


MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS



2007

	MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS	Código: 1224-17-18
		Versión: 1
		Fecha de Actualización: Mayo de 2007
		Elaborado por: Responsable del servicio de atención farmacéutica, Tecnóloga en Calidad

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE PROVEEDORES

La E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” prefiere contar con proveedores con filosofía corporativa compatible a la nuestra, comprometidos con el medio ambiente y la conservación de la naturaleza, que ofrezcan productos de excelente calidad, con respaldo técnico, respetuosos de las decisiones de compra del Hospital, que otorguen condiciones comerciales y financieras de acuerdo con la oportunidad de pago del Hospital y que cuenten con la capacidad y cumplimiento de las entregas que el Hospital requiere. Proveedores que contribuyan en la construcción de una relación gana-gana-gana (Proveedor-Hospital-Paciente) de largo plazo y lo más importante que demuestren disponibilidad de colaborar con el mejoramiento continuo en la E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita”.


MANEJO DE PROVEEDORES

El hospital selecciona sus proveedores de acuerdo a su procedimiento de selección, en donde se establecen criterios para elegir a un proveedor, así mismo se utilizan diferentes instrumentos para analizar el proveedor y de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos ingresarlo a la base de datos de proveedores de la institución. Así mismo se utiliza una planilla para realizar seguimiento a los proveedores en cada una de las entregas que realizan.

La E.S.E. Hospital del Sur concentra sus compras en los mejores proveedores desde el punto de vista técnico, comercial, legal y ético construyendo relaciones comerciales de largo plazo en la que tanto el Hospital como el proveedor obtengan beneficios.

DEBERES DEL PROVEEDOR CON EL HOSPITAL

- Mantener suministros continuos en todas las épocas del año, incluyendo diciembre y semana santa.
- Dar respuesta escrita a nuestras solicitudes.
- Cumplimiento del compromiso de venta adquirido.
- Información y respaldo técnico sobre la calidad del suministro.
- No propiciar el sobreabastecimiento de inventarios.
- Flexibilidad ante las necesidades del Hospital.
- Acatar las políticas de compra del Hospital.
- Dar un trato respetuoso, honesto y cordial a las personas del Hospital.

	MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS	Código: 1224-17-18
		Versión: 1
		Fecha de Actualización: Mayo de 2007
		Elaborado por: Responsable del servicio de atención farmacéutica, Tecnóloga en Calidad

- Brindar oportunamente la información que requiere el Hospital, por los conductos regulares.
- Respetar los principios corporativos del Hospital y sus funcionarios.
- Respetar las decisiones del hospital
- Los proveedores no están autorizados a promover sus productos en las áreas asistenciales.
- Realizar la visita médica en el sitio destinado para tal fin.

DEBERES DEL HOSPITAL CON SU PROVEEDOR


- Transparencia y seriedad en la negociación.
- Igualdad en condiciones e información.
- Cumplimiento del compromiso de compra en condiciones estables del mercado.
- Pago oportuno.
- Confidencialidad en la información.
- Trato respetuoso, honesto y amable.

POLÍTICAS DEL HOSPITAL CON RELACIÓN A PROVEEDORES

El Hospital quiere conservar con sus proveedores relaciones leales, transparentes y de buena fe. Procura para sus proveedores un mejoramiento continuo, manteniendo un diálogo permanente con cada uno para manifestar sus debilidades y fortalezas y acordar acciones de mejora si se requieren brindar. Exige a todos sus colaboradores una conducta y un trato amable y con los proveedores, a quienes considera como indispensables para su correcto funcionamiento y para los cuales tiene diseñado y divulgado el perfil que desea de ellos, desea la transparencia en las negociaciones hasta su cuidado frente a la naturaleza, pasando por la excelente calidad de todo lo que ofrecen al Hospital.

Los criterios básicos para elegir a un proveedor son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas que ofrece, la oportunidad para la entrega o prestación de su servicio, su seriedad y aseguramiento de la calidad.


El Hospital no permite que ninguno de sus colaboradores suministre a un proveedor datos o información que algún competidor u otros oferentes, así como informes del Hospital que impliquen poner a algunos proveedores en ventaja y a favor de otros.

	MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS	Código: 1224-17-18
		Versión: 1
		Fecha de Actualización: Mayo de 2007
		Elaborado por: Responsable del servicio de atención farmacéutica, Tecnóloga en Calidad

Todas las negociaciones de compras del Hospital se harán siempre dentro de sus propias instalaciones y nunca en lugares diferentes.

FILOSOFÍA Y POLÍTICAS PARA ADQUIRIR UN SUMINISTRO

- Cumplimiento del código de ética y reglamento interno de trabajo de la E.S.E Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” y su equipo humano.
- Respuesta escrita del proveedor a las solicitudes hechas por el Hospital.
- Información brindada oportunamente y por los conductos regulares a través del Archivo Administrativo.
- Información y respaldo técnico científico sobre la calidad del suministro.
- Flexibilidad ante las necesidades del Hospital.
- El Hospital propende por el “Justo a tiempo”, (inventario, administración y racionalización de costos).
- Preferencia en dosis unitaria.
- Proveedores amigos, comprometidos, compañeros de viaje, relaciones de largo plazo.
- Decisiones de compra tomadas por el comité de compras conformado por un equipo de trabajo y siempre dentro del Hospital.
- Respeto por el medio ambiente.
- No proveedores contrabandistas.
- Comprar los suministros en un establecimiento legalmente constituido y a proveedores debidamente registrados según las condiciones y requisitos que establece el estado (Cámara de comercio, DIAN, etc.), estables, con trayectoria y vocación de servicio, y no proveedores oportunistas (no buscamos proveedores para una sola compra).
- El proveedor debe conocer la cartilla del proveedor para que se informe de todo el proceso de Selección-Evaluación y Reevaluación de los proveedores del hospital.
- Aceptación de devoluciones: Daños, averías, vencimientos y cambios.
- El comité de compras se encarga de dar cumplimiento a las políticas definidas por la institución para la adquisición de suministros, las decisiones se materializan a través de las compras realizadas por el Almacenista General y el Responsable del área de atención farmacéutica.
- Se debe dar prelación a la adquisición de suministros de excelente calidad y servicio posventa, de permanencia en el mercado y sin exclusividades, siempre respondiendo a las necesidades del Hospital.
- Preferir proveedores certificados para la compra de suministros.

	MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS	Código: 1224-17-18
		Versión: 1
		Fecha de Actualización: Mayo de 2007
		Elaborado por: Responsable del servicio de atención farmacéutica, Tecnóloga en Calidad

- Se debe estimular la compra de suministros a los proveedores que den cumplimiento estricto a las entregas de sus pedidos de acuerdo a lo pactado y atendiendo oportunamente las reclamaciones a que haya lugar en caso de que se presenten.
- Preferir suministros y empaques que no contaminen el medio ambiente y aquellos proveedores con acciones positivas a favor de la gestión ambiental.

ATENCIÓN A PROVEEDORES (HORARIO)


Para los proveedores de medicamentos se acordará con la Responsable del área de atención farmacéutica, estas citas serán máximo de 20 minutos, si se requiere una cita adicional le solicitamos ésta sea acordada telefónicamente.

Para los proveedores que no estén en la clasificación anterior, también será la cita acordada telefónicamente y con la misma duración y de acuerdo con la disponibilidad del Almacenista General.

REGISTRO DE NUEVOS PROVEEDORES EN LA BASE DE DATOS

La E.S.E. Hospital del Sur “Gabriel Jaramillo Piedrahita” tiene establecido un procedimiento para la selección de proveedores, en el cual se establece como uno de los pasos la solicitud de documentos. Los documentos que se requieren para participar en el proceso de selección de proveedores y ser ingresado a la base de datos de la institución se relacionan a continuación:

- Diligenciar el formato “Registro de proveedores” suministrado por el Almacenista General.
- Registro de proponentes y certificado de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio
- Fotocopia del formulario de inscripción en el Registro Especial de Prestadores Servicios de Salud debidamente radicado ante la DSSA. (Para prestación de servicios de salud)
- Fotocopia del NIT
- Certificado del RUT
- Fotocopia del modelo de factura que usa la empresa
- Certificado de calidad o fotocopia del manual de calidad de la empresa
- Referencias comerciales (mínimo dos)

	MANUAL DE PROVEEDORES DE BIENES E INSUMOS	Código: 1224-17-18
		Versión: 1
		Fecha de Actualización: Mayo de 2007
		Elaborado por: Responsable del servicio de atención farmacéutica, Tecnóloga en Calidad

- Balance y estado de resultados del último año discriminado en corriente y no corriente
- Referencia Bancaria
- Portafolio de productos y/o servicios
- Ficha técnica (verificar que los insumos que no requieren registro de INVIMA cuenten con ficha técnica)

Posterior a la entrega de los documentos se concerta una visita a las instalaciones del proveedor, se realiza una evaluación de la logística que lleva a cabo la empresa para producción y entrega de los suministros y se presenta ésta evaluación al Comité de Compras de la institución para que se toma la respectiva decisión de ingreso a la base de datos de proveedores.

Posterior al comité de Dirección del periodo correspondiente se le estará informando al proveedor la decisión tomada.

Los documentos deben ser entregados en el archivo administrativo de la sede San Pío, dirigidos al Almacenista General.

RECEPCIÓN DE MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL

El hospital no recibe muestras de medicamentos.

Revisado por: **LUZ JENNY VILLADA RESTREPO**
Subdirectora Administrativa

Aprobado por: **MAURICIO ANTONIO TORO ZAPATA**
Gerente (E)