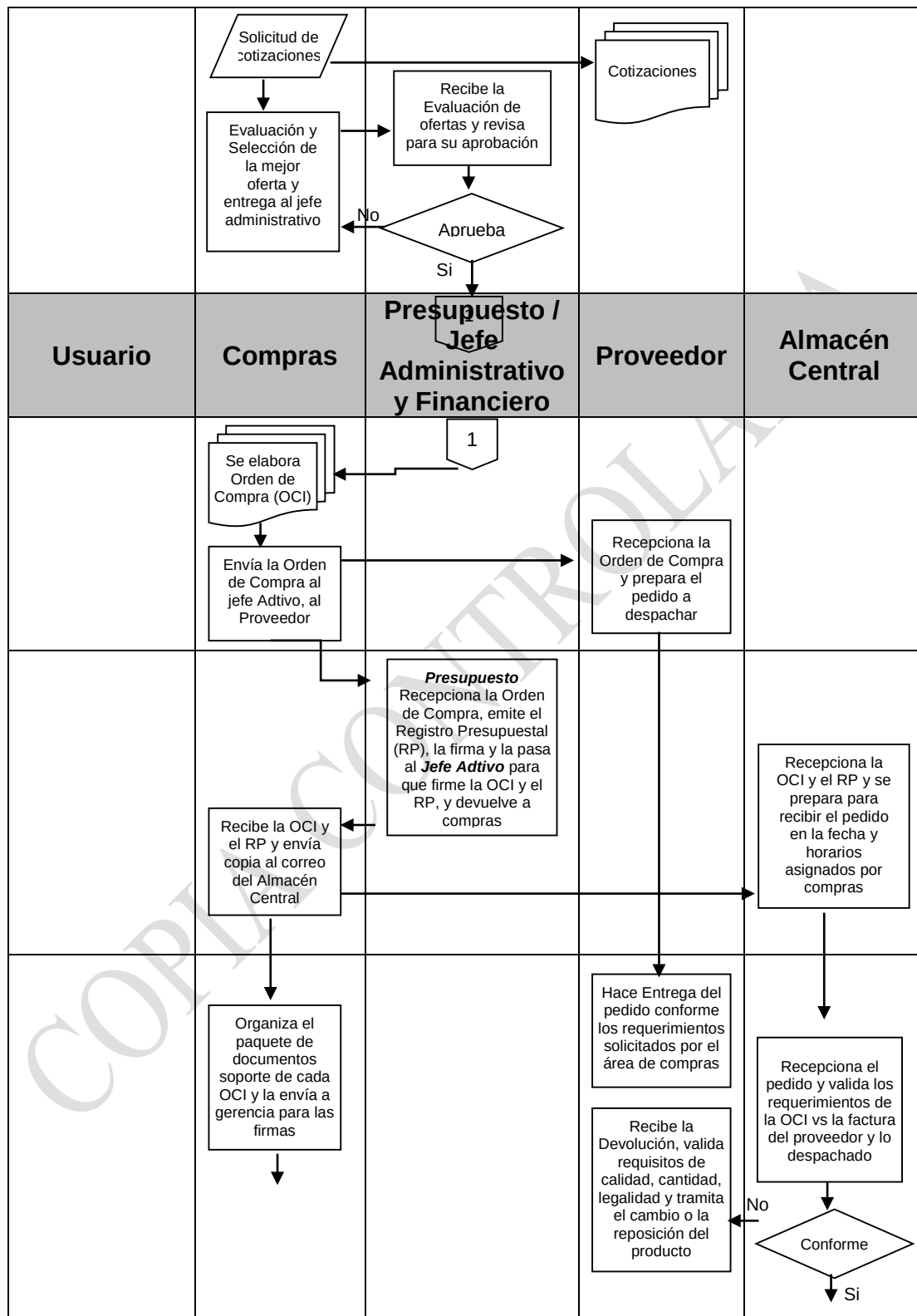
5.5 Procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Servicios

5.5.1 Diagrama de Flujo del Proceso

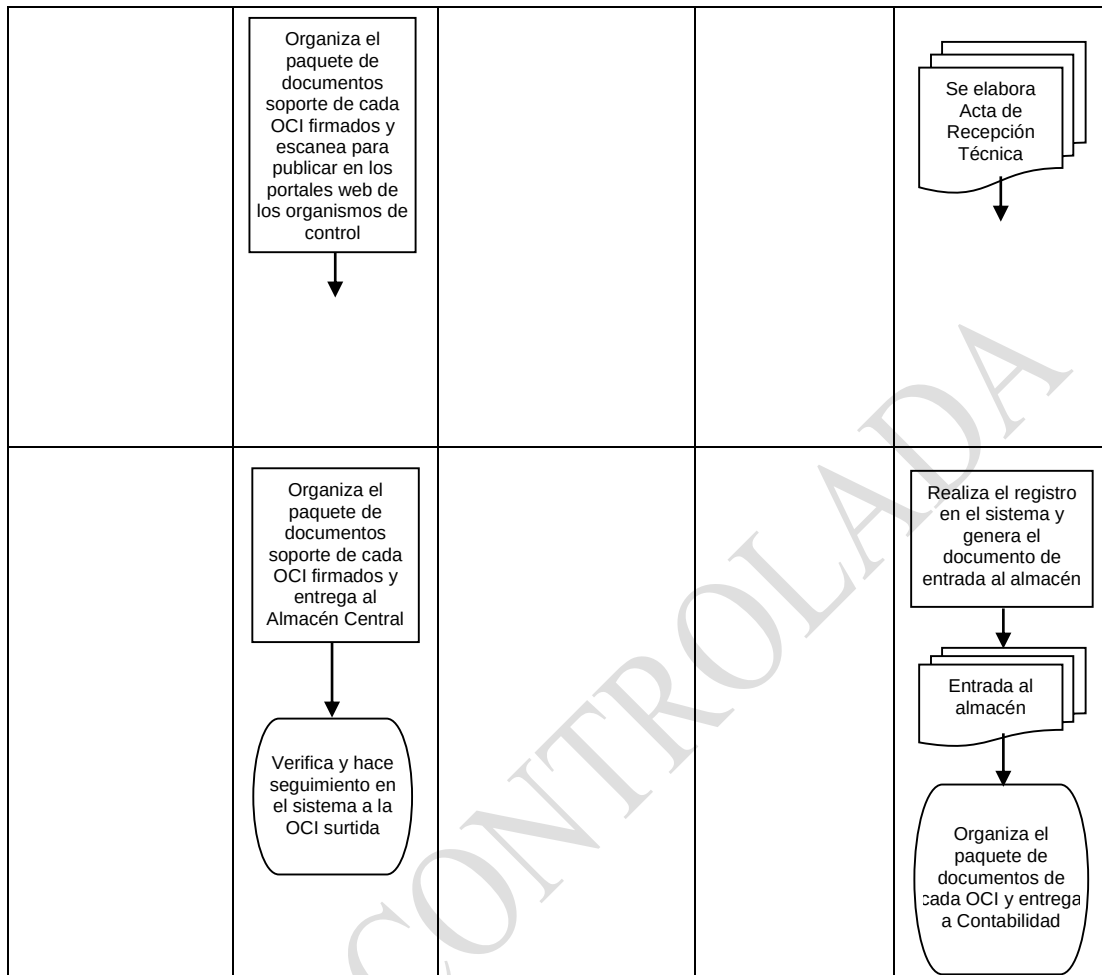
Símbolo	Descripción
	Representa el inicio y fin del proceso
	Operación. Representa la ejecución de una actividad
	Datos que se requieren en el proceso (Entrada/Salida – Información de apoyo)
	Documentos que ingrese, se generen o utilicen o salgan del proceso.
	Decisión. Permite analizar la información e identificar las alternativas a seguir en el proceso.
	Líneas de flujo del proceso. Indican la siguiente instrucción
	Conector de página en la que continúa el flujo del proceso



	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---



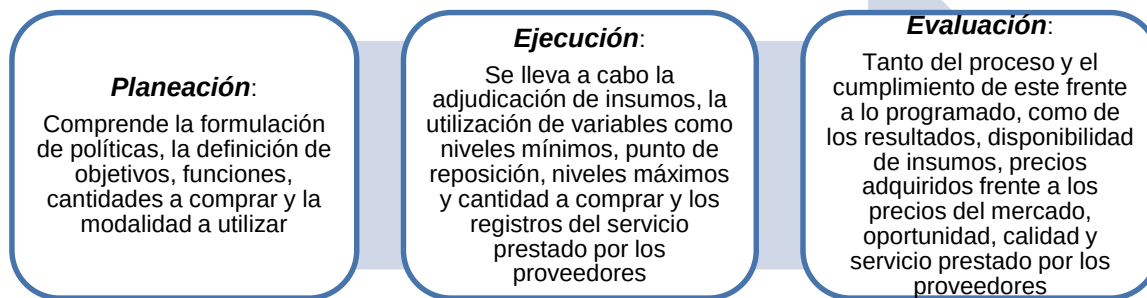
	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---



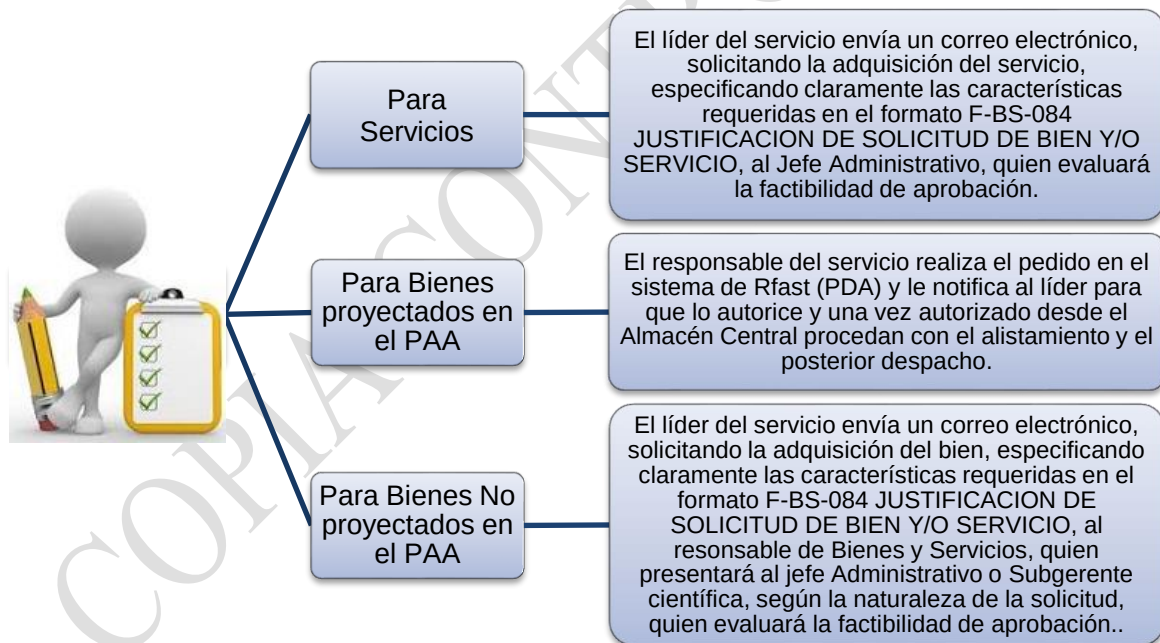
En resumen, la adquisición de insumos, dispositivos médicos, reactivos y/o medicamentos para la prestación de los servicios de salud, es uno de los aspectos importantes en la gestión de la entidad; su falta de disponibilidad afecta a la población que los requiere para la promoción de la salud, prevención de enfermedades, el tratamiento y la recuperación. Por lo tanto, la adquisición parte de la estimación de necesidades y su propósito es el de disponer de los productos con calidad, en el momento oportuno, en la cantidad requerida y a precios asequibles.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

La adquisición podemos dividirla en tres momentos:



5.5.2 Solicitud de Pedido



Para Bienes proyectados en el PAA

Para los pedidos realizados a través del sistema Rfast (PDA), el responsable del Almacén Central, debe hacer seguimiento a través del componente de inventarios, conforme a la programación asignada y realizar las auditorías en los servicios para determinar la pertinencia de los mismos y socializar el resultado con el líder del

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

servicio para que proceda a autorizarlo. Solo el líder del servicio tiene el permiso en su perfil para autorizar pedidos.

Para Bienes No proyectados en el PAA

Una vez establecido por cada servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual de adquisiciones (PAA), a través de líder, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, etc., al área de Bienes y Servicios, indicando las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio debe ajustarse a la normativa vigente.

Para los dos casos: bienes proyectados y los no proyectados en el PAA, los requerimientos de bienes se formalizan a través del documento F-BS-084 JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE BIEN Y/O SERVICIO, en el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido.

Para el caso en que la compra sea aprobada, el responsable de compras deberá validar si se trata de un producto nuevo, el cual deberá codificar conforme a la estructura establecida y teniendo en cuenta la naturaleza el artículo, o activar si ya existe y continuar con el proceso de compras. Una vez se cuente con la disponibilidad del producto en el almacén central, el líder del servicio debe formalizar el pedido a través del sistema Rfast (PDA) y autorizar para su despacho.

El responsable del área de Bienes y servicios deberá solicitar al jefe Administrativo o a la subgerencia científica para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Adquisiciones se incluirá o no la compra respectiva.

5.5.3 Recepción de Solicitudes, Clasificación y Consolidación de la Información

El responsable de Bienes y Servicios, realiza la clasificación por subgrupo de productos (medicoquirúrgico, odontología, laboratorio, papelería, etc) y realiza la consolidación de todos los requerimientos de compras del mes en el formato F-BS-084 JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE BIEN Y/O

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

SERVICIO. Esta base de datos consolidada de las necesidades se compara con los stocks o existencias, en el almacén central, de cada uno de los grupos y subgrupos de productos. Seguidamente y de acuerdo a las cantidades mínimas y máximas calculadas (conforme los consumos históricos mínimo de 6 meses), se determina el punto de compra.

De acuerdo a las necesidades consolidadas y el monto presupuestal asignado para el período evaluado se realizan las solicitudes de certificados de disponibilidad (F-GF-011, SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) al área de presupuesto.

5.5.4 Solicitudes de Cotización

El responsable de Bienes y Servicios, envía la invitación a cotizar la cual contiene:

- Condiciones Generales de presentación de la Oferta
- Aspectos sobre Valor de la Propuesta
- Criterios de Selección
- Criterios de Desempate: Menor precio y/o Menor tiempo de entrega
- Documentos de la Oferta y Requisitos de los Oferentes
- Se diligencia el formato de Solicitud de Cotización especificando:



FAVOR ENVIAR:
REGISTROS INVIMAS (SI APLICA)
FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO

SOLICITUD DE OFERTA (CANTIDADES SUJETAS A VARIACION)								
Nº	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	% IVA POR UNIDAD	ESPECIFICACION TECNICA OFERTADA (MARCA-PRESENTACION UNIDAD DE EMPAQUE)	V/R UNIDAD SIN IVA	V/R TOTAL UNITARIO (UNITARIO + IVA)

5.5.4 Inscripción, Selección y Evaluación de Proveedores

El proveedor que desee trabajar con la Red de Salud Suroriente ESE, participar en los procesos de selección de ofertas y asignación de compras y/o servicios, debe diligenciar el formato *F-BS-086 INSCRIPCION DE PROVEEDOR*, proporcionando la información requerida y anexando los documentos soportes; si ya existe en el registro de proveedores deberá actualizar la información cada 3 meses o cuando se le solicite.

La selección de proveedores, es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad, por lo tanto, pueden pertenecer al Registro de Proveedores de la Red de Salud Suroriente ESE.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

El objetivo de realizar la selección de Proveedores es garantizar que los productos adquiridos cumplan con los requisitos establecidos internamente y con los establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad o la normatividad vigente.

Dentro del concepto de calidad, los proveedores forman parte integral de la organización, lo que conduce a desarrollar un plan que garantice proveedores confiables y eficaces; para lograr este propósito se cuenta con actividades de inscripción, selección, y evaluación, obteniendo un número selecto de proveedores comprometidos con el aseguramiento de la calidad, estableciendo relaciones basadas en el respeto mutuo y a largo plazo.

La selección de los proveedores la realiza el responsable del proceso de Bienes y Servicios, el responsable del proceso de Ambiente Físico, Subgerencia científica, el responsable del proceso de Gestión de la Información, según corresponda, con base en criterios establecidos previamente.

La selección se realiza mediante el formato de Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedores y si cumple con todos los requisitos y pasa la calificación, ingresa al listado de proveedores Confiables de la Entidad.

EVALUACION DE OFERTAS													
PROCESO BIENES Y SERVICIOS N° 305.22.8.1.018.2019													
MES:	FEBRERO	AÑO:	2.019	SOPORTE DE COTIZACION No.	018	DESTINO:	ALMACEN CENTRAL (5101)						
OBJETO:	COMPRA DE INSUMOS DE ODONTOLOGIA (A) PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE SALUD ORAL DE LA RED DE SALUD SURORIENTE ESE												
PROVEEDOR QUE PRESENTA OFERTA:				PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3			
				IMPORTACION DENTAL UNIVERSITARIO			CASA DENTAL						
CODIGO	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD	IVA	ESPECIFICACION TECNICA	VR.UNIT	TOTAL	ESPECIFICACION TECNICA	VR.UNIT	TOTAL	ESPECIFICACION TECNICA	VR.UNIT	TOTAL

Adquisición de insumos incluidos en el PAA-2020. SE RECOMIENDA AL PROVEEDOR IMPORTACION DENTAL UNIVERSITARIO, POR PRECIO Y POR CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO (CRITERIOS EVALUADOS: ESPECIFICACION TECNICA, CALIDAD, PRECIO).													
Total Solicitud a realizar por valor de:							\$ 2.321.958,00						
ELABORO							APROBO						
Rocio Camargo Acosta- Líder Gestión Bienes y Servicios							ALEXANDRA CORDOBA ESPINAL - Gerente						

En caso de inscripción por primera vez, y el proveedor es seleccionado, el responsable de bienes y servicios realizará la solicitud a través del correo electrónico al área de contabilidad para el registro como proveedor, en el sistema de Rfast.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

Para realizar la selección de Proveedor se utilizan los siguientes criterios:

CRITERIO	DESCRIPCION	COMO EVALUAR
Precio	Para efectos de adjudicación, se establece que se otorgara el contrato a la oferta de menor precio a conveniencia para la entidad.	Menor Precio 20% Mayor Precio 0%
Servicio Post-Venta	Este criterio califica el servicio post-venta, la asesoría y la garantía que ofrece el proveedor a la hora de suministrar un bien o servicio. Además evalúa los beneficios ofrecidos por el proveedor antes, durante y después de la compra. Es decir su capacidad de atención, de respuesta, su disposición, el soporte técnico, la respuesta a los mantenimientos preventivos y/o correctivos, la solución oportuna de las quejas o inconvenientes relacionados con rechazos y/o devoluciones, ofertas de capacitación.	SI 3% NO 0%
Validez Oferta	Una oferta en firme compromete al proveedor si la entidad acepta la oferta dentro de un plazo razonable. El sentido de "razonable" depende de la interpretación, por lo que los vendedores deben estipular un plazo límite a partir del cual la oferta caduca.	Entre 45-60 días 2% Entre 30-44 días 1% Entre 15-29 días 0,5%
Forma de Pago	La forma de pago es el atributo que precisa la forma en la que se realizará el pago de una operación, eligiendo la que mejor se adapte a las condiciones financieras e intereses.	Mayor o igual a 90 días - 15% Entre 45 y 90 días - 10% Menor o igual a 30 días - 5%
Tiempo de entrega días	Tiene por objeto controlar el nivel de cumplimiento de las entregas o prestación de servicios en la fecha o período de tiempo programado.	Entre 0-2 días 15% Entre 2-3 días 10% Entre 3-5 días 5% Mayor a 5 días 1%
CRITERIO	DESCRIPCION	COMO EVALUAR
Calidad del Producto (especificaciones)	La calidad asociada a la marca, es el atributo más distintivo del producto. Es un atributo específico de la variable producto y además es también atributo relativo ya que supone una ordenación para ello se toman 2 criterios: • Criterios técnicos (o calidad objetiva) • Calidad comercial (o calidad percibida) Especificaciones y demás características técnicas exigidas para el producto y/o servicio requerido dentro del marco legal.	Cumple las especificaciones 15% Cumple parcialmente las especificaciones 10% No Cumple las especificaciones 0%
Total Productos Ofertados	Número total de productos Ofertados / Número total de productos solicitados	Oferta el 100% 10%>= Oferta el 70% 8%>= Oferta el 50% 4%< Oferta el 50% 2%
CRITERIO	DESCRIPCION	COMO EVALUAR

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

Experiencia	Este criterio califica la experiencia y el tiempo de permanencia del proveedor en el mercado. Si el proveedor conoce su mercado y las necesidades de sus clientes, se adapta rápidamente a los cambios y busca la mejora continua, puede permanecer por más tiempo en este	De 10 años en adelante 15% Entre 8 y 10 años en el mercado 12% Entre 5 y 7 años en el mercado 10% Entre 3 y 4 años en el mercado 8% Entre 0 y 2 años en el mercado 6%
Ubicación y/o con Bodega en Cali	Una de los requerimientos de compras es adquirir productos y servicios preferiblemente de origen local. Este criterio contribuye con el progreso de la región y con la creación de una ventaja competitiva sostenible. Por lo tanto se le da prioridad a los proveedores inscritos en la Cámara de Comercio de Cali.	Local 5% Nacional 3% Internacional 1%

COPIA CONTROLADA

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

Resultado de la Calificación de Proveedores

Estado	Selección	Calificación
Principal	Primera opción de compra	entre 80% y 100%
Alternativo	Potencial	60% y 79%
Rechazado	No se realiza registro	menor de 60%

Fuente propia

La selección se realiza mediante el formato de Evaluación de Ofertas y selección de proveedor y si cumple con todos los requisitos y pasa la calificación, se presenta al jefe administrativo para su aprobación. Si no es aprobada la evaluación de ofertas se repite el proceso de solicitud de cotización y realizar de nuevo la respectiva evaluación. De lo contrario, se procede con el proceso de adjudicación a determinado proveedor, de la compra parcial o total conforme lo descrito anteriormente.

5.5.5 Orden de Compra o Contrato de Suministros

De acuerdo a lo descrito en el Estatuto de la contratación, en el PARÁGRAFO 2º; hace parte de “Los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (05) SMLMV e inferior o igual a setenta y cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (75) SMMLV, son contratos simplificados y se perfeccionan con la Orden de Trabajo, Orden de Servicio u Orden de Compra y deben contener mínimamente: Fecha, lugar, objeto, plazo o término de duración”.

Una vez se tiene definido la compra a adjudicar se elabora la Orden de Compra

5.5.6 Re-Evaluación de Proveedores

Se basa en la evaluación de los proveedores como medida de prevención para el sistema de calidad de la empresa y como herramienta para conseguir una mejora continua en los suministros y/o servicios.

El desempeño de los proveedores es evaluado de manera constante, cada vez que sus productos ingresan al almacén central o es recibido un servicio, con el fin de verificar que la interpretación de los criterios sea común para ambas partes. Sin embargo, de manera formal se realiza una evaluación cada seis meses y el resultado debe ser socializado con el proveedor a fin de resaltar su labor o identificar oportunidades de mejora que permitan continuar con la relación comercial.

Frecuencia de Reevaluación según el tipo de proveedor

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

Proveedor de	Formato	Frecuencia
Servicio de Laboratorio Clínico externo	F-BS-015,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Medicamentos / Farmacia	F-BS-014,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Suministro de Alimentos	F-BS-012,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Servicio de Lavandería	F-BS-019,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Servicio Tratamiento de Residuos	F-BS-020,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Suministro de Bienes: medicoquirúrgicos, odontología, laboratorio, aseo, papelería, impresos	F-BS-013,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Suministro de equipos biomédicos y científicos		Cada Vez que se realice una compra
Servicios de Mantenimiento	F-BS-017,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Servicios de Calibración	F-BS-018,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Servicios de Control de Plagas	F-BS-021,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Servicios de Suministro de Personal	F-BS-016,V3-JUN-2019	Cada 6 meses
Fuente propia		

5.5.6.1 Interpretación del resultado de la calificación

- **MAYOR O IGUAL A 4.** Altamente confiable. Cumple satisfactoriamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Es decir, aquel que logra abastecer de productos que se requieren, en el tiempo establecido y con la calidad y el precio adecuado.
- **MAYOR A 3 Y MENOR A 4.** Confiable. Cumple los requisitos para asegurar la calidad de los productos, pero se le hacen recomendaciones de mejoramiento.
- **MENOR O IGUAL A 3.** No confiable. No cumple los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Se le realiza un plan de mejoramiento al cual se le hace seguimiento a los 3 meses.

5.5.7 Recepción y almacenamiento

Aplica para todos los equipos, medicamentos y dispositivos médicos, productos químicos, reactivos de laboratorio y productos de odontología que ingresan y son almacenados en la RED DE SALUD SUR ORIENTE ESE garantizando el cumplimiento de la Resolución No. 3100 de 2019.

- Solo está permitido recibir a proveedores medicamentos, dispositivos médicos y demás artículos en el almacén central del Hospital Carlos Carmona Montoya.
- Priorizar el almacenamiento de medicamentos de Control Especial y

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

de cadena de frío

- Todos los insumos deben estar almacenados sobre estibas, estanterías o módulos nunca sobre el suelo, Para facilitar la limpieza y circulación de las personas, los productos deben ser almacenados a una distancia adecuada de la pared y alejados de la luz solar directa.
- Las áreas de almacenamiento deben estar libres de polvo, basura, roedores, aves, insectos y cualquier otro animal, en el área de almacenamiento no se debe guardar ni ingerir ningún tipo de alimentos.
- Las áreas de almacenamiento deben poseer medidores de control de temperatura y humedad relativas, que permita controlar especificaciones del fabricante
- Se prohíbe la presencia de personal extraño o ajeno a la organización en las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos, a menos que se tenga la debida autorización para hacerlo, siempre y cuando esté acompañado por un funcionario de la empresa.
- Para medicamentos, dispositivos médicos o insumos que ingresan a la institución con fecha de vencimiento inferior a 1 año, se acepta solo si se cuenta con carta de compromiso con el proveedor de devolución en caso que el producto no alcanza rotación hasta agotar existencia.

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Recibir productos Ubicar en zona asignada cajas ubicadas sobre estibas, cuando se autorice descargue. Verifique delante del transportador el número de cajas registradas en el documento de entrada, si corresponde firmar con nota "SIN VERIFICAR CONTENIDO"	Almacenista, auxiliar de almacén.	Facturas de proveedores

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	

2	Realice recepción administrativa Verifique contra la orden de compra o documento de ingreso que lo recibido coincida con lo solicitado cuando llegue al almacén central del Hospital Carlos Carmona Montoya. Inicie diligenciamiento de acta de recepción según corresponda: • Reactivos diagnósticos: F-BS-010 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE REACTIVOS DE DIAGNOSTICO. • Equipos: F-BS-008 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE EQUIPOS • Reactivos diagnósticos: F-BS-009 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE MEDICAMENTOS Ingresar en sistema de información.	Almacenista, auxiliar de almacén.	Acta de Recepción Técnica Facturas de proveedores Órdenes de Compra
---	--	-----------------------------------	--

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS		 
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS		

3	Realizar Recepción técnica a medicamentos de control especial y cadena de frío Priorizar recepción de productos de cadena de frío y medicamentos de control especial. Revisar en cadena de frío guía de transportador y verifique fecha de despacho contra fecha de recibo en la institución, abra la nevera y observe el estado de geles o pilas e inmediatamente tome la temperatura por unos segundos, registre valor de medición en acta de recepción, si la temperatura se encuentra en rangos de establecidos prosiga con recepción técnica, si no cumple proceder con devolución de productos. Para medicamentos de control especial la recepción se realizará 100% una vez terminado, almacenar. Diligenciar cada uno de los parámetros	Almacenista, auxiliar de almacén.	Acta de Recepción Técnica

5.5.8 Protocolo de obsolescencia

Ver PROTOCOLO DE OBSOLESCENCIA DE DISPOSITIVOS MEDICOS, REACTIVOS Y MEDICAMENTOS- R-BS-001

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

6. Definiciones o Glosario

- **Adquisición de bienes y servicios.** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.
- **Activo Fijo:** según el artículo 35 del Decreto R. 2649 de 1993, es la representación financiera de un recurso obtenido por la organización como resultado de transacciones pasadas, para ser utilizados en las actividades propias de la organización y así obtener resultados económicos.

De igual forma en el artículo 64, dice: *“Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año”.*

De acuerdo a lo establecido en las Políticas contables NIIF, se reconoce como un activo que cumpla lo siguiente:

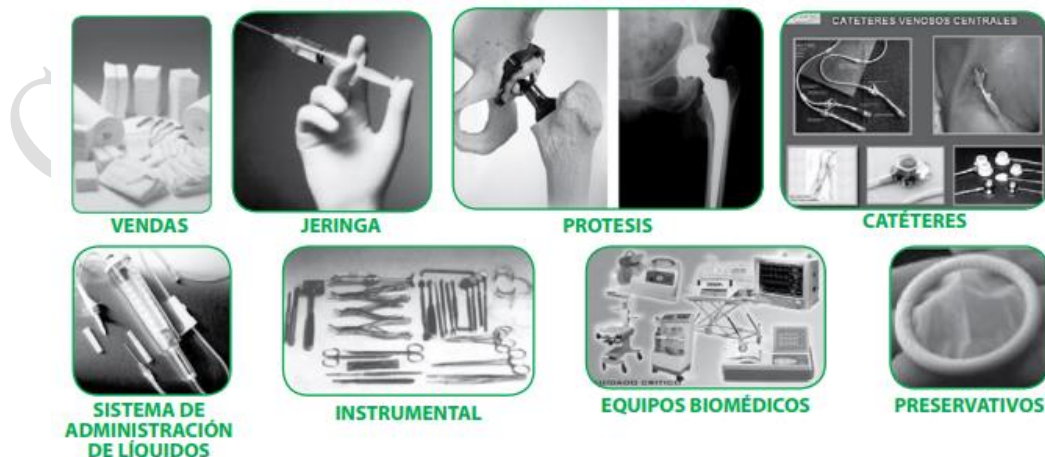
- Sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del uso del mismo;
 - Que el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad,
 - Que tenga una vida útil de al menos tres años, y
 - Que el valor de costo neto sea igual superior a 1SMLV.
- **Bienes de Consumos:** son los elementos de utilización en los procesos o en la prestación de los servicios y que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. Ejemplo: medicamentos, papel, tinta, insumos medico quirúrgicos, reactivos de laboratorio, etc.
 - **Devolutivo:**
De acuerdo a lo establecido en las Políticas contables NIIF, se reconoce como un devolutivo que cumpla lo siguiente:
 - Sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del uso del mismo;
 - Que el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad,
 - Que tenga una vida útil de al menos un año, y
 - Que el valor de costo neto sea entre la décima parte e inferior a 1SMLV.
 - **Certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento, CCAA.**
Es el acto administrativo que expide el Invima, a los importadores de dispositivos

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

médicos, en el que consta el cumplimiento de las condiciones sanitarias para el almacenamiento y/o acondicionamiento, control de calidad, de dotación y recurso humano, que garantizan su buen funcionamiento, así como la capacidad técnica y la calidad de los mismos, en cumplimiento de la Resolución 4002 de 2007.

- **Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura, CCBPM.** Es el acto administrativo que expide el Invima, para los fabricantes de dispositivos médicos, en el cual se hace constar que el establecimiento fabricante cumple con las Buenas Prácticas de Manufactura de Dispositivos Médicos.
- **Dispositivo Médico.** Son cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado solo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, destinado por el fabricante para el uso en seres humanos en los siguientes casos:
 - a) Diagnóstico, prevención, supervisión o alivio de una enfermedad (por ejemplo, un ecocardiógrafo, endoscopio, laringoscopio, etc.).
 - b) Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia (Por ejemplo, un desfibrilador, espéculo, suturas, laparoscopio, etc.).
 - c) Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico (Por ejemplo, marcapasos, válvulas cardíacas, Prótesis de Cadera, etc.).
 - d) Diagnóstico del embarazo y control de la concepción (Por ejemplo, los preservativos).
 - e) Cuidado durante el embarazo, nacimiento o después del mismo, incluyendo el cuidado del recién nacido (Por ejemplo, fórceps, incubadoras pediátricas, ecógrafos, etc.).
 - f) Productos para la desinfección y/o esterilización de dispositivos médicos (desinfectantes)

Ejemplos de Dispositivos Médicos



	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

- **Distribución:** Es el proceso logístico de realizar los despachos internos de insumos, dispositivos médicos, reactivos y/o medicamentos a las diferentes áreas de servicio.
- **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. No constituyen equipo biomédico, aquellos dispositivos médicos implantados en el ser humano o aquellos destinados para un sólo uso.
- **Estabilidad.** Propiedad del dispositivo médico de mantener sus características originales en el tiempo de vida útil dentro de las especificaciones establecidas de calidad.
- **Etiqueta:** información escrita, impresa o gráfica que aparece sobre el Dispositivo Médico. Ejemplo: Etiquetas en su empaque unitario y en otras presentaciones.
- **Etiquetado:** Debe contener instrucciones de uso y cualquier otra información que está relacionada con la identificación, descripción técnica, indicación y uso propuesto del Dispositivo Médico.
- **Envase:** Recipiente que tiene contacto directo con el producto específico, con la función de envasarlo y protegerlo.
- **Empaque:** Presentación comercial de la mercancía, contribuyendo a la seguridad de ésta durante sus desplazamientos y lográndola vender dándole una buena imagen visual y distinguiéndola de los productos de la competencia.
- **Embalaje:** Prepara la carga en la forma mas adecuada para su transporte en los modos elegidos para su despacho al exterior y para las distintas operaciones a que se someta durante el viaje entre el exportador y el importador.
- **Evaluación:** Proceso utilizado para verificar y medir el impacto de procesos con base en el cumplimiento de objetivos pre-establecidos y las características de los productos y servicios.
- **Factor de riesgo de un dispositivo médico.** Situación, característica o atributo que condiciona una mayor probabilidad de experimentar un daño a la salud de una o varias personas. Resolución 4816 de 2008.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

La clasificación de los dispositivos médicos realizada por el fabricante, se fundamenta en los riesgos potenciales relacionados con el uso y el posible fracaso de los dispositivos con base en la combinación de varios criterios tales como, duración del contacto con el cuerpo, grado de invasión y efecto local contra efecto sistémico.

Clase I. Son aquellos dispositivos médicos de bajo riesgo, sujetos a controles generales, no destinados para proteger o mantener la vida o para un uso de importancia especial en la prevención del deterioro de la salud humana y que no representan un riesgo potencial no razonable de enfermedad o lesión.

Clase IIA. Son los dispositivos médicos de riesgo moderado, sujetos a controles especiales en la fase de fabricación para demostrar su seguridad y efectividad.

Clase IIB. Son los dispositivos médicos de riesgo alto, sujetos a controles especiales en el diseño y fabricación para demostrar su seguridad y efectividad.

Clase III. Son los dispositivos médicos de muy alto riesgo sujetos a controles especiales, destinados a proteger o mantener la vida o para un uso de importancia sustancial en la prevención del deterioro de la salud humana, o si su uso presenta un riesgo potencial de enfermedad o lesión.

- **Número de lote o serie.** Designación (mediante números, letras o ambos) del lote o serie de dispositivos médicos que, en caso de necesidad, permita localizar y revisar todas las operaciones de fabricación e inspección practicadas durante su producción y permitiendo su trazabilidad.
- **Método por consumos históricos:** Se recopila la información de los elementos (kardex o salidas), que evidencie cómo ha sido el movimiento de los insumos, dispositivos médicos, reactivos y/o medicamentos en la institución, durante un tiempo determinado (mínimo durante seis meses).
- **Consumo promedio mensual (CPM):** Para conocer este dato se debe obtener el consumo de cada insumo, dispositivo médico, reactivo y/o medicamento durante los últimos seis meses, datos que se obtienen directamente de las salidas registradas en el sistema, las cuales deben ser actualizadas constantemente con información veraz. Para calcular el consumo promedio mensual, se suman los consumos de los meses analizados y se divide por el número de éstos.
- **Manejo de Stocks (mínimos y máximos):** Se define como la cantidad óptima de insumos con que se debe contar en el almacén, para el suministro en las diferentes áreas, de tal forma que puedan prestar el servicio sin contratiempos, pero a la vez sin tener exceso de existencias. Los stocks deben ser definidos conforme el cálculo de los consumos promedios y la productividad de los

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

servicios o centros de producción. Mínimo (consumo promedio) y Máximo (stock de seguridad)

- **Solicitud de Pedido Interno:** Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que el Centro de producción realiza en el sistema (PDA), o en el formato F-BS-084 JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE BIEN.
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por para prestar servicios o entregar suministros.
- **Proveedor Nuevo:** Aquel proveedor u oferente al que no se ha realizado ningún pedido anteriormente.
- **Proveedor Habitual:** Aquel proveedor u oferente con el que se tiene una relación comercial prolongada en el tiempo y se les realizan pedidos de manera habitual.
- **Proveedor de Productos o Suministros:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de selección, entrega como resultado final un producto y/o insumo.
- **Proveedor de Servicios o Contratista:** persona natural o jurídica que, luego de un proceso de selección, entrega como resultado final un Servicio.
- **Proveedor Crítico:** Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio tiene gran impacto en la realización del servicio o producto final de la Red de Salud Suroriente ESE. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio dificulta o imposibilita la prestación del servicio ofrecido afectando directamente la calidad e imagen de la empresa.
- **Proveedor No Crítico:** Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Organización, negocio y la entrega del servicio en sí mismo
- **Registro sanitario.** Es el documento público expedido por el Invima, previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico-legales y sanitarios establecidos en el presente decreto, el cual faculta a una persona natural o jurídica para producir, comercializar, importar, exportar, envasar, procesar, expender y/o almacenar un dispositivo médico.
- **Reposición:** Acción o efecto de volver a colocar o suministrar (en reemplazo de) lo que falta en el almacén o en el servicio propiamente.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	--	---

- **Responsabilidad Social:** es el compromiso que adquiere una organización para contribuir al desarrollo económico sostenible por medio de la colaboración de sus empleados, sus familias, la comunidad local y la sociedad con el objeto de mejorar la calidad de vida.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de situaciones que puedan entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Tiempo de Reposición:** Se define como el tiempo en que se identifica la necesidad, se realiza la compra y finalmente el producto es recibido conforme.
- **Consolidado:** Se refiere a aquella agrupación de elementos consumidos durante un tiempo determinado, que se toma como referencia para estimar un consumo en una fracción del tiempo.
- **IPC:** Índice de Precios al Consumidor.

	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS	 
---	---	---

7. Tablas y Anexos

7.1 Formatos Usados en Compras

F-BS-084 JUSTIFICACION DE SOLICITUD DE BIEN Y/O SERVICIO
 F-BS-073 V: 01 ENERO 2018-GD-310- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 F-GF-011, SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
 SOLICITUD DE COTIZACIÓN
 BS-086 INSCRIPCION DE PROVEEDOR
 SELECCIÓN DE PROVEEDORES
 EVALUACION DE OFERTAS
 BS-010 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE REACTIVOS DE DIAGNOSTICO
 BS-009 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE MEDICAMENTOS
 BS-008 RECEPCION ADMINISTRATIVA Y TECNICAS DE EQUIPOS
 FORMATOS DE EVALUACION DE PROVEEDOR
 F-BS-012,V3-JUN-2019-ALIMENTOS
 F-BS-013,V3-JUN-2019-B&S-SUMINISTRO
 F-BS-014,V3-JUN-2019-FARMACIA
 F-BS-015,V3-JUN-2019-LABORATORIO
 F-BS-016,V3-JUN-2019-ASOCIADOS
 F-BS-017,V3-JUN-2019-MANTENIMIENTO
 F-BS-018,V3-JUN-2019-CALIBRACION
 F-BS-019,V3-JUN-2019-LAVANDERIA
 F-BS-020,V3-JUN-2019-RESIDUOS
 F-BS-021,V3-JUN-2019-CONTROL PLAGAS

