

OBJETIVO GENERAL

Mantener relaciones de mutuo beneficio con nuestros proveedores y contratistas a partir de prácticas de relacionamiento claras, que conlleven a la lealtad, la transparencia y continuidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

Alcance

Las directrices contempladas en este documento, son de obligatorio cumplimiento por parte de los responsables designados para las compras institucionales (*), considerando que al momento de gestionar estas actividades, hacen parte del proceso de compras. Aplica para las compras de la operación de los procesos misionales y de apoyo.

Nota de excepción 1: Aquellas compras de productos y servicios relacionados con los proyectos desarrollados por CediMed son discutidas por la comisión asignada para ello.

Nota de excepción 2: No se consideran en este documento, las compras de servicios asociados a la prestación de servicios asistenciales (talento humano).

Personal que autoriza compras

- Gerencia
- Subgerencia
- Direcciones: Médica, Calidad, Comercial, Gestión humana y Administrativa
- Jefaturas: Compras

Otro personal autorizado a realizar compras (previa autorización)

- Jefaturas de sistemas, ingeniería biomédica, mercadeo, Seguridad y salud en el trabajo, comunicaciones y atención al usuario.

Definiciones asociadas

- **Proveedor:** Aquellos que abastecen, productos y/o servicios a la empresa para que desarrollen su actividad.
- **Contratista:** es toda persona contratada directa o indirectamente (subcontratistas) para trabajar y/o prestar servicios dentro de las instalaciones de CediMed.
- **Prueba Piloto:** puesta en práctica de pruebas tendientes a considerar las posibilidad de adquisición de un determinado bien o servicio a partir de sus condiciones de uso, adaptabilidad y funcionalidad en los procesos. Estas pruebas se realizan bajo condiciones de tiempo, lugar y de uso determinadas por el proveedor y el proceso de compras, con interacción con el proceso responsable de la prueba.

- **Compras habituales:** Son las adquisiciones que históricamente hacen parte de la operación de los procesos y servicios. Ejemplo: papel, jeringas.
- **Compras no habituales:** Son las adquisiciones que no hacen parte habitual de la operación; que cuenten con características de productos con nuevas especificaciones o que tengan incrementos sustanciales en el precio.

POLITICAS DE COMPRAS

Antes de la compra

- Se efectúan las compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
- Las compras se realizan a proveedores y contratistas que aseguren el mantenimiento, soporte y garantías del producto y/o Servicio.
- El relacionamiento con los proveedores y contratistas debe garantizar que la adquisición de los bienes, insumos, suministros y servicios sea oportuna, evitando riesgos por desabastecimiento o sobrecostos de inventario.
- Se evitará los conflictos de interés entre CediMed, funcionarios o terceros, mediante la obligación de manifestar oportunamente tales conflictos en todos los eventos que se presenten a la Dirección responsable de la compra / adquisición, quien evaluará la mejor alternativa a tomar y si es necesario, presentar consulta al comité de Compras. La transparencia en la adquisición de bienes o servicios estará garantizada con el cumplimiento de lo dispuesto en el principio ético establecido por CediMed.
- Es política de la Alta Dirección de CediMed, el no entregar información relacionada con nuestros estados financieros, declaración de renta o pagares en blanco. En casos puntuales, es la Gerencia quien autoriza la entrega de información confidencial a partir del análisis de las solicitudes y el sustento de las mismas y que deben ser realizadas por parte de los Directores responsables de las compras.
- El Comité de Compras es quien aprueba la vinculación de nuevos proveedores y contratistas a la organización a partir del concepto técnico de sus productos y/o servicios; las condiciones del relacionamiento ofrecidas y por último, el precio. Para esta aprobación se debe presentar: La evaluación técnica del producto en caso de requerirse consta de: calidad, seguridad, uso, disponibilidad, entre otras posibles variables; los documentos suministrados para la vinculación y el precio ofrecido.
- En caso que se presenten productos que ya sean utilizados en los procesos, pero que sean marcas, modelos o referencias que sean nuevas para CediMed, se realizará el proceso de evaluación con un grupo definido por la institución, el cual contara con mínimo tres evaluadores que den su concepto técnico o en casos requeridos, la realización de una prueba piloto en uno de los servicios o sedes, designando un responsable de la verificación de los resultados a partir de la seguridad, funcionalidad y satisfacción.
- En el proceso de selección de los proveedores y contratistas, se solicitan al menos tres (3) cotizaciones con el fin de efectuar la mejor decisión para la empresa. Se exceptúan aquellos proveedores y contratistas de productos y/o servicios exclusivos.

Durante la compra

- Todas las compras deben ir respaldadas por una orden de compra y/o medio electrónico emitido por las personas autorizadas al interior de CediMed para realizar esta actividad.
- En las compras a **proveedores** de productos exclusivos (por ejemplo Bario y catéter de sialografía), la jefatura del proceso de compras cada dos meses realiza un sondeo de existencia de producto, con el fin de evitar que CediMed corra el riesgo de desabastecimiento.
- Las compras de productos consumibles no habituales, pero que hacen parte de la operación crítica de los servicios asistenciales (por ejemplo por agotamiento temporal de insumos) la aprobación es dada por parte de la Dirección Médica y de ser necesario, se lleva a consideración del Comité de Gerencia, el cual cuenta con una periodicidad mayor que el Comité de Compras.
- Los productos y servicios no habituales en la operación y que no estén en el presupuesto; los cambios en las especificaciones de productos y servicios de adquisiciones ya habituales y la variación notoria de precios de productos / servicios, deben ser llevado a consideración al Comité de compras, cumpliendo las especificaciones dadas en las otras directrices aplicables de este documento.
- En caso de atrasos o incumplimientos en las promesas de entrega pactadas por parte del proveedor o contratista, este deberá comunicar dicha situación a la Jefatura de compras, quien determinara el impacto de estas situaciones, y de ser necesario solicitara concepto a la Jefatura o Dirección relacionada con dicha compra. Entre las acciones posibles a tomar, se cuentan:
 - Permiso de desviación (concesión) lo cual deberá quedar consignado en la recepción del producto / servicio.
 - Cancelar la solicitud de compra y cambiar de proveedor o contratista según listado disponibles.
- Se reciben exclusivamente los productos y servicios que estén de acuerdo a las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido.
- En caso de contar con documentos tipo contrato, estos estarán en responsabilidad de gestión y custodia por los responsables designados para tal finalidad (formato anexo de *Inventario de contratos* en el procedimiento de compras).

Comentario [JMRC1]: No se si aquí aplique contratista ya que esta hablando de productos

Después de la compra

- Se realizarán los planes de mejora con los proveedores y contratistas que lo ameriten y que redunden en el aumento del cumplimiento de requisitos asociados y por tanto en beneficio de ambas partes. El cumplimiento y eficacia de los planes de mejora será verificado por los responsables de realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores y contratistas.
- Se garantiza la vigencia de los documentos que soportan la contratación y el relacionamiento con nuestros proveedores y contratistas, por lo que mínimo cada año o cada vez que sea necesario (por ejemplo cambios normativos, nuevos productos, entre otros) se verificaran las vigencias de los documentos que así lo requieran por parte de los responsables de las compras. La vigencia de los documentos requeridos, se encuentra enmarcada en la documentación legal y administrativa que sea

pertinente y que cuente con periodos de caducidad definidos (licencias, registros, certificaciones, entre otros).

- Estos documentos deben ser entregados en su totalidad por el proveedor o contratista y ser aprobados por parte del cargo responsable definido en CediMed según tipo de compra.
- Se realizan los pagos a los proveedores y contratistas de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos y/o facturas.
- Los pagos a proveedores y contratistas se realiza por transacción electrónica a las cuentas autorizadas. En caso de realizar pagos excepcionales con cheque, se debe contar con la autorización escrita del proveedor o contratista. La entrega física del cheque se realizara al titular del pago o a quien este autorice de manera escrita, quienes deben acreditarse mediante documento de identificación, dejando firma en el comprobante de egreso.

Transversal a los tres momento de compra

- Se prohíbe el uso indebido de información conocida en razón de la labor o de las funciones (protección de datos de los proveedores y contratistas), que pueda ser utilizada en provecho de empleados o terceros.
- Se estimula el dialogo abierto entre CediMed y sus proveedores y contratistas, esperando que realice sugerencias para mejorar las relaciones entre ambas partes.
- CediMed y todas las personas que actúan en su nombre, mantendrán un estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y aplicable, de tal forma que se evite el riesgo pecuniario, civil o de otra índole.
- En el relacionamiento con nuestros proveedores, contratistas y sus empleados, se garantiza el trato amable y oportuno en cada uno de los momentos de encuentro.
- Toda información sobre cotizaciones y compras se maneja única y exclusivamente por los cargos referenciados como autorizados en el procedimiento de Compras.
- En el curso del relacionamiento con los proveedores y contratistas, estos suministran patrocinios para el desarrollo y participación en actividades académicas; y otro tipo de apoyos económicos para actividades que se desarrollan al interior (ejemplo: semana de la salud, día de la secretaria, entre otros), los cuales deben ser autorizados y solicitados a nombre de CediMed por los siguientes cargos directivos:
 - Gerencia
 - Subgerencia
 - Direcciones: Administrativa, Médica, Calidad, Gestión humana y Comercial.

Dr. JUAN CARLOS VELEZ

Gerente
Cedimed S.A.S