	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: P-GA-RF01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES</b>	<b>Fecha Aprobación: 27/08/10</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Estandarizar la metodología para la compra de bienes y contratación de servicios en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, salvo las compras de caja menor.


## 2. RESPONSABLE

Coordinador de Recursos Físicos







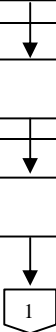
## 3. ASPECTOS GENERALES

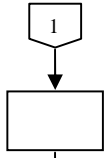
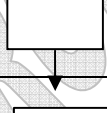
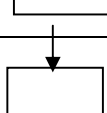
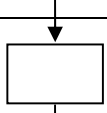
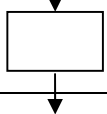
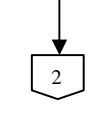
- B/S: Bienes o servicios
- IDSNS: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- CUBS: Código Único de Bienes y Servicios.
- RUPR: Registro Único de Precios de Referencia.
- SICE: Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.
- UVT: Unidad de Valor Tributario.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o vendido un bien al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Profesional Especializado Coordinación Recursos Financieros		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>23/08/10</b>	<b>Fecha</b>	<b>24/08/10</b>	<b>Fecha</b>	<b>27/08/10</b>

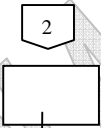
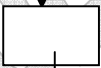
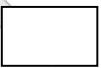
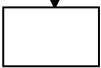

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: P-GA-RF01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES</b>	<b>Fecha Aprobación: 27/08/10</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 2 de 4</b>

#### 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario	Identificación de la necesidad		
2	Dependencia Solicitante.	Preparar los estudios Previos de oportunidad y conveniencia		
3	Coordinador de Recursos Físicos	Solicitar inexistencia de los bienes requeridos en el almacén		
4	Almacenista	Emitir inexistencia de bienes solicitados para que se contraten		
5	Dependencia Solicitante	Solicitar a la Dirección que autorice el proceso de compras mediante Memorando		
6	Coordinador Recursos Físicos	Determinar el método de contratación (convocatoria, o licitación pública, compra directa ) <b>M-GA-RF01-01 V02</b>		
7	Técnico de compras	Consulta de CUBS, el RUPR y precios indicativos		
8	Técnico de compras	Consulta de precios indicativos		
9	Comité de Evaluación de propuestas	Si es convocatoria o licitación pública se realiza la habilitación jurídica y financiera y la calificación técnica y de otros aspectos.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Director	Reportar al portal según la cuantía		
11	Ingeniero de Sistemas	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal		
12	Coordinador de Recursos Físicos Abogado Jurídica	Se prepara los pliegos de condiciones de los procesos		
13	Coordinador de recursos físicos Ingeniero de Sistemas	Se preparan los documentos contractuales y se envían al portal de contratos.gov.co		
14	Comité de evaluación de propuestas	Se reciben y analizan las propuestas de los proponentes		
15	Comité de evaluación de propuestas	Recomendación del comité de compras para contratar.		
16	Director	Escogencia del contratista mediante Acto administrativo motivado		
17	Coordinador de compras	Remisión de los documentos a jurídica		
18	Coordinador de Recursos Físicos Director Contratista	Elaboración y tramite del contrato		
19	Profesional Jurídica	Legalización, aprobación de pólizas y notificación al interventor. <b>M-GA-RF01-01 V02</b>		
20	Coordinador de recursos físicos Ingeniero de sistemas	Reporte al SICE		

	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: P-GA-RF01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES</b>	<b>Fecha Aprobación: 27/08/10</b>
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
21	Almacenista	Recepción de los bienes o insumos en el almacén y distribución de los mismos a la oficina correspondiente		
22	Coordinador de recursos Físicos Técnica	Tramites de pagos del bien		
23	Coordinador de compras- /Funcionario	Si es una prestación de un servicio, el contratista presta el servicio y se firma el acta de satisfacción del servicio		
24	Almacenista y Funcionario	Si es compra de bienes realizar entrada al almacén Realización del acta de compra y satisfacción del suministro		
				

## 5. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
- Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación manual de contratación	29/06/10
03	Modificación manual supervisión contractual	27/08/10