

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos por la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de suministros de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

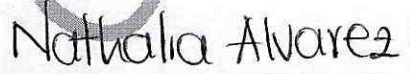
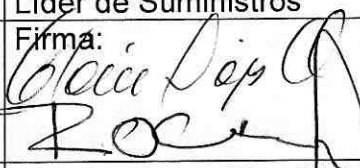

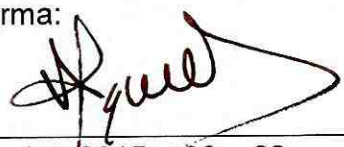
3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Subgerente General, Líder de Suministros y Responsable de compras.

4. DEFINICIONES

Insumo: Para efectos de este procedimiento, se refiere a útiles de escritorio, litografía, papelería, muebles y enseres (escritorios, mesas, sillas, canecas, camillas, entre otros) y repuestos biomédicos.

Insumo de stock: Para efectos de este procedimiento, se refiere a todo insumo que se encuentra almacenado en el área de suministros para uso de los diferentes servicios de la Institución, al cual se le debe hacer reposición una vez se vaya agotando, para evitar su desabastecimiento.

Elaboró: Nathalia Álvarez Restrepo Regente de Farmacia	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación Rocío Carmona Salazar Líder de Suministros	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma:  	Firma: 
Fecha: 2015 - 05 - 27	Fecha: 2015 - 06 - 01	Fecha: 2015 - 06 - 02

Nuevo insumo: Para efectos de este procedimiento, se refiere a todo insumo que no se encuentra en el stock del área de suministros y es requerido de manera poco usual por los diferentes servicios de la institución.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad de reponer insumos de acuerdo con el stock	Comité de compras	- "Plan de compras (F_01_GS-2)" aprobado por el Comité de compras para la vigencia actual.
	Área de Suministros	- "Listado de proveedores (F_03_GS-2)" diligenciado de manera completa y sistemática.
Solicitud de un nuevo insumo	Comité de compras	- Plan de compras aprobado por el Comité de compras para la vigencia actual.
	Servicios asistenciales y administrativos	- "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" diligenciados de manera completa y correcta, que incluya la firma del responsable de la aprobación.
		- Cuando se trate de <u>insumos administrativos no disponibles en stock</u> , los "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" deben ir respaldados con la firma de la Subgerencia General.
		- Cuando se trate de <u>insumos asistenciales no disponibles en stock</u> , los "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" deben ir respaldados con la firma de la Subgerencia General y visto bueno de la Subgerencia de Servicios de Salud.
		- Cuando se trate de solicitud de repuestos biomédicos, ésta debe ser expresada por medio escrito (Correo electrónico), o en su defecto, mediante el formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)".

COPIA CONTROLADA



6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Análisis y aprobación de la compra para reponer el stock de insumos	Consultar mensualmente en el sistema los saldos existentes con la finalidad de ajustar el stock.	Responsable de Compras	
	Consolidar el consumo histórico del mes inmediatamente anterior.	Responsable de Compras	Consumo promedio mensual de insumos (F_04_GS-2)
	Verificar en el sistema la disponibilidad presupuestal para la compra del insumo. Hay disponibilidad presupuestal: Solicitar a través del sistema la asignación de disponibilidad presupuestal, realizar la orden de compra y enviarla a través de correo electrónico al proveedor seleccionado para la vigencia, solicitando el insumo requerido. No hay disponibilidad presupuestal: Solicitar disponibilidad presupuestal al área de presupuesto.	Responsable de Compras	Correo electrónico
	Imprimir la orden de compra enviada al proveedor y entregarla al área de presupuesto para que anexe el certificado de disponibilidad presupuestal, realizando el registro correspondiente en la Minuta "Control de entrega y recibo de órdenes de compra".	Responsable de Compras	Minuta "Control de entrega y recibo de órdenes de compra"
	Solicitar al área de presupuesto enviar al Subgerente General la orden de compra y certificado de disponibilidad presupuestal para su aprobación, así como al responsable de rendición de cuentas para su publicación en la página gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia.	Responsable de Compras	
	Recibir del responsable de rendición de cuentas las órdenes de compra con el respectivo certificado de disponibilidad	Responsable de Compras	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	presupuestal, verificando que se encuentren debidamente firmadas por el Subgerente General y la líder de presupuesto y archivarlas en la carpeta correspondiente hasta la recepción del insumo.		
	Constatar el recibo de la orden de compra por parte del proveedor, ya sea por correo electrónico o de manera telefónica y verificar que efectivamente el insumo será despachado.	Responsable de Compras	
Identificación de insumos requeridos diferentes al stock	Revisar permanentemente el correo electrónico para identificar las necesidades de insumos. Necesidades relacionadas con repuestos de equipos biomédicos: Continuar con la actividad "Realización de cotizaciones". Necesidades NO relacionadas con repuestos de equipos biomédicos: Responder el correo electrónico informando que la solicitud del insumo debe realizarse a través del formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)".	Responsable de Compras	
	Recibir las necesidades de insumos a través del formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)", verificando que la solicitud tenga el visto bueno o autorización de las subgerencias.	Responsable de Compras	
	Registrar las solicitudes recibidas en el formato "Seguimiento a necesidades de insumos (F_05_GS-2)".	Responsable de Compras	Seguimiento a necesidades de insumos (F_05_GS-2)
Realización de cotizaciones	Identificar el insumo requerido y definir si la adquisición del mismo se hará a través de la plataforma electrónica Bionexo o a través de un proveedor con el cual la institución ya tenga relaciones comerciales.	Responsable de Compras	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Compra a través de Bionexo: Ingresar a la plataforma electrónica BIONEXO teniendo en cuenta el manual de usuario suministrado por el proveedor de la plataforma y proceder a ingresar los insumos requeridos para su cotización.</p> <p>Compra directa: Continuar con la actividad siguiente.</p>		
	<p>Verificar si el insumo se puede adquirir con uno de los proveedores con los cuales la institución tiene relaciones comerciales o si es necesario realizar cotizaciones con otros proveedores diferentes y proceder a solicitar tres (3) cotizaciones a través de correo electrónico o llamada telefónica, realizando el registro correspondiente en el formato "Control llamadas a celular y larga distancia (F_07_SI-2)" para esta última.</p>	Responsable de Compras	<p>Correos electrónicos</p> <p>Control llamadas a celular y larga distancia (F_07_SI-2)</p>
	<p>Recibir las cotizaciones solicitadas a través de la plataforma electrónica Bionexo o correo electrónico, según el caso, y proceder a imprimir las mismas.</p>	Responsable de Compras	
Presentación de cotizaciones para la aprobación de la compra	<p>Revisar cada una de las cotizaciones recibidas e identificar a quien corresponde la aprobación de la compra según el monto.</p>	Responsable de Compras	
	<p>Compras que no superan un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.): Enviar correo electrónico a la líder de servicios operativos adjuntando las cotizaciones recibidas, en el cual se informe la necesidad de adquisición del insumo y se solicite la aprobación de compra.</p>	Responsable de Compras	Correo electrónico
	<p>Compra con valor superior a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (S.M.L.M.V.) e inferior a cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.): Enviar correo electrónico al Subgerente</p>	Responsable de Compras	Correo electrónico



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	General adjuntando las cotizaciones recibidas para repuestos de equipos biomédicos, en el cual se informe la necesidad de adquisición del insumo y se solicite la aprobación de compra. Cuando el insumo sea requerido a través del formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)", debe estar autorizado por el Subgerente previo a la solicitud.		
	Compra con valor superior a cinco (5) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.L.M.V.): Presentar en el comité de compras las cotizaciones recibidas por parte de los oferentes para realizar el análisis con base en lo establecido en el "Manual de contratación (MN_02_GJ-2)" y definir si se realiza o no la compra, teniendo en cuenta que las compras con valor superior a los treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (S.M.M.L.V.) deben realizarse a través de contrato elaborado por el área jurídica.	Responsable de Compras	Acta de comité (F_02_PE-2)
	Recibir notificación de aprobación o negación de la compra por parte del Líder de Servicios Operativos, Subgerente General o Comité de Compras, según corresponda. No se aprueba la compra: Informar claramente por escrito al solicitante del insumo los motivos por los cuales no se aprobó el requerimiento y dar por terminado el procedimiento. Se aprueba la compra: Continuar con la actividad siguiente.	Responsable de Compras	Correo electrónico
Adjudicación de compra	Identificar el proveedor al cual se le va a realizar la compra.	Responsable de Compras	
	Verificar en el sistema la disponibilidad presupuestal para la compra del insumo.	Responsable de Compras	Orden de compra (software)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Hay disponibilidad presupuestal: Solicitar a través del sistema la asignación de disponibilidad presupuestal, realizar la orden de compra de acuerdo con el anexo "Generación de órdenes de compra" y asignar código de insumo en el sistema en caso de no contar con el mismo, teniendo en cuenta el tipo de insumo y consecutivo y registrarlo en el formato "Planilla para la creación de códigos de suministros (F_06_GS-2)".</p> <p>No hay disponibilidad presupuestal: Solicitar disponibilidad presupuestal al área de presupuesto.</p>		Planilla para la creación de códigos de suministros (F_06_GS-2)
	Enviar al proveedor la orden de compra a través de correo electrónico o plataforma Bionexo, solicitando el insumo requerido y documentación necesaria para la compra.	Responsable de Compras	Correo electrónico Plataforma Bionexo
	Identificar el proveedor que va a comenzar nueva relación comercial con la institución y enviar el formato "Registro de proveedores (F_07_GS-2)", solicitando devolverlo debidamente diligenciado y con los documentos requeridos para la compra según lo especifica dicho formato.	Responsable de Compras	Correo electrónico
	Revisar la documentación remitida por el proveedor seleccionado y verificar que cumpla con los requisitos.	Responsable de Compras	
	Imprimir la orden de compra enviada al proveedor, anexarla al formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" y entregarla al área de presupuesto para que anexe el certificado de disponibilidad presupuestal, realizando el registro correspondiente en la Minuta "Control de entrega y recibo de órdenes de compra".	Responsable de Compras	Minuta "Control de entrega y recibo de órdenes de compra"
	Solicitar al área de presupuesto enviar al Subgerente General la orden de	Responsable de Compras	



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	compra y certificado de disponibilidad presupuestal para su aprobación, así como al responsable de rendición de cuentas para su publicación en la página gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia.		
	Recibir del responsable de rendición de cuentas las órdenes de compra con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, verificando que se encuentren debidamente firmadas por el Subgerente General y la líder de presupuesto y archivarlas en la carpeta correspondiente hasta la recepción del insumo.	Responsable de Compras	
	Constatar el recibo de la orden de compra por parte del proveedor, ya sea por correo electrónico o de manera telefónica y verificar que efectivamente el insumo será despachado.	Responsable de Compras	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Insumo de stock ordenado de manera oportuna, de buena calidad y al mejor precio.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del consumo del mes inmediatamente anterior. - Adquisición del insumo respaldada con la orden de compra debidamente elaborada y el certificado de disponibilidad presupuestal. - Insumos adquiridos a proveedores con los cuales la institución ya tiene relaciones comerciales establecidas.
Insumo nuevo ordenado de manera oportuna, de buena calidad y al mejor precio.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades relacionadas con repuestos biomédicos notificadas al área a través de correo electrónico. - Formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<p>2)" debidamente diligenciado con la descripción de los insumos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Seguimiento a necesidades de insumos (F_05_GS-2)" debidamente diligenciado con las solicitudes de insumos recibidas. - Solicitud de insumos avalada o aprobada por el personal respectivo, de acuerdo al monto económico proyectado para cada uno de ellos. - Adquisición del insumo respaldada con la orden de compra debidamente elaborada y el certificado de disponibilidad presupuestal.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- La Institución dispone de una POLÍTICA DE COMPRAS que se encuentra incorporada en el manual "Buen Gobierno (MN_02_PE-3)", la cual debe servir como marco de referencia, al momento de llevar a cabo la adquisición de insumos.
- Al momento de analizar las cotizaciones presentadas por los oferentes, se debe tener en cuenta el precio, calidad, oportunidad, servicio, descuentos, garantía, marca y forma de pago.
- Con la finalidad de agilizar y no entorpecer la prestación del servicio, se ha establecido como mecanismo alterno el uso del correo electrónico para el reporte de solicitudes de repuestos biomédicos o en su defecto, para la adquisición de insumos de las dependencias que así lo requieran, sólo en los casos que sean de carácter prioritario.
- Es responsabilidad del área de suministros, realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas y que ya fueron tramitadas con el proveedor.
- El área de suministros gestionará las órdenes de compra en la medida en que lleguen al servicio. No obstante, en aquellos casos en que el insumo sea requerido de manera prioritaria y que esto haya sido evidenciado, se tratará de dar trámite en el menor tiempo posible.

- Para la adjudicación de las compras de insumos, el proveedor deberá estar inscrito en el kárdex de proveedores de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí. Se exceptuarán los casos en que sea necesario comprar productos, materiales o equipos de manera esporádica, casos en los cuales el ordenador del gasto adjudicará la compra al proveedor que cumpla con los requisitos de precio, calidad, oportunidad, servicio, descuentos, garantía, entre otros.
- La evaluación a la selección de proveedores no se realizará en aquellos casos en que la compra sea esporádica, es decir, la institución probablemente no requerirá al corto y mediano plazo dicho insumo.
- El horario de atención del área de suministros para atender las solicitudes de los diferentes servicios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí, esta dado de la siguiente manera:
 - Insumos de aseo: Martes (7 a.m. a 11 a.m.)
 - Insumos de papelería: Jueves (7 a.m. a 11 a.m.)
- Tener en cuenta el manual "Contratación (MN_02_GJ-2)", para los efectos que se consideren pertinentes.
- En el momento en que se llegue a adquirir un insumo con un nuevo proveedor y este sea catalogado de consumo periódico, se debe incluir dicho proveedor en el formato "Listado de proveedores (F_03_GS-2)".
- Para el diligenciamiento del formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones:
 - **Aprobado por:** Se debe diligenciar el nombre completo de la persona que autoriza la adquisición insumo, que siempre será el Subgerente Administrativo. En aquellos casos en que el insumo a adquirir sea por disposición de un servicio asistencial, se deberá contar con el visto bueno del Subgerente de Servicios de Salud.
 - **Cargo:** Se debe detallar el cargo de la persona que aprueba la adquisición del insumo.
 - **Firma:** Debe ir la firma de la persona que aprueba la adquisición del insumo.
 - **Nombre completo de quien solicita el producto y/o servicio:** Debe ir el nombre completo del jefe de área o coordinador de servicio que realiza la solicitud del producto.
 - **Firma de quien solicita el producto y/o servicio:** Debe ir la firma del jefe de área o coordinador de servicio que realiza la solicitud del producto.

- **Área de destino del producto y/o servicio:** Se debe mencionar el sitio donde operará o se utilizará el insumo.
- **Sede:** Se debe especificar la sede en la cual operará o se utilizará el insumo.
- **Fecha de solicitud:** Se debe especificar el día, mes y año en que se realiza la solicitud.
- **Producto solicitado:** Se debe detallar el producto y/o servicio que se desea adquirir.
- **Características técnicas del producto:** Se debe detallar de manera obligatoria, la cantidad y otras características; con el fin de agilizar la compra por parte del área de suministros. Para el caso específico de producto, se debe especificar, el color y tamaño.
- **Justificación de la necesidad del producto:** Se debe explicar de manera concreta el motivo por el cual es necesario adquirir el producto solicitado.
- **Proveedores como sugerencia opcional:** El solicitante podrá sugerir uno o varios proveedores que cumpla con las características requeridas para suministrar el insumo.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
MN_02_PE-3	Manual Buen Gobierno.
MN_02_GJ-2	Manual Contratación.
No aplica.	Acto administrativo por medio del cual se adopta el Comité de Compras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
No aplica.	Guía para el uso de la plataforma electrónica de compras - Bionexo Colombia.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2007-05-05	Elaboración documento.	Gloria García Ceballos – Asesora de Suministros
2008-12-17	Actualización del procedimiento.	Rocío Salazar Carmona - Coordinadora de Suministros


FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-12-28	Actualización del procedimiento.	Claudia Bermúdez Giraldo - Coordinadora de Suministros
2015 - 06 - 02	Necesidad de ajustar y actualizar el procedimiento "Adquisición de Insumos (P_01_GS_1)".	Rocío Carmona Salazar - Líder de Suministros Nathalia Álvarez Restrepo - Regente de Farmacia

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Generación de órdenes de compra.
F_01_GS-2	Plan de compras.
F_03_GS-2	Listado de proveedores.
F_04_GS-2	Consumo promedio mensual de insumos.
F_05_GS-2	Seguimiento a necesidades de insumos.
F_06_GS-2	Planilla para la creación de códigos de suministros.
F_07_GS-2	Registro de proveedores.
F_08_GS-2	Estudios previos para solicitud de producto.

COPIA



	Procedimiento	Código	PR_01_GS-2
	ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Versión	4
		Página	13 de 20

ANEXO 1


GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

La generación de órdenes de compra se realiza a través del sistema (SAFIX), para lo cual, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Ingresar al icono SAFIX y dar doble click.
- Digitar USUARIO y CLAVE y dar ENTER.
- Dar click en el ícono INVENTARIOS y esperar que el sistema muestre un nuevo pantallazo.
- Dar click en la pestaña PROGRAMAS, luego TRANSACCIONES, PEDIDOS y por último ÓRDENES DE COMPRA.
- Seleccionar del pantallazo que muestra el sistema, la opción PEDIDOS y proceder a diligenciar los siguientes datos, dando ENTER finalizado cada ingreso: DOCUMENTOS (Digitar XO103 - Órdenes de compra), FECHA (Que corresponda al día, mes y año en que se desea realizar la solicitud) y PROVEEDOR (Ingresar el NIT del proveedor).
- Pasar a la pestaña DETALLE y diligenciar los siguientes datos: NOMBRE DEL PRODUCTO (Corresponde al código del producto a adquirir), PEDIDO (Se ingresa la cantidad a solicitar), VALOR UNITARIO (Se registra el valor del producto sin IVA) y dar ENTER.
- Dar click en cerrar, utilizando la letra Z.

COPIA CONTROLADA

ANEXO 7

	Formato	Código	F_07_GS-1
	REGISTRO DE PROVEEDORES	Versión:	5
		Fecha	2015-05-27

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N°	FECHA: Día/	Mes/	Año/
-----------------------------	-------------	------	------

1. DATOS DEL PROVEEDOR:

RAZÓN SOCIAL: _____ NT: _____

DIRECCIÓN COMERCIAL: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____ CIUDAD: _____

GERENTE DE VENTAS: _____

TELÉFONO/CELULAR: _____ CORREO: _____

FAX: _____

2. DATOS DE LA OFERTA:

LÍNEA A COTIZAR: _____

SOSTENIMIENTO OFERTA: _____

DESCUENTO OFRECIDO: _____ PEDIDO MÍNIMO: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____ PLAZO DE PAGO: _____

3. CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO

MATRICULA N° _____ EXPEDIDA EN: _____

FECHA DE RENOVACIÓN: _____

AUTORETENEDOR: SI: NO: RETENEDOR DE IVA: SI: NO:


4. REQUISITOS

- Si el proveedor ofrece productos exclusivos deberá acreditarlo.
- Indicar si es productor, concesionario, agente o representantes de firmas nacionales o extranjeras, distribuidor o vendedor y presentar certificación.
- Adjuntar:
 - Certificado de Cámara de Comercio con no mas de (60) días de expedición.
 - Lista de productos que ofrece.
 - Nit o Rut y documento de identidad del representante legal.
 - Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (contratos de mayor cuantía)
 - Registro Invima vigente de los productos ofrecidos y registro de BPM (Para medicamentos y material médico)
 - Inscripción en el SICE, parafiscales, balances, estado de resultados y dos certificaciones comerciales.
 - Políticas de devolución (Para medicamentos y material médico)

NOTA: Cualquier cambio en la razón social, dirección o representante legal debe ser avisado oportunamente.

INSTRUCCIONES

La inscripción se hará en la Oficina de Suministros del Hospital San Rafael Itagüí, y deben suscribirse a la plataforma Bionexo :
www.bionexo.com.co, cel 3174238102, para realizar cotizaciones.
 DIRECCIÓN: Calle 47 N° 48-63 Sede 2 Teléfono:4482224 Ext. 9499

	Procedimiento	Código	PR_01_GS-2
	ADQUISICIÓN DE INSUMOS	Versión	4
		Página	20 de 20

ANEXO 8

	Formato	Código	F_08_GS-2
	ESTUDIOS PREVIOS PARA SOLICITUD DE PRODUCTO	Versión	1
		Vigencia	2015-03-30

APROBADO POR		CARGO	
FIRMA			

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA EL PRODUCTO Y/O SERVICIO			
FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL PRODUCTO Y/O SERVICIO			
ÁREA DE DESTINO DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO		SEDE	
FECHA DE LA SOLICITUD	Día:	Mes:	Año:

PRODUCTO SOLICITADO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO				
	COLOR	TAMAÑO	CANTIDAD	OTRAS CARACTERÍSTICAS	VALOR APROXIMADO

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL PRODUCTO	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación directa, conforme al artículo 17 del Estatuto Contractual.
FORMA DE PAGO	
PROVEEDORES COMO SUGERENCIA OPCIONAL	

COPIA CONTROLADA

