

Abecé
**COMPRA
MME**

**COLOMBIA
COMPRA
EFICIENTE**





¿CUÁL ES EL PORTAFOLIO DE LOS MME?

Podrá consultar el portafolio de los medicamentos monopolio del Estado (MME) escaneando el código QR.



¿QUIENES PUEDEN ADQUIRIR MEDICAMENTOS MEDIANTE LA PÁGINA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE?

Todas las Entidades Estatales como por ejemplo Fondos Rotatorios de Estupefacientes y Subredes Distritales de Salud (Cundinamarca y Bogotá).



¿CUÁL ES LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?

- **Formato de solicitud de información (RFI)***

Puede descargar el formato en el siguiente link:

<https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/adquisicion-de-medicamentos-de-control-especial-de>



¿QUÉ SE DEBE HACER PARA ADQUIRIR LOS MEDICAMENTOS MONOPOLIO DEL ESTADO?

El proceso consta de tres sencillos pasos:

- Solicitud de información.
- Solicitud de cotización.
- Generación de orden de compra.

La Orden de Compra sólo se genera si el precio total supera un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.



El proceso de compra se realiza a través de la página web <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/salud/adquisicion-de-medicamentos-de-control-especial-de>

Al ingresar a la página se debe buscar el apartado **“Comprar”** e iniciar sesión.



1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Crear a partir de una plantilla.

#120595 Partners: Pharos- IAD Sof...
#120588 Partners: Tenable - IAD S...
#120099
#120060 RFI - Acuerdo Marco para ...

68084


Solicitud de Información - ... - 68084 (Plantilla)

Copiar el evento

#119589 Medicamentos de C... (Borrad...
#119282 Solicitud de... (Completo)
#111794 Medicamentos... (Completo)
#111679 Solicitud de... (Completo)

Al crear el evento, el sistema solicitará el número de la plantilla, el cual es “68084”.

Configuración básica

Nombre del evento Medicamentos de Control
Divisa COP
Más información del evento Agregar Archivo | URL | Texto
Logo de la Entidad 
Agregar una imagen en formatos JPEG o PNG

Términos y condiciones

Términos del evento <https://www.ccolombiacompra.gov.co/sistema/...>
El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica

Documentos

Documentos Ninguno relacionados
Objetos personalizados

Posteriormente, se debe completar la información básica como nombre del evento, solicitud de la información, divisa (en pesos colombianos) y logo de la entidad compradora.

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto

Instrucciones al proveedor

Archivo adjunto Agregar Archivo

Permitir al proveedor responder con un adjunto
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Soltar archivos aquí

Al momento de cargar el Formato de Solicitud de Información (RFI) en la página, éste debe tener todos los campos diligenciados exceptuando Número de lote, Fecha de vencimiento y Cantidad aprobada, puesto que esta información será diligenciada por el -FNE- posteriormente.

Historial

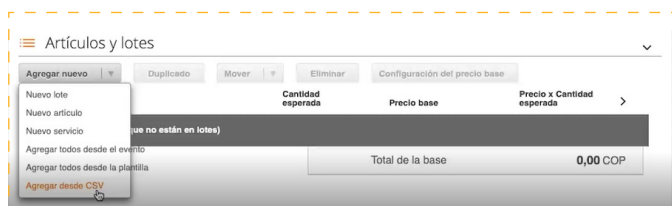
Crear un evento duplicado para pruebas
Haga una vista previa de la invitación para los proveedores, la lista de proveedores y el cronograma antes de enviar el evento.

Finalmente, luego de seleccionar Vista previa del evento se debe enviar el evento para que la solicitud de información sea remitida al -FNE- y este pueda completarla y cargarla nuevamente.

2 SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Una vez que el FNE de respuesta a la Solicitud de Información, se debe descargar el archivo y generar un formato separado por comas (.csv). La opción de descarga (Generar CSV) estará habilitada al momento de abrir el formato.



El anterior archivo en formato .csv se debe cargar en la sección de “Artículos y lotes”, seleccionando la opción de “Agregar desde CSV”.



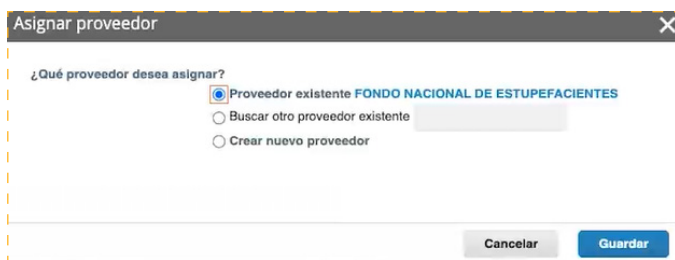
Una vez la plataforma confirma el correcto cargue del archivo, en la parte inferior de la pestaña se habilitará el botón “**Enviar evento**”.

Ahora para finalizar el evento, hay que dirigirse al menú superior “**Cotizaciones**”, allí en la columna izquierda; se busca el evento de la compra y dando clic sobre este, se finaliza, dando inicio al tercer y último paso que es la Generación de la orden de compra.

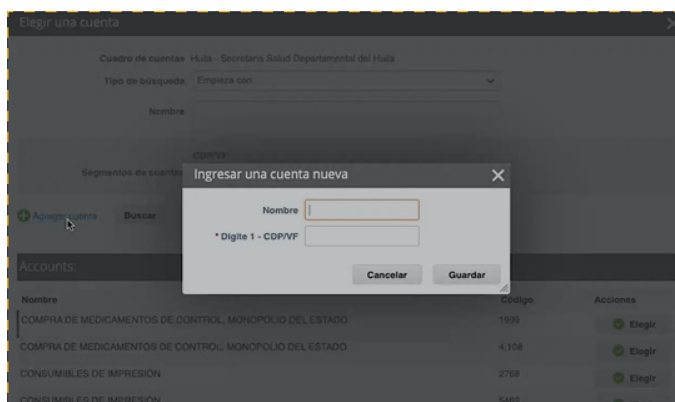
3 GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA



Para adjudicar la compra, se debe dar clic al botón **“Adjudicar todos los artículos”**, el cual se localiza en la sección de **“Artículos y lotes”**.

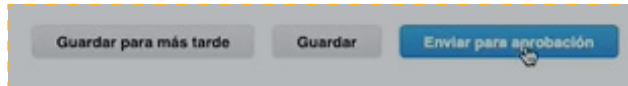


Esto genera una nueva opción, **“Agregar artículos adjudicados a”**. En esta, se selecciona la opción **“Nueva solicitud”**, se elige al-FNE- como proveedor, y se debe dar clic en **“Guardar”**.



La plataforma dirigirá a la revisión del carro de compras. En la pestaña **“Información general”** se diligencia datos como el NIT, el supervisor de la orden de compra, correo electrónico y teléfono del supervisor, fecha de vencimiento de la orden de compra, necesidad del bien o servicio, dirección del gasto origen de los recursos y dirección del envío.

En la parte inferior del carro de compras se debe agregar los números del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por cada artículo a comprar. Para ello se da clic en la lupa a la derecha.



Para finalizar, hay que hacer clic en el botón “Enviar para aprobación” en la parte inferior, lo cual generará que la solicitud se remita al personal que da el visto bueno final por parte del FRE o al que haga de su vez.

** Tener en cuenta que el Grupo Interno del Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo del FNE, que es el encargado de realizar los despachos, procederá a verificar que toda la información coincida con lo aprobado en el proceso.*

¿SE PUEDE CANCELAR LA COMPRA SI YA NO SE REQUIERE?

- Si dentro de los 30 días calendario no se continua con los pasos de Solicitud de información y/o Solicitud de compra, automáticamente se presentará como cancelado el proceso de adquisición de MME.

Si transcurren los 30 días calendario y desea adquirir los MME, el usuario debe realizar la solicitud desde el principio.



¿CÓMO ES LA ENTREGA DE LOS MEDICAMENTOS?

La entrega los Medicamentos de Control Especial Monopolio del Estado están determinados por los siguientes tiempos:

Zona*	Urbana	Departamental	Nacional
Días Hábilés	4	8	15

*Urbana: Bogotá; Departamental: Cundinamarca;
 Nacional: Resto del país



El tiempo de entrega es calculado a partir del momento en que la Entidad Compradora entregue copia del Registro Presupuestal.

El FNE debe entregar los Medicamentos de Control Especial de Monopolio del Estado en horarios hábiles. El horario hábil corresponde al horario comprendido entre las 8:00 a.m. y 6:00 p.m. entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora ó acercarse al -FNE- en el horario de Lunes a Viernes (no festivo) de 08.00 am a 12:00 m.

¿CUANTO TIEMPO TARDA CADA UNA DE LAS ETAPAS?

Para las etapas de Solicitud de compra y Solicitud de cotización, el -FNE- tiene un tiempo máximo de 30 días calendario para dar respuesta.



RAZONES POR LAS CUALES SE NIEGAN LAS SOLICITUDES

- Diferencias en las presentaciones de los medicamentos entre la etapa de Solicitud de información y Solicitud de cotización.
- Diferencias en las cantidades de lo solicitado con lo cotizado.
- Tiempos muy cortos al momento de realizar la Solicitud de información.
- La fecha de vencimiento de la orden de compra corta, esta debe ser lo suficientemente amplia para que se pueda realizar todo el tramite.
- No adelanto del proceso con el clausulado IAD.
- No anexo de eventos conforme IAD.



Bibliografía

- Circular Externa del FNE No. 016 de 2016.
- Circular Externa del FNE No. 001 de 2022.
- Instrumento para la Agregación de Demanda para la adquisición de Medicamentos de Control Especial de Monopolio del Estado CCE-250-IAD-2020, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y el Fondo Nacional de Estupefacientes.

fne.minsalud.gov.co