1. Introducción

Se ha actualizado el "P**rocedimiento para efectuar solicitud de adquisiciones menores dentro del listado oficial de medicamentos a nivel nacional**" con el fin de definir las instancias que intervienen en la realización del proceso

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso para solicitar las compras (solicitud de pedido) por adquisiciones menores dentro del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción sobre todo cuando se trata de empleados de recién ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para efectuar la solicitud de adquisición menor dentro del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional**.**

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar la solicitud de adquisición menor dentro del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa y Periferias

4. Definiciones

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

ADQUISICIONES MENORES: El artículo 152 del Reglamento a la Ley de Contratación del Estado literalmente dice: para suministros de bienes o servicios que requieran de cotizaciones por escrito se procederá de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

COMPRA: Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un proceso de compra los medicamentos a cambio de un precio y condiciones negociadas

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

(LOM) LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS: Es el listado de medicamentos aprobados por la Dirección Médica Nacional para el tratamiento de diferentes patologías dentro del sistema médico del IHSS

MEDICAMENTO: Todo principio activo o mezcla de los mismos con o sin adición de excipientes, preparado para ser formulado como forma farmacéutica. Todo producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y tratamiento de una enfermedad o estado patológico o para sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quién fue administrado

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) : Es la petición escrita para la adquisición de uno o varios bienes o servicios para suplir la demanda de los clientes internos y externos del instituto a nivel nacional.

5. Referencias

Documentos Externos

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

- Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

Documentos Internos

- Memorando solicitud de compra de medicamentos dentro del listado Lom
- Requisición de existencias en cero
- expediente
- Solicitud de Compra (solicitud de pedido) aprobada

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Gerente Administrativo y Financiero, Sub-Gerencia Administrativa Regional, Director Médico Nacional de Tegucigalpa.

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento El/Los Jefes del Servicio de Farmacia Tegucigalpa **y** Perifericas, y el personal operativo que interviene en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se ha implementado.

7. Procedimiento

UNIDAD EJECUTORA
NIVEL CENTRAL, PERIFERICAS
Jefe farmacia de la Unidad Ejecutora

7.1 *El Jefe de farmacia de la Unidad Ejecutora elabora memorando para la Dirección Médica Nacional solicitando la compra de medicamento(s) dentro del listado oficial de medicamentos , adjunta requisición en cero, envía a la Gerencia de la Unidad Ejecutora solicitante para su visto bueno ,* ***(memorando de solicitud de compra de medicamentos dentro del listado LOM , requisición)***

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

7.1.1 *El/la Administrador(a) de Farmacias y el/la Jefe de Farmacia elabora memorando para la Dirección Médica Nacional solicitando la compra de Medicamento(s) del listado oficial de medicamentos (LOM)*

En el memorando se especifica:

a) Código
b) Cantidad (estándares autorizados por JUTF-DM-IHSS)
c) Descripción del/los medicamentos
d) Concentración
e) Unidad de medida
f) Posición Presupuestaria
g) Centro Gestor

7.1.2 *Adjunta requisición en cero emitido por el Departamento de Almacén Central al memorando*

7.1.3 *Envía memorando de solicitud de compra de medicamentos con documento adjunto a la Gerencia de la Unidad Ejecutora solicitante para su Visto Bueno*

Director Médico/ Gerente de Unidad Ejecutora

7.2 *Recibe y revisa memorando de solicitud de compra de medicamentos dentro del listado oficial de medicamentos, con documento adjunto, da Visto Bueno y remite a Jefe de Farmacia de la Unidad Ejecutora* ***(memorando de solicitud de compra, requisición)***

7.2.1 *Revisa el memorando para la Dirección Médica Nacional de solicitud de compra de medicamentos dentro del listado oficial de medicamentos (LOM) y documento adjunto*

- *Si está de acuerdo con la solicitud del memorando le pone su visto bueno con firma y sella y los devuelve a la Jefatura de farmacia*
- *Si no está de acuerdo con la solicitud del memorando lo devuelve a la Jefatura de Farmacia*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

JEFATURA DE FARMACIA

Jefe de Farmacia

7.3 *Recibe de la Gerencia de Unidad Ejecutora, memorando de solicitud de compra de medicamentos dentro del listado oficial de medicamentos con el visto bueno y los documentos adjuntos*

7.4 *Remite el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos (con los documentos adjuntos) a la Jefatura de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia de la Dirección Médica Nacional**(Memorando de Solicitud de compra medicamentos, documentos adjuntos)***

7.4.1 Elabora memorando de solicitud de compra de medicamentos del listado LOM

7.4.2 Remite memorando al Director Médico Nacional

Director Medico Nacional

Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia

Jefatura de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia

7.4 *Recibe, revisa memorando y autoriza la compra, traslada memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) con los documentos adjuntos al/la empleado(a) autorizada para que ingrese la solicitud de compra (solicitud de pedido) en el sistema**(memorando solicitud de compra, requisición)***

7.4.1 *Revisa en el memorando el Visto Bueno de la Gerencia de la Unidad Ejecutora correspondiente en el memorando*

7.4.2 *Revisa el consumo mensual de cada medicamento.*

7.4.3 *Verifica que la compra total del medicamento no sobrepase el monto autorizado en la compra.*

7.4.4 *Traslada el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) con los documentos adjuntos al/la empleado(a) autorizado para ingresar la solicitud de compra (solicitud de pedido) en la aplicación del sistema*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

Empleados autorizados para ingresar pedidos al sistema SAP
Secretaria / Asistente Técnico de Programación de Suministros

7.5 *Recibe y revisa memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos dentro del listado oficial de medicamentos con documentos adjuntos, en el sistema digita la información de la solicitud de compra (solicitud de pedido) del/los medicamentos, Pos-Pre y Centro Gestor, imprime solicitud de compra, abre expediente y archiva documentación, envía solicitud a autorización o liberación* . **(expediente)**

7.5.1 *Revisa que el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos del listado oficial de medicamentos tenga el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia y demás documentos adjuntos.*

7.5.2 *En la aplicación del sistema SAP digita la información contenida en la solicitud de pedido (solicitud de compra) del tipo ZMED de medicamentos del listado oficial de medicamentos (LOM) con los requisitos detallados en el memorando de solicitud de compra, posición presupuestaria y centro gestor.*

7.5.3 *Imprime la solicitud de compra.*

7.5.4 *Abre expediente y archiva la documentación para conformar el expediente físico de la solicitud de compra (solicitud de pedido) por compra menor del/los medicamento(s) solicitados y remite copias de toda la documentación en físico a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras*

7.5.5 *Envía por el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) de Medicamentos para autorización o liberación:*

- *Para la(s) solicitud(es) de compra (solicitud de pedido) del nivel central los niveles de autorización o liberación son:*
  - *Subgerencia de Presupuesto,(verifica disponibilidad presupuestaria)*
  - *Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia (verifica Poa-Presupuesto)*
  - *Director Medico Nacional*
  - *Gerente Administrativo y Financiero*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

NIVELES DE AUTORIZACIÓN CENTRAL
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA
DIRECTOR MEDICO NACIONAL
GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

7.6 *La solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos es aprobada o no aprobada en el sistema por los niveles de Autorización o liberación y si es aprobada la solicitud envía a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras,* ***(solicitud de pedido aprobada)***

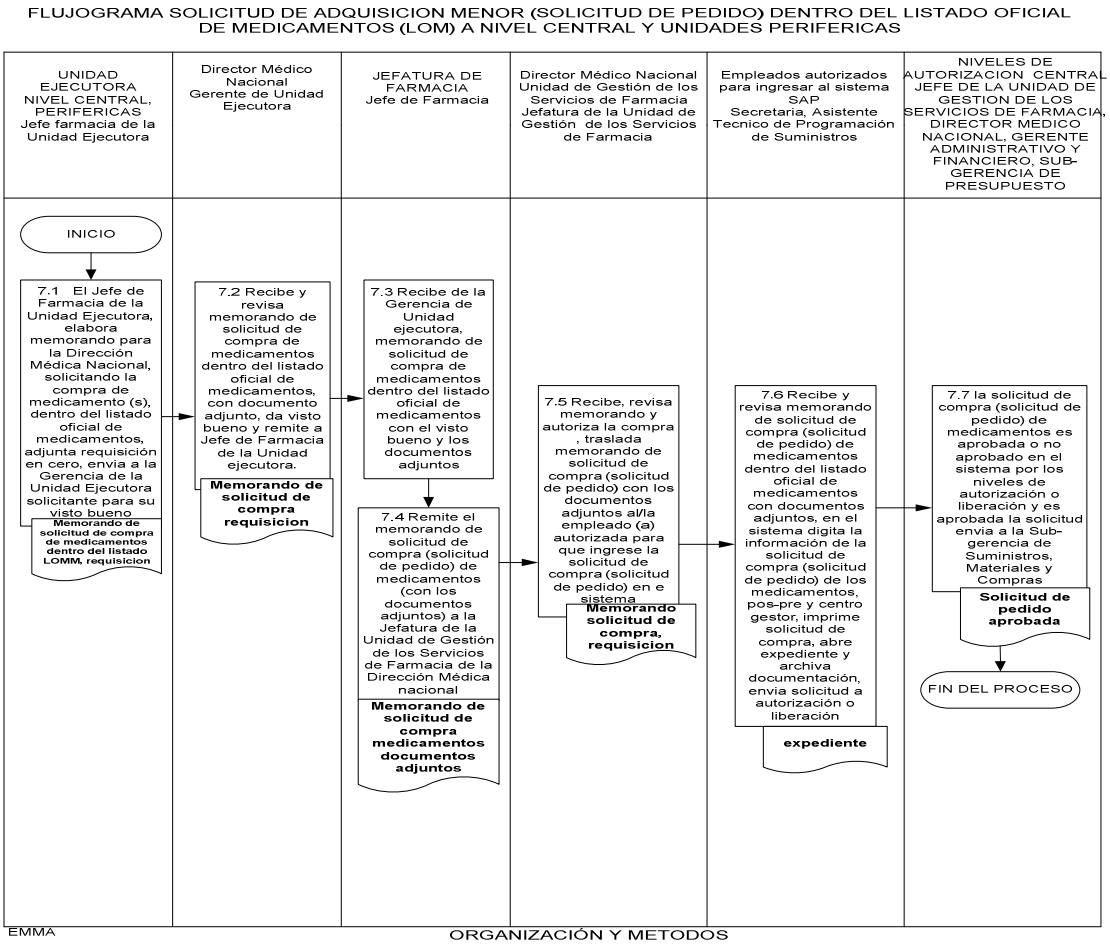
7.6.1 *Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos no es aprobada en el sistema por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación para liberar pedido de medicamentos, pulsa y abre textos de cabecera y clases de precio, digita por que no autoriza la compra, pulsa y devuelve a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia*

7.6.12 *Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos es aprobada en el sistema por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación para liberar pedido de medicamentos, marca con un cheque y en forma automática se genera el número de solicitud de pedido (solicitud de compra) de medicamentos, pulsa enter y por el sistema envía la solicitud de compra (solicitud de pedido) autorizada al módulo de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

7.8 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero	Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015	
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma

9. Anexos

9 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	18-02-2015	Actualizar según memo 433-GAYF de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	
2	04-06-2015	Memorando No. 1741-DMN-2015 de la Dirección Médica Nacional	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala Lic. Keila Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Metodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos Analista Departamento de OYM		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional en memorando No. 1741-DMN-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 244-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	