

Procedimiento de Adquisición Proceso de compra (ver SIAFI y normativa DAM)

No	Responsable	Descripción	Aspectos Normativos
	CFT, jefe de farmacia, encargado de bodega y Gerente Administrativo Financiero	Elabora plan anual de adquisiciones –PAAC- Programa tres veces al año y/o de acuerdo a necesidades del hospital: determina las cantidad de medicamentos y material médico quirúrgico a comprar	<p>Criterios normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa DAM • Proyección de necesidades anual • Revisar existencia de medicamentos y material médico quirúrgico en la bodega • Verificar la disponibilidad financiera • Garantizar que la cantidad a comprar se ajuste a los niveles de seguridad • Dictamen técnico • Levanta Acta
	Jefe de Farmacia y encargado de bodega	Elabora la solicitud de pedido (formulario X01) Se remite a Departamento de Compras	<p>Criterio:</p> <p>Basado en el dictamen técnico Firmada por solicitante, Gerente Administrativo Financiero, Director,</p>
	Encargado de Compras	Recibe X01 y dictamen técnico Analiza el tipo de compra	<p>Normativa DAM Ley de Compras y Contrataciones</p>
	Encargado de Compras	Elabora Orden de compra	<p>Priorización de adquisición de acuerdo nivel de abastecimiento Firmada por el responsable de compras, autorizada por el Gerente Administrativo Financiero</p>
	Encargado de Compras	Establece el proveedor al cual se le requerirá	<p>Criterios:</p> <p>Cumplimiento de entrega Calidad de productos y costo Este dentro de Contrato Abierto:</p>
	Encargado de Compras	Envío de orden de compra a proveedor.	Control de proveedores de acuerdo a Normativa DAM y Ley de Compras y Contrataciones