
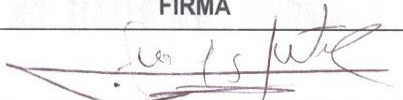
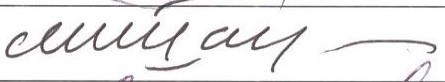
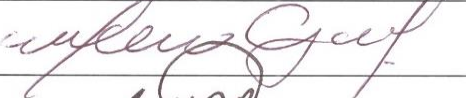

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA Empresa Social del Estado</p>	PROCEDIMIENTO		 <p>Calidad soy yo!</p>
	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	JUSTIFICACION DE NECESIDADES DE COMPRA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02GBS03 – V1	
			05GC01-V1

1. APROBACIÓN

	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	LÍDER DE PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	02/10/2015	
APROBÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03/12/2015	
	COORDINADORA DE CALIDAD	03/12/2015	
	GERENTE	03/12/2015	

2. OBJETIVO



Realizar los estudios previos para atender las necesidades de bienes y servicios del hospital

3. ALCANCE

DESDE: La identificación de las necesidades
HASTA: La recepción de los estudios previos aprobados por la gerencia en el proceso de gestión de bienes y servicios.
APLICACIÓN: A todas los procesos Solicitantes de Bienes y Servicios

4. DEFINICIONES

Estudios previos: Documento en el cual se establece una serie de características técnicas que deben cumplir los Bienes y Servicios adquiridos por el Hospital los cuales se derivan de necesidades reales a satisfacer.
Solicitud de Compra: es el formato bajo el cual las áreas solicitan y registran sus solicitud de a través de dinámica gerencia
Cuaderno de Clausulas Técnicas Particulares, CCTP: Documentó en el cual se establece las especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos.

 HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i>	PROCEDIMIENTO		 Calidad soy yo!
	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	JUSTIFICACION DE NECESIDADES DE COMPRA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02GBS03 – V1	
			05GC01-V1

5. DETALLE DE REGISTROS



IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CLASIFICACIÓN)	ÁREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)
NOMBRE	CÓDIGO			
Solicitud de compra	05GBS05	Líderes de proceso	Físico	Carpeta del expediente de cada contrato u orden de compra o servicio
Estudios previos	05GBS06	Líderes de proceso	Físico	Carpeta del expediente de cada contrato u orden de compra o servicio
Radicación de solicitudes de compra o servicio	05GBS07	Auxiliar de gestión de bienes y servicios	Magnético	Carpeta del expediente de cada contrato u orden de compra o servicio
cuaderno de cláusulas técnicas particulares	05TB02	Líderes de proceso	Físico	Carpeta del expediente de cada contrato u orden de compra o servicio

6. SALIDAS

6.1 USUARIO / CLIENTE	6.2. PRODUCTO	6.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos	Estudios previos generados	Justificación de acuerdo a la solicitud, descripción técnica, cantidades solicitadas, plazo de ejecución.



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.	Líderes de procesos o directores	<p>Identificar la necesidad de compra</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando los productos se encuentran en el punto crítico de pedido, se deberá realizar la solicitud de compra, para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos establecidos por el proveedor para la entrega de los insumos, así mismos diligenciar el formato 05GBS06 Estudios previos, en el cual se justifica técnicamente el requerimiento, teniendo en cuenta las descripciones técnicas de los insumos, cantidades y demás factores necesarios para poder realizar la adquisición de los insumos que requiere el hospital. En la justificación se debe establecer el por qué, y el para qué, se solicitan los insumos así como los demás datos que son solicitados en el formato de estudios previos. • Identificar las necesidades de compra de un bien o servicio que necesite el hospital, para lo cual en caso de bienes comunes se debe verificar los stock en los almacenes y establecer si estos se encuentra en stock o es producto nuevo o si se encuentran

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	PROCEDIMIENTO		 <p>Calidad soy yo!</p>
	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	JUSTIFICACION DE NECESIDADES DE COMPRA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02GBS03 – V1	
			05GC01-V1

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<p>agotadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez se verifique el stock, realizar informe en el cual establezca los productos que por existencias son necesarios solicitar, de igual manera establecer los productos nuevos que se deben solicitar. La solicitud deberá estar ingresada por dinámica gerencia para la cual deberá anexar la solicitud de compras que se genera a través del sistema en el formato 05GBS05 Solicitud de compra. Cuando las necesidades para compra de tecnología, adicional a lo anterior se debe incluir en el formato 05TB02 cuaderno de cláusulas técnicas particulares (CCTP). El cual contendrá los requisitos técnicos mínimos que el equipo debe contener para cumplir con las necesidades del Hospital En cuando a las solicitudes de servicios es importante que las áreas establezcan las características de cada mantenimiento, la periodicidad del mismo, así como en el número de visitas preventivas y correctivas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento Toda solicitud debe tener justificación de compra y estudios previos. Todas las solicitudes deberán venir debidamente justificadas con respecto a lo realmente consumido en el año inmediatamente anterior
2.	Líderes de procesos o directores	<p>Solicitar Compra y Radicar estudios previos</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Radicar las solicitudes en la gerencia con el fin recibir el visto bueno por parte del ordenador del gasto,
3.	Gerente	<p>Revisar y aprobar la adquisición de compra</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los estudios previos Una vez son revisados y son aceptados, serán radicadas en la subdirección de Bienes Compras y Suministros con el fin de tramitar la solicitud de adquisición. Si los estudios previos no se encuentran con los parámetros establecidos o les falta especificaciones técnicas, estos serán devueltos al proceso solicitante con el fin de ajustar los mismos, los cuales deberán una vez modificados ser radicados en la gerencia nuevamente para su aprobación.
4.	Técnico de gerencia	<p>Radicar estudios previos aprobados por gerencia</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que los estudios previos se encuentren con el visto bueno por parte de la gerencia, además deberá revisar que adjunto venga la solicitud de compras así como la documentación necesaria para iniciar el proceso de adquisición.

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	PROCEDIMIENTO		 <p>Calidad soy yo!</p>
	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	
	NOMBRE:	JUSTIFICACION DE NECESIDADES DE COMPRA	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02GBS03 – V1	
			05GC01-V1

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> • Radicar los estudios previos así como la solicitud de compras en la subdirección de compras y suministros.
5.	Auxiliar administrativo de Gestión de Bienes y Servicios	<p>Recibir estudios previos aprobados por gerencia</p> <p>Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los estudios previos se encuentren con el visto bueno por parte de la gerencia, además deberá revisar que adjunto venga la solicitud de compras, así como la documentación necesaria para iniciar el proceso de adquisición. Para lo cual se registrara en medio magnético en el formato 05GBS07 Radicación de solicitudes de compra o servicio. • Si los documentos se encuentran con los soportes se entregara el proceso al auxiliar en cargado.

8. MATERIALES NECESARIOS

Estatuto de contratación Dinámica Gerencial Página web Papelería en general
--

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	03/12/2015	N/A	Primer vez