



infomed

CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN
DE CIENCIAS MÉDICAS

Procedimiento para la compra de productos y servicios

Versión 1.4 | 3 de marzo de 2016

OBJETIVO

Ordenar el proceso de compra de productos y servicios.

ALCANCE

Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas.

REFERENCIAS

Manuales contables del Sistema Nacional de Salud, Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República sobre Control Interno.

RESPONSABILIDADES

Cargo	Responsabilidad
Director de Institución	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los procesos de compra y Aprobar los planes de compra del CNICM.
Jefes de Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer de la necesidades de adquirir un producto o servicio a partir de reconocer una diferencia entre el estado deseado y el estado real existente.
Jefe del Grupo Comercial	<ul style="list-style-type: none"> Responsable máximo y directo de la organización de las compras y las ventas , coordinación y control de todas las actividades relacionadas con la gestión del servicio de compras y ventas. Crear y dirigir acciones para el estudio de las empresas, sus productos y servicios y en base a lo que necesita comprar el centro elaborar el plan de Compras del CNICM para presentarlo a la aprobación del CD. Elegir los proveedores más adecuados para el CNICM y tenerlos organizados en un cartera de proveedores en: http://suministradores.sld.cu Potenciar la colaboración y sinergia con los departamentos del CNICM. Confeccionar el presupuesto y el manual de procedimientos del grupo. Organizar los trabajos que se desarrollan de forma habitual dentro de su Grupo de trabajo, con el fin de que sean efectuados de forma eficiente y eficaz ,control de la presentación y gestión de los contratos anuales con todos los proveedores y clientes.

- Señalar y Proponer los objetivos a conseguir en cada periodo y los medios disponibles para conseguirlos.
- Orientar y responsabilizar al personal bajo su mando para que se negocie con los proveedores según las normas de ética establecidas.
- Dirigir un programa de evaluación constante y registro de los proveedores existentes. Debe informar sobre los cambios relevantes en su capacidad o comportamiento que puedan afectar la continuidad del servicio, los precios, mantener el control de las especificaciones de calidad requeridas y la gestión de la calidad de la compra.
- Vigilar que los proveedores cumplan las fechas de entrega de los productos. La gestión de plazos y condiciones de entregas y reducción de los tiempos de entrega.
- Vigilar y alertar que los clientes cumplan con las fechas de pago
- Controlar el grado de consecución de los objetivos, aplicando las acciones correctoras adecuadas.
- Controlar que el plan del MINSAP se corresponda con las necesidades del centro evitando la acumulación de productos ociosos para evitar pérdidas económicas y la Gestión de la venta de los productos ociosos.
- Controlar las fechas de entrega de solicitudes al departamento de contabilidad y fechas de recepción de los cheques por los compradores.

Comprador

- Búsqueda, evaluación y gestión de la **contratación de proveedores.**
- Búsqueda permanente de los mejores precios calidad, presentaciones y plazos de entrega de los productos.
- **Participar en la elaboración del Plan de compras,** en su aspecto tanto técnico y la Planificación de pedidos por artículo y proveedor, volúmenes de pedidos y fechas.
- **Preparación de órdenes o solicitud de compras** aprobadas en el comité de compras, pedidos y seguimiento de los mismos hasta su recepción en almacén y control de la calidad, en el caso que lo requiera.
- Mantener un registro de las solicitudes de compra.

- **Solventar discrepancias en la recepción del producto. Analizar variaciones en precios, plazos de entrega y calidad.**

Comite de Compras del CNICM.

- Controlar que las ofertas presentadas por los compradores cumplan con todos los requisitos técnicos y legales.
- Controlar que todas las compras del CNICM salvo casos excepcionales estén planificadas en el plan de compras aprobado.
- Controlar que todas las compras se ajusten al presupuesto aprobado.

INSUMOS

- Plan de Compras Aprobado por el Consejo de Dirección.
- Solicitudes de compra Aprobadas en el comité de compras del CNICM.

RESULTADOS

Todas las áreas del CNICM podrán tener acceso a un mejor servicio de compras para resolver sus necesidades de compra de productos y servicios.

POLÍTICAS

- El cumplimiento de este procedimiento está sujeto a auditorías y supervisiones periódicas que comprueben lo establecido en la legislación de referencia.
- Una vez presentada la factura comercial y emitido el cheque no se podrán hacer modificaciones de lo que se compra con ese cheque, en caso de no existir ya los productos a comprar, se cancelara el cheque y el proceso de compra iniciara desde una nueva oferta o nueva factura.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Unidad administrativa / Cargo

Actividades

Dirección del CNICM/Director de la institución

- Firmar el plan de compras del CNICM.
- Firmar solicitudes de compras fuera del plan.

CNICM/Jefes de Departamentos

Aportar sus necesidades de compra mediante documento de necesidades y hacer entrega del mismo antes del 15 de enero de cada año.

Departamento de Logística/Jefe del Grupo Comercial

- Elaborar el plan de compras antes del 25 de enero en base a las necesidades recopiladas de las áreas y presentarlo para su aprobación al consejo de dirección de enero.
- Recibir, custodiar y presentar al comité de compras las solicitudes de compra recibidas fuera del plan.
- Aprueba en el registro de suministradores la inclusión de un proveedor en la cartera de suministradores del CNICM
<http://suministradores.sld.cu>

Comité de Compra

- Aprobación del plan de compra.
- Aprobación de las solicitudes de Compra.

Comprador

- Mantiene actualizado el registro de suministradores en: <http://suministradores.sld.cu>
- Gestión del contrato con nuevos proveedores antes del primero de febrero de cada año y actualización del contrato con proveedores cuando corresponda.
- Colocación de órdenes de compra o solicitudes después de la decisión del comité compra.
- Seguimiento y activación de las órdenes de compra y actualización del registro de las órdenes de compra por proveedor y entrega de copia a la empresa que vende.
- Recepción de efectos comprados, entrega de productos en almacén, factura en contabilidad, cierre de la orden de compra y actualización del registro de órdenes de compra.

ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA:

- Reconocimiento de la necesidad (**Informe de necesidades de las áreas**). El proceso de compra comienza cuando el comprador reconoce la necesidad de adquirir un producto o servicio a partir de reconocer una diferencia entre el estado deseado y el estado real existente. Esta necesidad puede surgir por impulsos externos o internos, en nuestro caso salen de las solicitudes de las áreas y se conforman en un **plan de compras**.
- Búsqueda de información. En esta etapa el comprador debe acopiar toda la información que considera necesaria para fundamentar sus análisis y la toma de decisiones. Esta información está relacionada con la **definición de los proveedores posibles**, información sobre los parámetros de las ofertas de cada proveedor, las **características y exigencias de los consumidores de la empresa**, características del objeto de aprovisionamiento y otras informaciones.
- Formación de alternativas. A partir de la información recopilada el comprador determinará las alternativas de compra ante las que se enfrenta, caracterizando a cada una de las alternativas con aquellos parámetros relevantes y lo presentara al **comité de compras** con tres opciones como mínimo.

- Evaluación de alternativas por parte del comité de compras. El comprador en cada compra determina cuáles son los principales **criterios de selección**. A partir de esta definición se propone la evaluación de acuerdo a dichos criterios de cada alternativa y sobre la base de la ponderación de los distintos criterios se llega a una evaluación integral de cada alternativa por parte del comité de compras para llegar a seleccionar la que es más conveniente para el CNICM.
- Decisión de compra. Considerando la evaluación anterior y el esquema de fuerzas de los actores de la compra se llega a la decisión de compra por **parte del comité de compras** que contempla un conjunto de parámetros tales como: el proveedor, la cantidad a comprar, el valor de la compra, forma de pago, sujeto de la transportación, lugar de entrega, fecha de entrega, características del producto, envase y embalaje a utilizar y otros elementos.
- Ejecución de la compra. Esta etapa comprende el conjunto de acciones para ejecutar la decisión de compra tomada anteriormente. Esta etapa tiene una gran importancia ya que en la misma es que se logra la materialización de la compra y requiere de una atención esmerada por parte del gestor de compra para ejecutar la compra ajustándose a los parámetros que conforman la decisión de compra.
- Monitoreo post compra. Luego de ejecutada la compra debe mantenerse un **monitoreo del producto o servicio** durante todo el ciclo de consumo o uso con vista a detectar posibles fallos que puedan ser objeto de reclamación sobre la garantía de los productos o servicios, lo cual es de mucha utilidad en próximas compras.

Documentos del proceso de Gestión de compra según las actividades a realizar:

- Detección de la necesidad (documento de necesidades)
- Solicitud y análisis de alternativas de compra (acta del comité de compra)
- Negociación con los proveedores (documento del contrato)
- Colocación de órdenes de compra o solicitudes después de la decisión del comité compra (documento que inicia el procedimiento de compras)
- Seguimiento y activación de órdenes de compra (comprador actualiza inicialmente el registro de las órdenes de compra por proveedor, copia en expediente y copia a la empresa que vende)
- Recepción de efectos comprados (Trae la factura que entrega en contabilidad y almacén y cierra la orden de compra)
- Almacenaje y registro (almacén y contabilidad)
- Entrega de los insumos al sector que los requirió (Almacén)
- Estudio permanente del mercado de oferta (comprador)
- Mantenimiento de registros de stock (registro de entrada y salida e informe de recepción de almacén, ver versat si lo tiene)
- Control de calidad (comprador)

Versión y Fecha: Versión 1.4 del 3 de marzo del 2016

Distribución: Este procedimiento tiene una copia impresa en la dirección de CNICM/Infomed, dentro del Manual de Procedimientos del CNICM, copia impresa en el Departamento de Libros, se distribuye por correo electrónico, en los sitios web de la red como un documento en formato PDF copia fiel del original firmado y acuñado.

Validación: Este documento fue aprobado por el director del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

Cubierta: La cubierta del documento impreso fue confeccionada según pautas del Manual de Identidad del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas-Infomed.

Anexo: Esquema Gestor de Compras.

GESTOR DE COMPRAS

