

## 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"> <li>• Normativa DAM</li> <li>• Proyección de necesidades anual</li> <li>• Revisar existencia de medicamentos y material médico quirúrgico en la bodega</li> <li>• Verificar la disponibilidad financiera</li> <li>• Garantizar que la cantidad a comprar se ajuste a los niveles de seguridad</li> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Levanta Acta</li> </ul> |
|    | 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<br/>Firmada por solicitante, Gerente Administrativo Financiero, Director,</p>  |
|    | Encargado de Compras   | Recibe X01 y dictamen técnico<br>Analiza el tipo de compra   | <p>Normativa DAM<br/>Ley de Compras y Contrataciones</p>   |
|    | Encargado de Compras   | Elabora Orden de compra  | <p>Priorización de adquisición de acuerdo nivel de abastecimiento<br/>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<br/>Calidad de productos y costo<br/>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  |