



Gestión Administrativa Unidad de Salud
Selección y adquisición de medicamentos

Código: PA-GU-10-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 22-04-2024

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Asistencial Unidad de Salud.
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo – Farmacia, Auxiliar de farmacia, Subdirección Científica, Jefe Administrativo y Financiero, Dirección.
3. OBJETIVO:	Seleccionar y adquirir medicamentos para cubrir las necesidades de los afiliados garantizando que los productos cumplan los requerimientos de calidad y el mejor manejo de los recursos económicos en beneficio de la Entidad y sus usuarios.
4. ALCANCE:	Inicia con determinar la necesidad de medicamentos y termina con generar órdenes de compra de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Salud.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 2200 de 2005 Regulación del servicios farmacéutico. Resolución 1403 Manual de Gestión del Servicio Farmacéutico. Resolución 5926 de 2014 Listado de Medicamentos Plan Obligatorio de salud –POS y sus modificatorios Acuerdo 064 de 2008 Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca. Acuerdo 051 de 2007 Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Determina la necesidad de medicamentos conforme a la rotación anual del año inmediatamente anterior, conforme al Vademécum Institucional y al listado básico de medicamentos del POS, y los medicamentos autorizados en CTC que no han sido adquiridos en el año	Auxiliar Administrativo farmacia Técnico Administrativo	Revisión de las necesidades Subdirector Científico



Gestión Administrativa Unidad de Salud
Selección y adquisición de medicamentos

Código: PA-GU-10-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 22-04-2024

Página 2 de 6

	inmediatamente anterior.	Farmacia	
2	Verifica que la selección realizada este acorde a la rotación histórica anual de medicamentos del Vademécum Institucional, medicamentos del POS, y los medicamentos autorizados en CTC que no han sido adquiridos en el año inmediatamente anterior; para lo cual el Técnico Administrativo de Farmacia le suministrará el listado de rotación y los medicamentos aprobados en CTC de alta frecuencia de rotación.	Técnico Administrativo de Almacén	
3	Presenta diagnóstico de necesidades al Comité de Farmacia.	Técnico administrativo farmacia	Relación de necesidades con V°B° Técnico Administrativo de Almacén y Subdirección Científico
4	Realiza diferentes procesos de Convocatoria bien sea nacional, local, o invitación directa a laboratorios farmacéuticos y depósitos farmacéuticos para suministro de medicamentos.	Director Unidad De Salud Jefe administrativo y Financiero Subdirección Científica Técnico Administrativo Farmacia	Publicación términos de convocatoria para adquisición de medicamentos.
5	Evalúa las ofertas presentadas en los diferentes procesos de adquisición y seleccionar los proveedores y medicamentos a adquirir para suplir las necesidades de nuestro servicio farmacéutico, conforme a calidad y precio caracterizando con las opciones 1, 2 y 3.	Comité Evaluador de Convocatoria Local. Comité de Farmacia	Actas y Listado Final de Selección de Medicamentos que incluye Nombre Medicamento (DCI, nombre comercial, vr. unitario, proveedor y prioridad 1, 2 y 3



Gestión Administrativa Unidad de Salud
Selección y adquisición de medicamentos

Código: PA-GU-10-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 22-04-2024

Página 3 de 6

6	Realiza estudio previo para adquisición de medicamentos, conforme a los procesos de selección adjuntando el anexo correspondiente a cada laboratorio o proveedor.	Técnico Administrativo Farmacia	Estudios Previos con V°B° de la Sub Dirección Científica
7	Verifica que los productos solicitados correspondan a los anexos de cada proveedor y a las prioridades determinadas por el Comité de Farmacia y/o justificación que impide que no se esté cumpliendo la prioridad de Selección.	Técnico Administrativo Almacén	Informe % de correspondencia entre producto seleccionado y productos adquiridos o Listado de causas que impiden su cumplimiento
8	Realiza el proceso contractual con laboratorios y depósitos farmacéuticos.	Auxiliar de Contratación Jefe Administrativo y Financiero Dirección Unidad de Salud	Contratos legalizados
9	Genera órdenes de compra o adquisición de medicamentos.	Técnico Administrativo farmacia	Órdenes de compra

7. FORMATOS:	Formato de adquisición de pedidos. (Digital) PE-GE-2.2-FOR-6 Acta General para actividades Universitarias.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	P.O.S: Plan Obligatorio de Salud. C.T.C: Comité Técnico Científico

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



Gestión Administrativa Unidad de Salud
Selección y adquisición de medicamentos

Código: PA-GU-10-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 22-04-2024

Página 4 de 6

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-1	Construcción Procedimiento: Adquisición de Medicamentos de Calidad.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-1	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: nombre, responsables, objeto, alcance, marco normativo, mejora al contenido, anexos.
22-04-2024	2	PA-GU-10-PR-1	Revisión periódica de mejora del proceso.

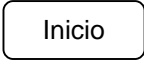


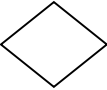


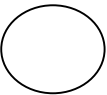



10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos.
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 22-04-2024	Fecha: 22-04-2024
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo:	Rector
Fecha: 22-04-2024	Fecha: 22-04-2024

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca
Vigencia 1959

Gestión Administrativa Unidad de Salud
Selección y adquisición de medicamentos

Código: PA-GU-10-PR-1

Versión: 2

Fecha de actualización: 22-04-2024

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

COPIA NO CONTROLADA

