	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la adquisición de los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de la empresa.

Definir los procesos necesarios para la selección, evaluación y seguimiento de los proveedores actuales y futuros, del Centro Médico Aficenter, con el objetivo de tener las mejores ofertas, generando ahorros significativos, sin dejar de lado tanto la calidad prestada como el desarrollo de cada uno de los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la solicitud de recursos (materiales, insumos o servicios)

Define con el fin de proporcionar a los proveedores del Centro Médico Aficenter los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de registro de proveedores, radicación de facturas, contabilización y pago de bienes y servicios suscritos con el Centro Médico Aficenter, junto con su selección y evaluación.

3. RESPONSABLE

Es responsable de las compras el líder administrativo y el Gestor de Compras es el encargado de verificar la compra.

4. DEFINICIONES

Solicitud de recursos: Formato en el que los usuarios, especifican artículos o servicios que se requieran, indicando la justificación de la compra.

Servicio: Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Proveedor: Persona natural o jurídica que en un momento determinado suministra un bien o provee un servicio.

Proveedor crítico: Son aquellos que nos proporciona bienes o servicios y que inciden directamente en la prestación del servicio educativo.

Proveedor no crítico: Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la prestación del servicio educativo


Compra: Es el conjunto de actividades a realizar en la empresa para satisfacer una necesidad.

Orden de compra: Documento comercial que soporta las condiciones del negocio pactadas con el proveedor; también se puede utilizar el documento acordado con el proveedor.

5. ACTIVIDADES

5.1 CREACIÓN DE PROVEEDORES

El Gestor de Compras revisa el listado de proveedores (GF-FR-001) para realizar la compra; en caso de no contar con el proveedor se buscará por internet o por

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 2 de 8

recomendación de terceros; se realiza la selección de acuerdo al procedimiento SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (GF-DC-002).

Si la solicitud de recurso es mayor a cien mil pesos (\$100.000) se requiere realizar orden de compra (GF-FR-005) incluyendo las características del producto, debe ser enviada al proveedor por correo electrónico y registrando el consecutivo por parte del Gestor de Compras.

5.2 CONDICIÓN DE PAGO

Es muy importante tener en cuenta que la pagará a sus proveedores de bienes y servicios por medio del área administrativa en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de factura.

5.3 MODALIDAD DE PAGO

El medio de pago a proveedores, utilizado por el Centro Médico Aficenter es la transferencia electrónica, por ello se hace necesario que todos los proveedores tengan inscrita su cuenta bancaria y la mantengan actualizada.

De la misma manera, es importante tener en cuenta que no se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor.

Solo se realizarán pagos en efectivo cuando la compra no supera los quinientos mil pesos (\$500.000)

Para los proveedores ocasionales se realizará pago contra entrega por medio de transferencia electrónica o efectivo si la compra no supera los doscientos mil pesos (\$200.000).

Se realizarán pagos los 10 y 25 de cada mes si la fecha es un día no laboral se cancelará el viernes antes de cumplirse la fecha.


5.4 RADICACIÓN DE FACTURAS

La radicación de facturas es responsabilidad del proveedor quien debe enviar al correo electrónico liderasistencial@aficenter.com.co o de forma física en la carrera 43ª # 5ª 30 Barrio Tequendama, teniendo en cuenta las fechas y condiciones establecidas por el Centro Médico Aficenter. Para esté caso, dicha fecha es hasta el día 20 de cada mes en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM en horario continuo.

Las facturas que sean entregadas después del día 20 deberán traer fecha del mes siguiente.

De la misma manera, las facturas de venta o documentos equivalentes deben de cumplir con una serie de puntos muy importantes como sigue:

1.1. Características de las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 3 de 8

Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y Código de Comercio, los cuales describimos a continuación:

a. Factura de Venta o Documento Equivalente

- Denominación de “Factura de Venta” en forma.
- Numeración consecutiva en forma.
- Fecha y lugar de expedición.
- Fecha de vencimiento.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador **“CENTRO MEDICO AFICENTER SAS NIT: 805.025.635-5”**.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Indicar si es o no retenedor de IVA.
- Discriminación de IVA.
- Nombre o razón social y NIT del impresor en forma.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio, con sello si es persona jurídica.
- Resolución de Autorización expedida por la DIAN vigente
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.


b. Cuenta de Cobro

- Denominación de “Cuenta de Cobro”.
- Numeración consecutiva.
- Razón social y NIT del comprador **“CENTRO MEDICO AFICENTER SAS NIT: 805.025.635-5”**.
- Dirección de comprador.
- Apellido y nombre o razón social, NIT o cedula del vendedor.
- Dirección del vendedor
- Fecha y lugar de expedición.
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo.
- Valor total de la operación.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio.
- Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico)

Condiciones de las Facturas

Las siguientes son algunas consideraciones a tener en cuenta en el momento de presentar la factura o documentos equivalentes:

- El Centro Médico Aficenter evaluará si la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumple con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y en el Código de Comercio.

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 4 de 8

- Si la factura presenta tachones, enmendaduras e incumple los requisitos anteriormente mencionados será causal de devolución por parte del Centro Médico Aficenter.
- A partir de la fecha de radicación de las facturas inicia el plazo de pago de las mismas.
- Se recibirán solamente facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes liquidadas en las siguientes monedas:
 - Pesos Colombianos (COP)
 - Dólares Americanos (USD)
 - Notas crédito

Las notas crédito se deben radicar junto con la factura a la cual es aplicable dicho descuento y debe estar denominada expresamente como "NOTA CREDITO", cumpliendo los requisitos mínimos establecidos anteriormente.

Si la nota crédito corresponde a facturas de periodos anteriores deben indicar el No. De factura a la cual aplica para proceder con dicho descuento.

6. COMPRAS.

El centro médico Aficenter se asegurará de mantener los niveles adecuados de inventario de los insumos de mayor consumo se realiza la solicitud de recursos por medio del formato GF-FR-004 al Gestor de Compras señalando fecha de solicitud, proceso que solicita, descripción y características del insumo, servicio o perfil, justificación del insumo o producto y cantidad del insumo.


Esta solicitud se debe realizar por parte del líder de cada proceso el día Veinticinco (25) de cada mes, si surge una compra no programada se debe solicitar con Cinco (5) días de anticipación.

La fecha de entrega por parte del Gestor de Compras para la entrega de los insumos solicitados será los Cinco primeros días hábiles del mes.

El Gestor de Compras radica el consecutivo de las solicitudes, la dirección asistencial autoriza la compra.

Para la adquisición de insumos o materiales se diligenciará orden de compra (GF-FR-005) incluyendo las características del producto y cantidad este documento debe ser enviada al proveedor por correo electrónico y registrando el consecutivo por parte del Gestor de Compras.

Para las obras civiles realizadas dentro de la institución el contratista al momento de celebrar el contrato escrito o verbal deberá entregar al área administrativa el listado de materiales que necesitará para la completitud de la obra, el Centro Médico Aficenter garantizará la compra y custodia de dicho material.

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 5 de 8

Para los proveedores de servicios y compras permanentes, no será necesario realizar solicitud de recurso y orden de compra, debido a que son verificados con documentos propios del proveedor.

Si el monto de la compra supera el valor de ciento veinte mil pesos (\$120.000) se solicita al proveedor nuevo cotización para realizar la compra del insumo acorde con las características requeridas.

Las compras realizadas por dirección no requieren de cotización y autorización; solo la entrega de la factura.

Las compras urgentes podrán ser autorizadas de forma inmediata por la dirección asistencial, sin tener cotizaciones. Las compras de urgencia no suelen ser de gran volumen y generalmente se realizan para cubrir necesidades urgentes; el proceso de estas compras se hace de forma rápida, no se dispone de tiempo para comprar presupuestos

6.1 RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES


La recepción y entrega de bienes adquiridos por el Centro Médico Aficenter, se realiza por medio del área administrativa. De la misma manera, es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones para que los bienes sean recibidos y tramitados de manera correcta:

- Solo se recibe mercancía si tiene orden de compra del Centro Médico Aficenter, generada únicamente por la gestora de compras, y necesario adjuntar el original de la factura y/o remisión.
- La fecha límite de recepción de mercancía con factura, es hasta el día 25 de cada mes.
- El Centro Médico Aficenter se reserva el derecho a no recibir mercancías por parte del proveedor que se encuentren en mal estado o incompletas. En el momento de la entrega la persona que recibe deberá verificar el contenido de las cajas o, en su defecto, deberá especificar, en la remisión o factura, que recibe cajas cerradas sin verificación del contenido.

6.2 RECEPCION DE COMPRAS

Las compras serán recibidas por el gestor de compras o gestos logístico en el horario de 8:00am o 4:00pm, quien deberá realizar la verificación con la solicitud de recursos y/u orden de compra en cuanto a precios, características y cantidades. Si la compra no corresponde el gestor de compras informara al proveedor y al líder administrativo y si es necesario se realizará la devolución.

El ingreso de materiales de obra pesado al centro médico Aficenter será ejecutado por el contratista en los siguientes horarios 5:30 am a 6: 30 am y 5:00 pm a 8:00 pm.

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 6 de 8

7. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPRADO

Las compras son recibidas por el gestor de compras en un horario asignado, este horario deberá ser reportado al líder de admisiones el día anterior a la entrega de la compra, realizando la verificación con la solicitud de recursos y/o orden de compra, en cuanto a precios, cantidades y características. La entrega se realiza al solicitante por medio de la solicitud de recursos y en caso de existir novedades se registrará en el campo de observaciones del formato (GF-FR-004).

Si la compra no corresponde a lo requerido, se le informa al proveedor de manera escrita y si es necesario, se realiza la devolución.

7.1 ENTREGA DE INSUMOS / MATERIALES


La entrega se realiza al solicitante por medio de la solicitud de recursos y en caso de existir novedades se registrará en el campo de observaciones del formato (GF-FR-004).

La entrega de materiales o insumos solicitados para contratos de obra civil se realizará de la siguiente manera:

- El contratista se encargara de solicitar materiales de acuerdo a su necesidad los días lunes, miércoles y viernes, por medio de correo electrónico proveedores@aficenter.com.co y lideradministrativo@aficenter.com.co hasta las 4:00pm.
- Los materiales solicitados por el contratista serán entregados los días lunes, miércoles y viernes de acuerdo a solicitud realizada con anterioridad a las 5:00pm por parte del gestor logístico. Al momento de entrega del nuevo material el contratista deberá soportar el gasto de los materiales utilizados (cuñetes, bultos, galones, envases, entre otros).
- El gestor logístico realizará entrega los días asignados del material a los contratistas y diligenciará la planilla GF-FR-015, dicha planilla será entregada todos los jueves a las 8:00 am será entregada la planilla al gestor de compras para ser actualizado el archivo digital GF-FR-015.
- El día sábado a las 8:00 am el gestor logístico en compañía del líder administrativo y/o gestor de compras realizaran verificación que los materiales registrados en archivo de control de materiales coincidan con los que se encuentran en bodega por parte del líder administrativo y/o gestor de compras.

7.2 POLITICAS DE INGRESO DE PROVEEDORES

Documentos que se deben presentar antes de iniciar las labores al correo: proveedores.aficenter@gmail.com o físicamente.

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 7 de 8

Identificación del personal	Copia de cedula de ciudadanía o documento de identificación.	Antes de iniciar actividad
Presentación soportes de afiliación a Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del contratista y/o los trabajadores que requiere para el contrato	Copia de la planilla de Seguridad Social	Antes de iniciar actividad
Elaborar los permisos de trabajo necesarios para las actividades de alto riesgo (espacios confinados, trabajo en alturas, manejo de sustancias peligrosas, trabajos en caliente y trabajos eléctricos), hacer la respectiva revisión (Inspección) de los EPP y equipos necesarios para las actividades de alto riesgo	Permisos de trabajo, listas de chequeo de EPP y equipo y demás registros.	Diario
Listado de Personal actualizado y consolidado Y relación de trabajo a que va a realizar el contratista y/o sus trabajadores.	Listado consolidado de personal	Inicio de labores y cada vez que se presente novedad en el personal.
El contratista y/o subcontratista debe contar y/o suministrar a su personal los Elementos de Protección Personal – EPP, necesarios para el desarrollo seguro del contrato y de las actividades allí dispuestas a desarrollar.	EPP diseñada según la actividad a desarrollar y herramientas de uso.	Antes y durante la ejecución del contrato.
Portar el carnet que lo acredite como contratista	Identificación	Diario
Entrega de certificados de altura de cada trabajador vigentes	soportes certificados	mensual

Se debe tener en cuenta:

1. Protocolo de Bioseguridad
2. El área de trabajo será el 4 piso, no se puede laborar o hacer actividades en las áreas de concentración de pacientes.
3. Trabajo en alturas: turnos diurnos, se debe encerrar las áreas donde se trabaja para evitar caídas de materiales desde lo alto a las personas.
4. Para trabajos en caliente deberán hacerse en la noche o días donde no hay alto flujo de personas.

	COMPRAS		Código	
			GF-DC-003	
	Fecha de Vigencia	28/10/2020	Versión 1	Página 8 de 8

5. Para ingreso de vigas o estructuras pesadas solo podrá hacerse en el horario de 5:30 a.m. a 7:00 a.m. y 5:00 p.m. a 8:00 p.m.
6. los trabajadores no deberán estar en sala de espera o demás área no autorizadas, deben estar en el 3, 4 o 5 piso.
7. El contratista debe informar novedades al líder asistencial o gestor de compras en cuanto a documentos y trabajos que exijan estar en zonas no autorizadas y cambios en los horarios de trabajo.
8. el carné debe regresarlo antes de salir de las instalaciones del centro médico Aficenter al gestor de atención al usuario
9. TODOS los desechos resultantes de la obra o labor que realicen la disposición final serán en la bodega ubicada en la parte exterior del centro médico Aficenter EL NO realizar la disposición final debida por políticas de la empresa hará que se contrate un personal externo y será descontado del valor contratado.
10. La zona para consumo de alimentos (desayuno, almuerzo o comida) será el 4 y 5 piso, y los residuos de estos consumos se deberá realizar en las bolsas dispuestas para este fin. Está prohibido dejar residuos de comida en el suelo, pasillos o escaleras
11. Todo proveedor que ingrese a las instalaciones del centro médico Aficenter deberá registrarse en el formato GF-FR-007 el cual se encuentra ubicado en admisiones.