



**ELABORACION PLAN DE COMPRAS
GRBF-ALM-PN-01**



NIT: 846000253-6

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 NIT: 846000253-6
	PROCESO: ALMACEN		
	ELABORACION PLAN DE COMPRAS		
	CÓDIGO: GRBF-ALM-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 1 DE 6		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO: ADMINISTRATIVO - SUMINISTROS DE BIENES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el uso racional de los recursos del hospital, a través del diseño y ejecución de un Plan de Compras para la vigencia, ajustado a las necesidades de las diferentes dependencias.

3. BASE LEGAL


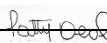

- 📄 Manual de Contratación del Hospital aprobado.
- 📄 Ley 80 de 1993



4. BASE DOCUMENTAL Y DE SOPORTE

- 📄 Circular de solicitud Plan de necesidades
- 📄 Formato para Plan de necesidades anual
- 📄 Formato Plan de necesidades anual firmado
- 📄 Informe de consumos históricos vigencia anterior
- 📄 Listado de existencias de almacén con precio
- 📄 Plan de compras
- 📄 Actas de Comité de Compras.




5. RIESGOS

- 📄 Demora en la consolidación de la información por entrega inoportuna o inconsistente
- 📄 Pérdidas económicas por compras basadas en el cálculo errado de las cantidades o adquisición de elementos no priorizados.
- 📄 Inoportunidad en la ejecución por no entrega oportuna del Plan de Compras

<u>Elaborado por:</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por:</u>
 Diana Marcela Jiménez Coordinadora Almacén	 Comité gestión de calidad	 María Margarita Prieto Subgerente administrativa


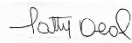

 <p>PUERTO ASÍS PUTUMAYO</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 <p>HOSPITAL LOCAL NIT: 846000253-6</p>
	PROCESO: ALMACEN		
	ELABORACION PLAN DE COMPRAS		
	CÓDIGO: GRBF-ALM-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 1 DE 6		



6. POLÍTICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y AUTOCONTROL.

-  La construcción del Plan de compras debe iniciar en el mes de noviembre del mes fiscal vigente con el fin de adelantar las fases de consolidación y preparación del Plan .Definición clara de fechas y contenidos de la información.
-  Ajustes en los planes de necesidades de acuerdo con los conceptos técnicos de los profesionales designados por las subgerencias y verificación de los informes generados en el Almacén.
-  Garantizar la ejecución del Plan de Compras de la vigencia a través de la revisión y aprobación por parte de los Comités encargados a 31 de enero.


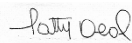

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No	Cargo/Dependencia	DESCRIPCIÓN
1.	Secretario Comité de Compras	Prepare circular para enviar a las diferentes dependencias del Hospital la información necesaria en medio magnética, para la definición del plan de necesidades del Hospital para la nueva vigencia, indicando la fecha límite de recepción de la información.
2.	Miembros Comité de Compras	Reciba, revisa el instrumento recolector de información del medio magnético y firma la circular, verificando la fecha límite asignada. Entréguela a Secretario para envío correspondencia interna.
3.	Secretario Comité de Compras	Envíe circular con medio magnético para registro del Plan de necesidades, de acuerdo con procedimiento de correspondencia central.
4.	Profesionales Universitarios diferentes dependencias, Gerente	Reciba circular, organice información interna y determine su plan de necesidades para la vigencia anual, digite el formato en el medio magnético, anexe la información de soporte para nuevos elementos o consumos. Remita a la Oficina de suministros antes de fecha límite definida: Soporte magnético y del Plan de necesidades firmado por los profesionales responsables de oficinas y Gerente.
5.	Profesional Almacenista General	Recepción la información en medio magnético y físico. Verificando: firma en el medio físico, apertura del medio magnético, correspondencia entre las dos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Diana Marcela Jiménez Coordinadora Almacen	 Comité gestión de calidad	 María Margarita Prieto Subgerente administrativa

 <p>PUERTO ASÍS PUTUMAYO</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 <p>HOSPITAL LOCAL NIT: 846000253-6</p>
	PROCESO: ALMACEN		
	ELABORACION PLAN DE COMPRAS		
	CÓDIGO: GRBF-ALM-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 1 DE 6		

		<p>informaciones.</p> <p>Si encuentra diferencias devuelva al responsable para su corrección. Regrese a paso 4.</p> <p>Si están bien diligenciados entregue a profesional de suministros</p>
6.	Profesional Almacenista General	Elabore consolidado a partir de las necesidades reportadas.
7.	Profesional Almacenista General	Solicite a Profesional Universitario de Recursos Físicos – Almacén copia del informe de consumos históricos por centro de costos y existencias con el último precio operado en el almacén.
8.	Profesional Almacenista General	Reciba informes solicitados y analice en coordinación con los profesionales encargados por las Subgerencias el plan de necesidades con el fin de determinar los elementos prioritarios y ajustar las cantidades a comprar.
9.	Profesional Almacenista General	Consolide información y prepare el documento preliminar del Plan de Compras y envíe a Subgerentes para su revisión y aprobación.
10	Subgerente Administrativo y financiero / Subgerente de servicios de salud	Recibe y analizan el documento de plan de compras de su área con énfasis en las descripciones, especificaciones y cantidades a comprar, teniendo en cuenta el presupuesto para la vigencia correspondiente.
10 a		Si el resultado de la verificación es acorde con las necesidades, envíe firmado para análisis en el comité de compras y su posterior aprobación en el Comité de Gerencia. Siga paso 11.
10 b		Si considera que se requieren ajustes, devuelva para su corrección. Regrese a paso 9.
11	Comité de compras	Analice el plan de compras de la vigencia, ajuste en los casos necesarios y envíe con acta y firmas al Comité de Gerencia.
12	Gerente y Miembros de Comité de Gerencia	Revise plan de compras y verifique su proyección
12 a		Si no encuentra diferencias con lo proyectado firme y envíe a profesional universitario de recursos físicos – suministros para su ejecución.
12 b		Si encuentra inconsistencias devuelva para su corrección a Comité de Compras. Regrese a paso 11.

<u>Elaborado por:</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por:</u>
 Diana Marcela Jiménez Coordinadora Almacen	 Comité gestión de calidad	 María Margarita Prieto Subgerente administrativa

 <p>PUERTO ASÍS PUTUMAYO</p>	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASÍS		 <p>HOSPITAL LOCAL NIT: 846000253-6</p>
	PROCESO: ALMACEN		
	ELABORACION PLAN DE COMPRAS		
	CÓDIGO: GRBF-ALM-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 1 DE 6		

13	Profesional Almacenista General	Distribuye plan de compras como instrumento de seguimiento y control a: Archivo Recursos Físicos Subgerente administrativo y financiero Subgerente de servicios de salud Almacén
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE RIESGOS


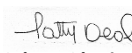

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS



Paso N°	NOMBRE DEL RIESGO	A	B	C	TOTAL
1,4,5.	Demora en la consolidación de la información por entrega inoportuna o inconsistente	5	5	3	13
8,10,111 2	Pérdidas económicas por compras basadas en el cálculo errado de las cantidades o adquisición de elementos no priorizados.	5	5	5	15
1,4,6, 10,11, 12	Inoportunidad en la ejecución por no entrega oportuna del Plan de Compras (Riesgo de Calidad)	5	5	3	13

A. EFECTO O IMPACTO

B. PROBABILIDAD OCURRENCIA


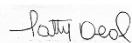

C. GRADO DE CONTROL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Diana Marcela Jiménez Coordinadora Almacen	 Comité gestión de calidad	 María Margarita Prieto Subgerente administrativa

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PUERTO ASIS		
	PROCESO: ALMACEN		
	ELABORACION PLAN DE COMPRAS		
	CÓDIGO: GRBF-ALM-PN-01	FECHA APROBACIÓN: 28/01/2021	
VERSIÓN: 02	PÁG.: 1 DE 6	NIT: 846000253-6	

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
01	07/08/2019	Creación del plan	Coordinador Almacen	Comité gestión de calidad	Subgerente administrativa
02	28/01/2021	Actualización del plan	Coordinador Almacen	Comité gestión de calidad	Subgerente administrativa

<u>Elaborado por:</u>	<u>Revisado por:</u>	<u>Aprobado por:</u>
 Diana Marcela Jiménez Coordinadora Almacen	 Comité gestión de calidad	 María Margarita Prieto Subgerente administrativa