

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERA
GUATEMALA, C. A.

Tu Salud
es nuestro compromiso



**SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
PARA UNIDADES EJECUTORAS DEL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS**



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD –PMSS-
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO –BID-
COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

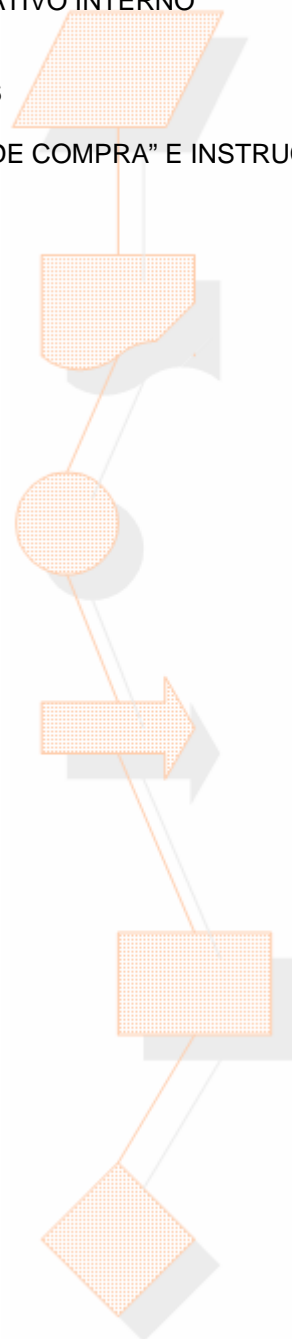
Guatemala, julio de 2006

ÍNDICE

SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

	Página
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS	1
2.1. GENERAL	1
2.2. ESPECÍFICOS	1
III. NORMAS	2
3.1. GENERAL	2
3.2. ESPECÍFICOS	2
IV. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS	3
4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS	3
4.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN	5
4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA	7
4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, ALIMENTOS INFANTILES Y FÓRMULAS SUCEDÁNEAS POR CONTRATO ABIERTO	10
4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO	12
V. FLUJOGRAMAS	13
5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS	13
5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN	14

5.3.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA	15
5.4.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, ALIMENTOS INFANTILES Y FÓRMULAS SUCEDÁNEAS POR CONTRATO ABIERTO	16
5.5.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALES DE FONDO ROTATIVO INTERNO	17
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	18
6.1.	FORMULARIO “ORDEN DE COMPRA” E INSTRUCTIVO	18



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

I. PRESENTACIÓN

La principal función del área de Compras es mantener el abastecimiento de los insumos, en los niveles adecuados, y esto se logra únicamente a través de un buen sistema de comunicación y control, a fin de conocer las necesidades reales e inmediatas de la Unidad Ejecutora y establecer una planificación oportuna de las necesidades que tiene que cubrir durante el período.

Otro aspecto importante es que dentro del Sistema Integrado Administrativo Financiero –SIAFI-, la compra, constituye el inicio de la ejecución presupuestaria al reservar fondos del presupuesto aprobado para la adquisición de un bien o servicio, ésta es conocida como la etapa del compromiso; dicho compromiso se formaliza a través de la orden de compra autorizada que es entregada al proveedor.

Dichas adquisiciones de bienes y servicios son llevadas a cabo mediante procesos de contratación pública, por lo que en el sector público se ha establecido como marco legal de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; adicionalmente para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- establece con más detalle la normativa interna a seguir, para lograr el buen funcionamiento y eficiencia que demandan los servicios de Salud; dichas normas se orientan hacia el control interno y la transparencia en las adquisiciones de los insumos.

El Manual de Normas y Procedimientos de Compras contribuye a la estandarización de los procesos relacionados a las compras de bienes y/o contratación de servicios en las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas, y en su elaboración se ha tomado en consideración como un complemento, las normas creadas por el DAM, de tal forma que no sean contrarias a éstas.

II. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Describir las normas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, de las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas.

2.2. ESPECÍFICOS

- a) Permitir que los procedimientos del área de compras tengan congruencia con la Ley de Contrataciones del Estado y las normas emitidas por el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM-.
- b) Facilitar la comprensión de los diferentes procesos en las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas.

III. NORMAS

3.1. GENERAL

Corresponde exclusivamente a Compras de las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas, la compra de bienes y/o la contratación de servicios.

3.2. ESPECÍFICAS

- a) Es obligatoria la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos relacionados a la compra de bienes y/o contratación de servicios, por lo que en ningún caso este manual es superior a dicha ley y su reglamento.
- b) El área de Compras de cada Unidad Ejecutora, es la que tiene a su cargo los requerimientos directos de compras y contrataciones ante los proveedores. Por lo tanto, es prohibido que los Departamentos, Secciones, Servicios Médicos y de Apoyo del Hospital hagan dichos requerimientos.
- c) El Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora es responsable de velar por el cumplimiento de las normas descritas en el presente manual, Ley de Contrataciones del Estado y Normas DAM vigentes.
- d) El origen de la compra está determinado por las solicitudes de pedido y por el análisis de los niveles mínimos y máximos de existencia, los consumos y el punto de reorden, lo que da como resultado el inicio del proceso de compra.
- e) La Gerencia Administrativa Financiera juntamente con el Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora, son responsables de elaborar la programación de los procesos de compras para que los mismos se realicen sin contratiempos.

IV. NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS

Los gastos de mantenimiento y otros gastos que periódicamente son cancelados por la Unidad Ejecutora deben incluir la Orden de Compra, y su elaboración debe realizarse oportunamente para cumplir con las fechas de pago establecidas en el contrato.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe la solicitud de pedido, elaborado de acuerdo con las Normas DAM vigentes.</p> <p>b) Consulta si los servicios solicitados están incluidos en el “Plan de Compras”, si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la contratación y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la contratación.</p> <p>d) Elabora la orden de compra, detallando el servicio de acuerdo al contrato, firma; y</p> <p>e) Traslada a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.</p>
2.	Auxiliar de Presupuesto	<p>a) Recibe la orden de compra, verifica la disponibilidad presupuestaria y registra la etapa del comprometido en los formatos de “Registro de la Ejecución Presupuestaria”.</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra, devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación presupuestaria, ante la Gerencia Administrativa</p>

		<p>Financiera de la Unidad Ejecutora.</p> <p>c) Traslada la orden de compra al Jefe de Presupuesto.</p>
3.	Jefe de Presupuesto	<p>a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente; y</p> <p>b) Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias).</p>
4.	Jefe de Compras	<p>Recibe la orden de compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Gerente Administrativo Financiero y del Director, posteriormente traslada:</p> <p>a) Original al proveedor.</p> <p>b) Copia al Departamento o Sección encargado del servicio para la recepción del mismo; y</p> <p>c) Copia para el archivo.</p>

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN

Las compras directas y los eventos de cotización que se encuentren en este rango de acuerdo a la normativa vigente, deberán constar de una solicitud de pedido autorizada por el Gerente Administrativo Financiero y aprobada por el Director de la Unidad Ejecutora; además todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y las Normas DAM vigentes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la solicitud de pedido de bienes y/o servicios, elaborado de acuerdo con las Normas DAM vigentes. b) Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el "Plan de Compras", si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras. c) En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra. d) Realiza el proceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las Normas DAM vigentes. e) Elabora la orden de compra detallando el producto o servicio a comprar de acuerdo a lo indicado en la solicitud de pedido y/o el proceso realizado, firma; y f) Traslada a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.
2.	Auxiliar de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe la orden de compra, verifica la disponibilidad presupuestaria y registra la etapa del comprometido en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria".

		<p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra, devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación presupuestaria, ante la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora.</p> <p>c) Traslada la orden de compra al Jefe de Presupuesto.</p>
3.	Jefe de Presupuesto	<p>a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente; y</p> <p>b) Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias).</p> <p>(Periódicamente debe revisar el registro del compromiso en los formatos de “Registro de la Ejecución Presupuestaria”)</p>
4.	Jefe de Compras	<p>Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Gerente Administrativo Financiero y del Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora, posteriormente traslada:</p> <p>a) Original al proveedor para que realice el despacho del producto o la prestación del servicio, según las características indicadas en dicha orden.</p> <p>b) Copia a Almacén o Mantenimiento, según corresponda, para que tenga conocimiento de los productos o servicios que el proveedor debe entregar en las bodegas o realizar en las instalaciones de la Unidad Ejecutora</p> <p>c) Copia para archivo; y</p> <p>d) Traslada expediente del evento de cotización a Contabilidad.</p>

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando las compras o contrataciones de bienes, suministros y obras excedan de Q900,000.00 deberá hacerse por licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las Normas DAM vigentes.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe la solicitud de pedido de bienes o servicios, elaborado de acuerdo a las Normas DAM vigentes.</p> <p>b) Consulta si los bienes y/o servicios solicitados están incluidos en el “Plan de Compras”, si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra.</p> <p>d) Gestiona ante Presupuesto el registro de la provisión del gasto a realizar por un monto estimado (Precompromiso), quien informará por escrito a través de un oficio la existencia de la disponibilidad presupuestaria. Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la solicitud de pedido, devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación presupuestaria, ante la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora.</p> <p>e) Traslada al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la solicitud de pedido y el oficio de Presupuesto, donde indica que existe la disponibilidad presupuestaria, para que efectúe la gestión inicial de la compra o contratación.</p>

2.	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- Nivel Central del MSPAS	<p>a) Recibe de la Unidad Ejecutora la solicitud de pedido y el oficio que indica que existe disponibilidad presupuestaria, para el inicio del trámite de la licitación pública.</p> <p>b) Realiza las bases de licitación, estableciendo los requisitos, la aprobación de los documentos y en general toda la gestión del proceso (previo a la elaboración de la orden de compra), observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en lo referente al Régimen de Licitación; y</p> <p>c) Una vez realizada la actividad descrita traslada a la Unidad Ejecutora para que continúe con el proceso.</p>
3.	Jefe de Compras	<p>a) Elabora la orden de compra de acuerdo a las especificaciones detalladas en el contrato administrativo (si son servicios referirse al procedimiento indicado en el numeral 4.1), firma; y</p> <p>b) Traslada dicha orden a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.</p>
4.	Auxiliar de Presupuesto	<p>a) Recibe la orden de compra, reversa el precompromiso y registra la etapa del comprometido en los formatos de “Registro de la Ejecución Presupuestaria”; y</p> <p>b) Traslada al Jefe de Presupuesto</p>
5.	Jefe de Presupuesto	<p>a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente; y</p> <p>b) Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias).</p> <p>(Periódicamente debe revisar dichos formatos)</p>

6.	Jefe de Compras	<p>Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Gerente Administrativo Financiero y del Director, posteriormente traslada:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Original al proveedor para que realice el despacho del producto o la prestación del servicio, según las características indicadas en dicha orden.b) Copia a Almacén o Mantenimiento, según corresponda, para que tenga conocimiento de los productos o servicios que el proveedor debe entregar en las bodegas o realizar en las instalaciones de la Unidad Ejecutorac) Copia para archivo; yd) Traslada el expediente de licitación a Contabilidad.
----	-----------------	---

Observación: cuando se trata de servicios, debe existir coordinación con el Departamento de Mantenimiento para la ejecución del contrato.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, ALIMENTOS INFANTILES Y FÓRMULAS SUCEDÁNEAS Y OTROS POR CONTRATO ABIERTO

El contrato abierto según la definición del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en el artículo 25 indica que *“Es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la dirección de Adquisiciones y consiste en solicitar mediante convocatoria pública, la oferta de precios de los bienes de uso general y constante que necesite el Sector Público o de considerable demanda que sea requerido por dos o más Instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas con destino al cumplimiento de sus programas de trabajo, teniendo en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la normalización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición de bienes, su uso y mantenimiento”*.

Las compras por este sistema se efectúan a los proveedores incluidos en los listados proporcionados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE) del Ministerio de Finanzas Públicas.

La compra de medicamentos (renglón 266), dispositivos médicos (renglón 295) y alimentos y fórmulas sucedáneas (renglón 211), debe estar respaldada por el “dictamen técnico” del Equipo de Análisis de Suministros (Área de Salud) o el Comité de Farmacoterapia (Hospitales) según corresponda.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Compras	<p>a) Recibe la solicitud de pedido elaborada de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>b) Consulta si los bienes solicitados están incluidos en el “Plan de Compras”, si no están incluidos traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra y devuelve al Jefe de Compras para que continúe con el trámite de la misma y ajuste el Plan de Compras.</p> <p>c) En caso de que no exista un Plan de Compras (porque está en proceso su implementación), traslada por medio de conocimiento al Gerente Administrativo Financiero quien en coordinación con la Dirección Ejecutiva analiza la solicitud; si no procede, devuelve para que comunique a la unidad solicitante; si procede, confirma la compra.</p> <p>d) Elabora la orden de compra con base a la solicitud de pedido, firma; y</p> <p>e) Traslada a Presupuesto para el registro de la etapa del comprometido.</p>

2.	Auxiliar de Presupuesto	<p>a) Recibe la orden de compra, verifica la disponibilidad presupuestaria y registra la etapa del comprometido en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria".</p> <p>b) Si no existe disponibilidad presupuestaria en el momento que se presenta la orden de compra, devuelve a Compras para que notifique a la unidad solicitante que realice la gestión de la modificación presupuestaria, ante la Gerencia Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora.</p> <p>c) En caso de haber afectado la etapa del comprometido traslada la orden de compra al Jefe de Presupuesto.</p>
3.	Jefe de Presupuesto	<p>a) Firma y sella la orden de compra en la parte del formulario que indica que ya se registró el compromiso, avalando de esta manera la afectación presupuestaria; quedándose con copia para el archivo correspondiente; y</p> <p>b) Traslada la orden de compra a Compras (original y dos copias).</p> <p>(Periódicamente debe revisar el registro del compromiso en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria")</p>
4.	Jefe de Compras	<p>Recibe la Orden de Compra y realiza la gestión para obtener las firmas del Gerente Administrativo Financiero y del Director, posteriormente traslada:</p> <p>a) Original al proveedor para el despacho correspondiente.</p> <p>b) Copia a Almacén para que tenga conocimiento de los productos que el proveedor debe entregar en las bodegas de la Unidad Ejecutora; y</p> <p>c) Copia para archivo.</p>

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO

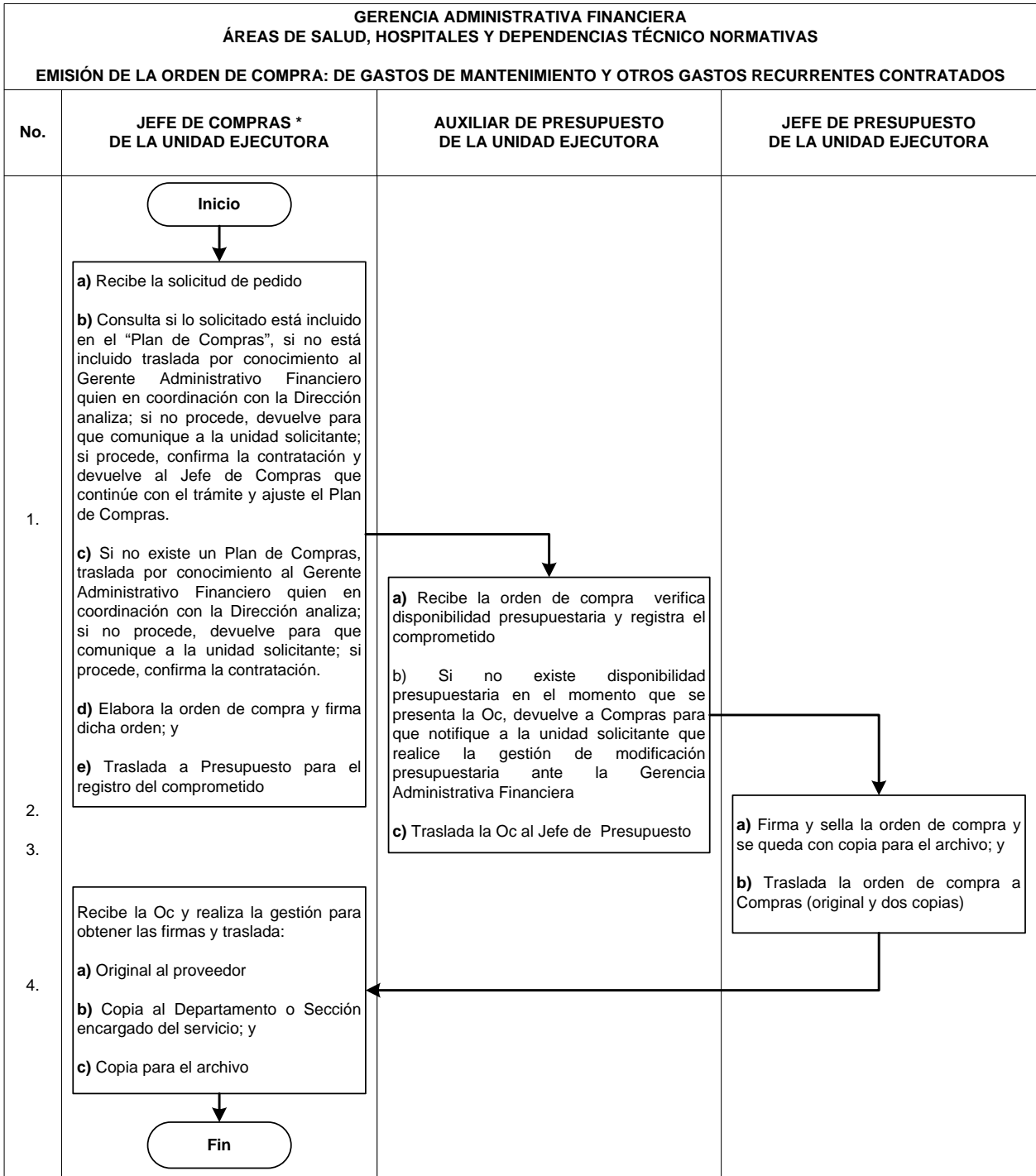
El vale de fondo rotativo interno respalda una cantidad de dinero que se entrega para la compra de bienes y/o contratación de servicios, debido a que ciertos proveedores o beneficiarios requieren el pago inmediato en el momento de la entrega de los bienes o servicios, por lo tanto se genera el vale para que después de realizado el gasto se efectúe la liquidación del mismo en el tiempo establecido.

Para Compras los pasos a seguir para liquidar dichos vales son los siguientes:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	<u>Liquidación del vale de FRI</u> Compras	a) Recibe de Tesorería el cheque y la orden de compra b) Entrega el cheque al proveedor o beneficiario, previa verificación de la recepción del bien o la prestación del servicio solicitado. c) Gestiona ante Almacén la “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y/o ante Mantenimiento el “Acta de Recepción del Servicio”, según corresponda. d) Gestiona ante Contabilidad el registro del devengado; y e) Liquida el vale de Fondo Rotativo Interno ante Tesorería.

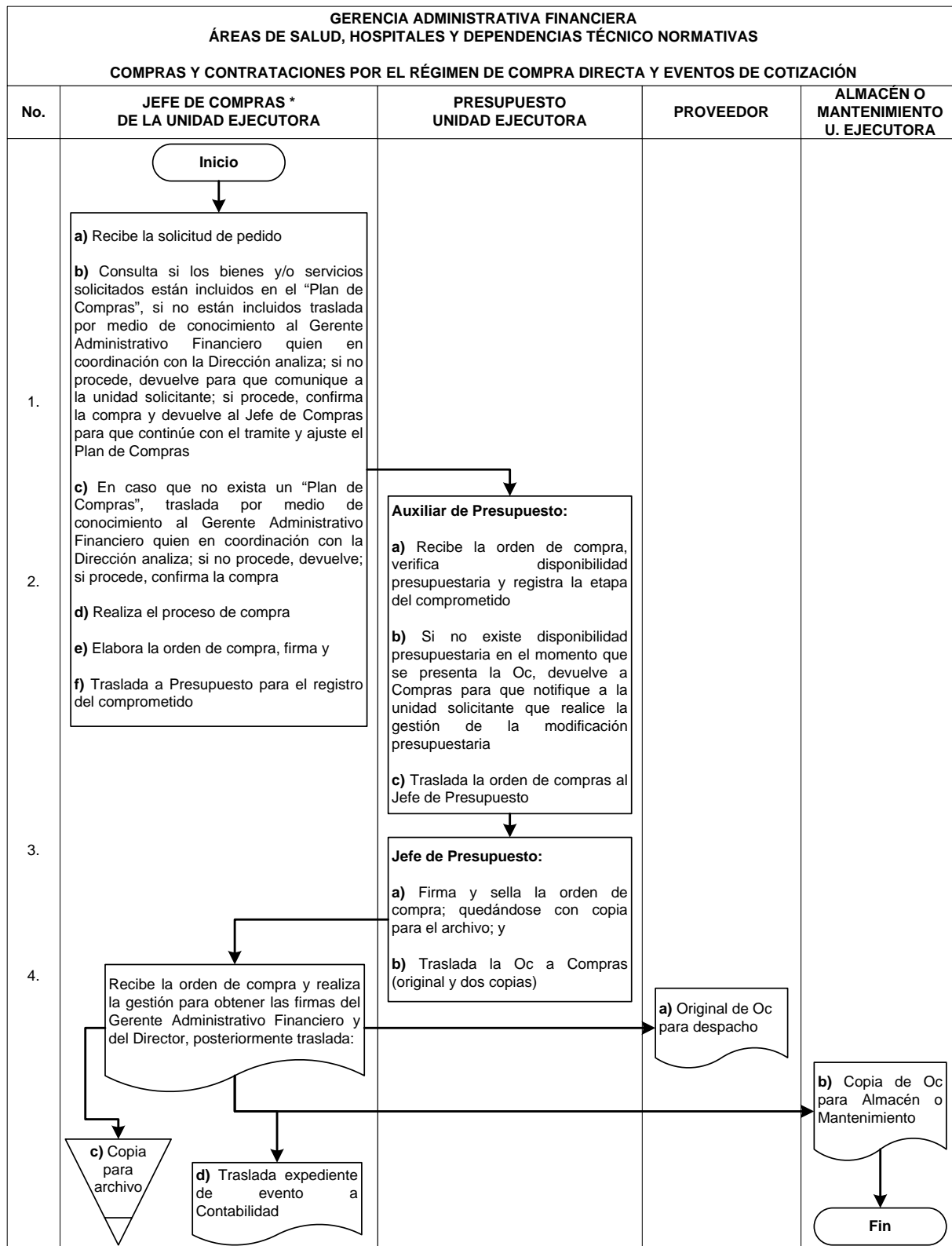
V. FLUJOGRAMAS

5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: DE GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OTROS GASTOS RECURRENTE CONTRATADOS



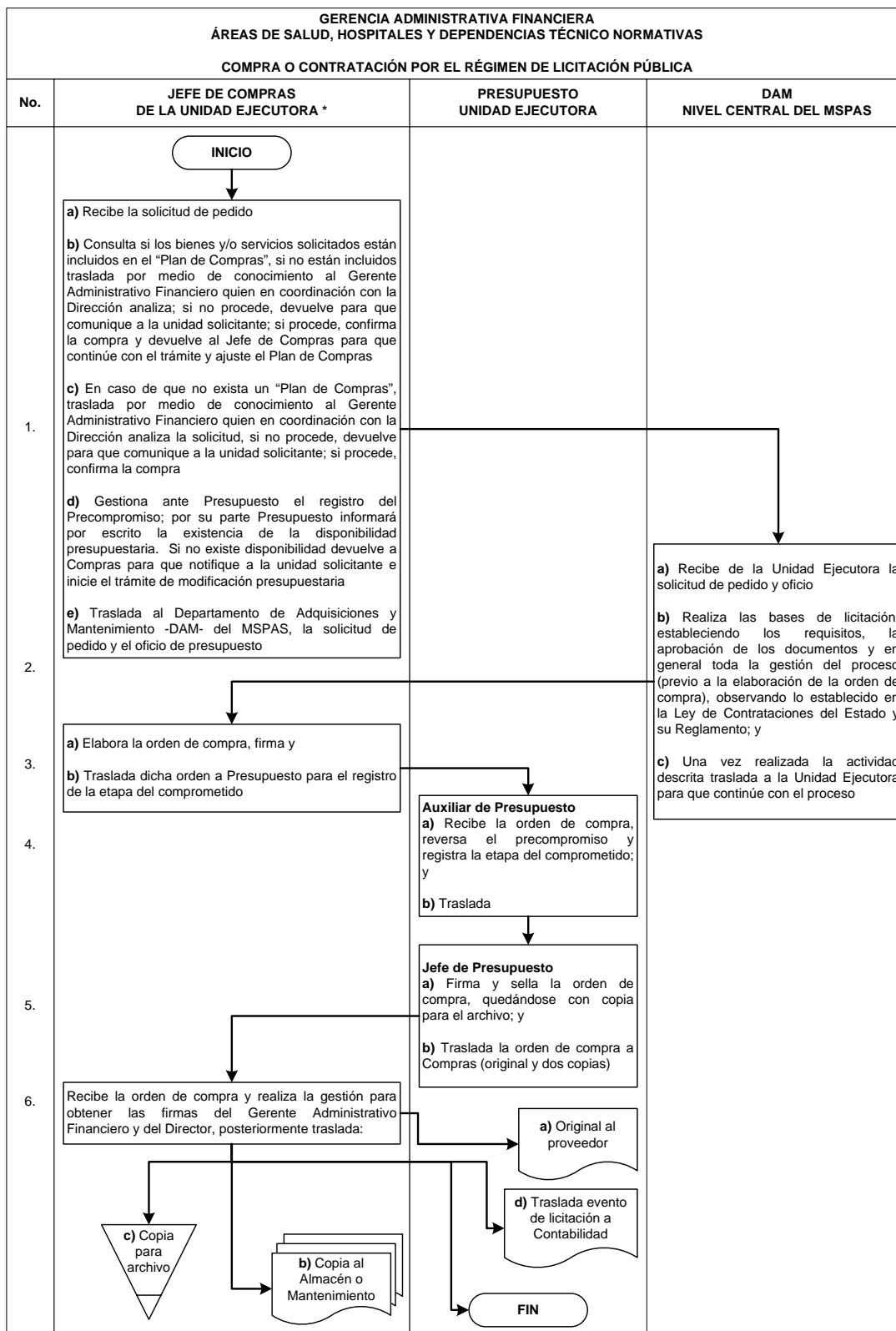
* o la persona que delegue

5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA Y EVENTOS DE COTIZACIÓN



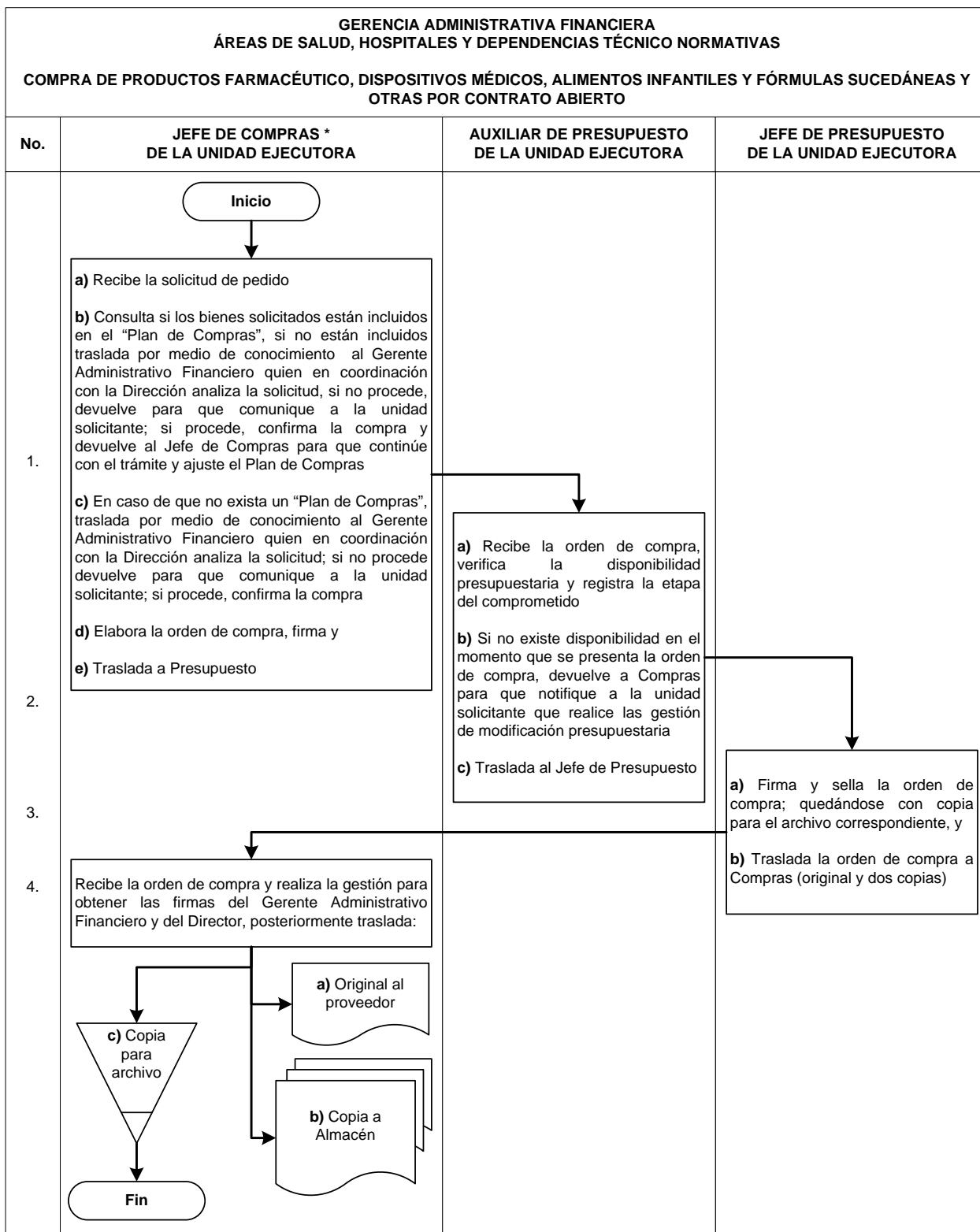
* O la persona que delegue

5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA O CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN DE LICITACIÓN PÚBLICA.



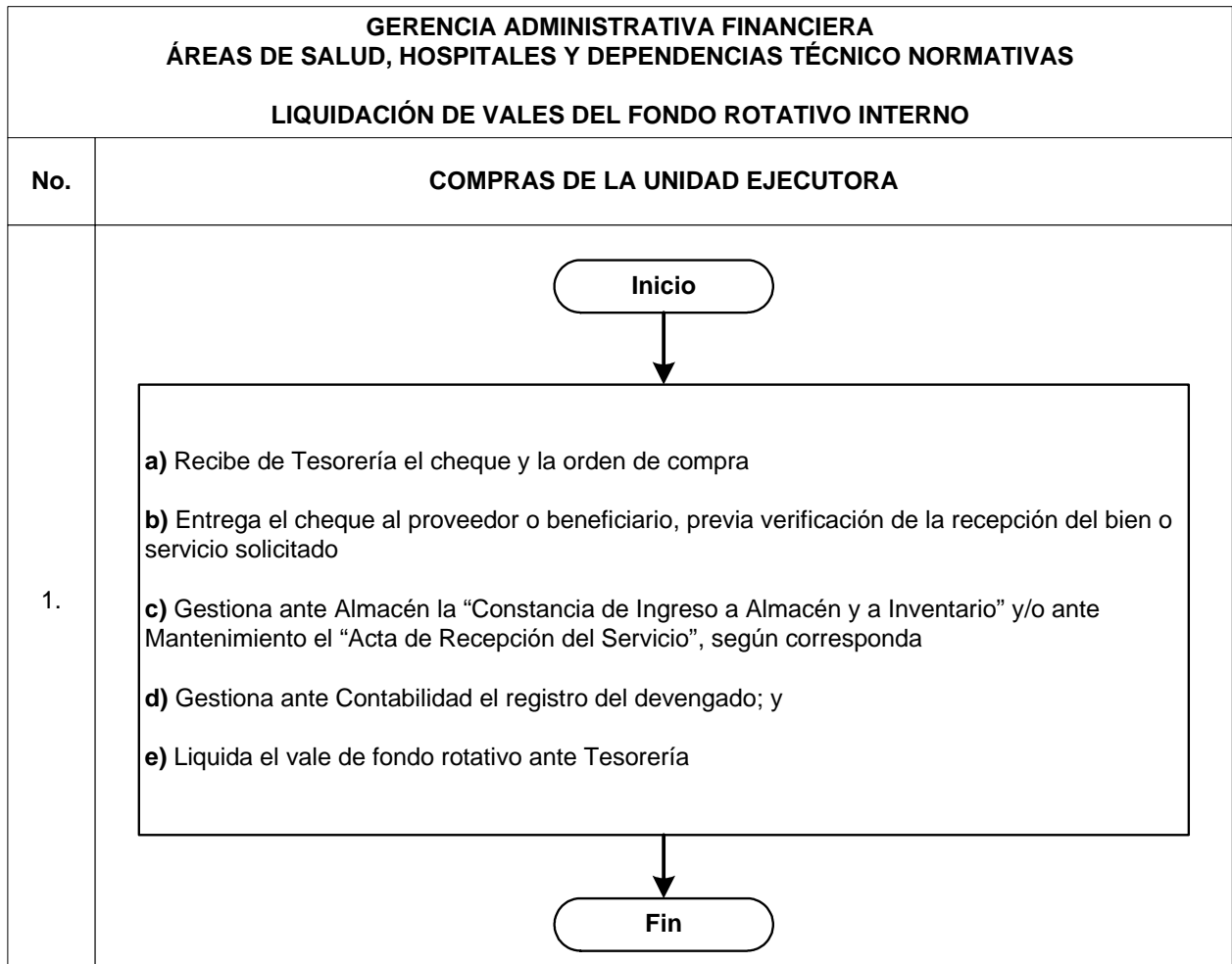
* O la persona que delegue

5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, ALIMENTOS INFANTILES Y FÓRMULAS SUCEDÁNEAS Y OTRAS POR CONTRATO ABIERTO.



* O la persona que delegue

5.5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

6.1. FORMULARIO "ORDEN DE COMPRA" E INSTRUCTIVO

 Tu Salud es nuestra prioridad  Ministerio de Salud Pública	ÁREA DE SALUD, HOSPITAL, DEPENDENCIA TÉCNICO NORMATIVA Dirección exacta No. de teléfono y NIT Compras
---	--

ORDEN DE COMPRA

GENERALES			
Código U.E.	Unidad Ejecutora:	Fecha de emisión	No.
Lugar de entrega del producto o servicio:		Depto. Solicitante	No. de solicitud de pedido
			Dictamen Técnico No.

DATOS DEL PROVEEDOR			TIPO DE COMPRA y No.	
Nombres y apellidos, denominación o razón social:			Compra directa: <input type="text"/>	
Dirección:		NIT:	Evento de cotización: <input type="text"/>	
			Licitación: <input type="text"/>	
No. de teléfono:	No. de Fax	Correo electrónico	Contrato abierto: <input type="text"/>	

DETALLE					
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Q.	
				Unitario	Total
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
Cantidad en letras:				Total (Q.)	-

IMPORTANTE: El proveedor deberá entregar la totalidad del suministro requerido en un período máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de recepción de este documento, o en los términos contractuales.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA								
PG	SPG	PY	A/O	REN	UBG	FTE	NOMBRE DEL RENGLÓN	MONTO Q.

Observaciones:	
Área para que el responsable del registro presupuestario indiquen que ya registró la etapa del comprometido----->	Registro del compromiso Firma

Jefe de Compras	Gerente Administrativo Financiero	Director
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma y Sello (elaborado)	Firma y Sello (autorizado)	Firma y Sello (Vo. Bo.)

Original: proveedor, Copias: Presupuesto, Almacén o Mantenimiento y Compras

Instructivo del formulario “Orden de Compra”

- 1) **Denominación del formulario**
Orden de Compra.
- 2) **Objetivo**
Presentar el formulario autorizado para solicitar la compra de bienes y/o contratación del servicio.
- 3) **Responsabilidad**
Es responsable de la elaboración el Jefe de Compras, quien a través de su firma al pie del documento certifica que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, también son responsables las autoridades que a través de su firma autorizan y aprueban el formulario.
- 4) **Distribución**
Original: para que el proveedor entregue juntamente con el producto en las bodegas de la Unidad Ejecutora.
Copia: para Almacén para que tenga conocimiento de los productos que el proveedor debe entregar en las bodegas o a Mantenimiento que tenga conocimiento de la prestación del servicio.
Copia: para Presupuesto como respaldo del registro del compromiso efectuado.
Copia: para Compras para su archivo.
- 5) **Instrucciones para el llenado del formulario**

Parte superior del formulario

Esquina superior izquierda: área destinada para el logotipo del Área de Salud, Hospital o Dependencia Técnico Normativa.

Encabezado: identifica en la primera línea el nombre del Área de Salud, Hospital o Dependencia Técnico Normativa, luego debe anotar la dirección exacta de la Unidad Ejecutora, el número de teléfono y fax, el NIT (datos necesarios para el proveedor que factura la compra) y finalmente anotar el departamento o unidad de Compras.

Título del formulario: identifica la denominación del formulario “Orden de Compra”.

Los datos generales del formulario son:

Código U. E.: identifica el código de la Unidad Ejecutora (Área de Salud, Hospital o Dependencia Técnico Normativa)

Unidad Ejecutora: identifica el nombre de la Unidad Ejecutora.

Fecha de emisión: corresponde a la fecha de elaboración de la orden de compra.

No.: identifica el número de correlativo del formulario.

Lugar de entrega del producto o servicio: identifica el lugar donde el proveedor debe entregar el producto o realizar el servicio.

Departamento solicitante: corresponde a la unidad que solicita los bienes o servicios.

No. de solicitud de pedido: corresponde al número de documento de solicitud de los bienes o servicios.

Dictamen técnico No.: identifica el número de dictamen técnico emitido para la compra de medicamentos (renglón 266), dispositivos médicos (renglón 295) y alimentos y fórmulas sucedáneas (renglón 211) avalado por el Equipo de Análisis de Suministros (Áreas de Salud) o el Comité de Farmacoterapia (Hospitales).

Los datos del proveedor son:

Nombres y apellidos, denominación o razón social: identifica el nombre, denominación o razón social del proveedor.

Dirección: identifica la dirección completa de proveedor.

NIT: corresponde al número de identificación tributaria del proveedor.

No. de teléfono: identifica el número telefónico del proveedor.

No. de fax: identifica el número de fax del proveedor.

Correo electrónico: identifica la dirección de correo electrónico del proveedor.

El tipo de compra a efectuar:

Identifica el tipo de compra, si es compra directa debe anotar una equis (X), si es evento de cotización, licitación o contrato abierto debe anotar el No. en la casilla correspondiente.

Cuerpo central del formulario (detalle y afectación presupuestaria)

Contiene el detalle de los productos que se solicitan al proveedor

Código de adquisiciones: identifica el código del producto solicitado de acuerdo al catálogo de adquisiciones.

Descripción: identifica el nombre del producto solicitado.

Unidad de medida: identifica la unidad de medida de lo solicitado, ejemplo, unidad, resma, galón, libra, etc.

Cantidad: identifica la cantidad del producto solicitado.

Precio (Q.): identifica el *precio unitario* y el precio total del producto solicitado (resultado aritmético de multiplicar la cantidad y el precio unitario).

Total: identifica la sumatoria de los totales de cada producto solicitado.

Cantidad en letras: identifica el monto total de la orden de compra en letras.

Afectación presupuestaria: identifica los códigos de la estructura presupuestaria, el nombre del renglón y el monto en Q. de los renglones de gasto afectados.

Parte inferior del formulario

Observaciones: identifica cualquier tipo de información adicional que sea importante indicar.

Registro del compromiso: identifica a través de la firma del responsable de Presupuesto, que ya se registró la etapa del compromiso en los formatos de "Registro de la Ejecución Presupuestaria"

Área de autorización: identifica la fecha, nombre, firma y sello del Jefe de Compras, del Gerente Administrativo Financiero y del Director del Área de Salud o del Hospital.