FLUJOGRAMA ADQUISICIONES FONDO ESTRATÉGICO

Proceso - Instrumentos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ministerio de Salud</th>
<th>OPS - País</th>
<th>OPS - Regional</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Planificación</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Plan de Adquisiciones y Fichas</td>
<td>Elabora Plan de Adquisiciones y fichas técnicas</td>
<td>Fondo focal OPS revisa y remite Plan de Adq. y ET puede compartir precios promedio o prenegociados</td>
</tr>
<tr>
<td>Especificaciones Técnicas (E.T.) para cada producto</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Este proceso deberá ser en lo posible anual</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Solicitud Estimación de Precios</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (1) Solicitud oficial de precios del Ministerio de Salud según modelo (Anexo 1)</td>
<td>Solicitud de Adq. medicamentos con especificaciones técnicas</td>
<td>Receba, revisa, procesa, registra y envíe a PRO</td>
</tr>
<tr>
<td>Ficha de E. T.</td>
<td></td>
<td>Mail + Carta 1 + E. T.</td>
</tr>
<tr>
<td>Formulario Estimación de Precios OPS</td>
<td></td>
<td>Registra</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Gestión del Pago</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (2) de OPS a Ministerio de Salud con Estimación de Precios (EP) y E. Técnicas</td>
<td>Revisa y tramita transferencia de fondos</td>
<td>Registra</td>
</tr>
<tr>
<td>MS gestiona comprobante de depósito (transferencia de fondos)</td>
<td>Carta 2 + ET + EP.</td>
<td>Carta 2 + ET + EP.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Aprobación Estimación de Precios</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (3) de Aprobación de Estimación de precios/ programa del MS y notificación de pago según modelo (Anexo 3)</td>
<td>Envía carta de aprobación y comprobante de depósito.</td>
<td>Recibe, registra, elabora PA* y remite a PRO</td>
</tr>
<tr>
<td>Comprobante de depósito (CD)</td>
<td>Carta 3 + CD</td>
<td>Carta 3 + CD</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Revisión de Orden de Compra</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (4) de OPS País remitiendo Orden de Compra (PO) a MS para verificación Sólo en caso de observación el MS remitirá carta a la oficina de OPS país.</td>
<td>Revisa PO y comunica en caso de discrepancia en 72 horas</td>
<td>Remite PO a MS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>e-mail</td>
<td>Carta 4 o e-mail + OC</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Envío de productos, documentos de embarque y desaduanización</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (5) de OPS país remitiendo copia de documentos</td>
<td>Verifica documentos y gestiona desaduanización</td>
<td>Remite aviso de llegada y copia documentos de embarque</td>
</tr>
<tr>
<td>MS tramita desaduanización</td>
<td>Carta 5 + Documentos embarque orig.</td>
<td>Carta 5 + Documentos embarque orig.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Recepción de productos y confirmación</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Carta (6) del MS de acuse de recibo con:</td>
<td>Recepciona productos y acusa recibo</td>
<td>Recibe la información, registra y envía a PRO</td>
</tr>
<tr>
<td>Formulario de Certificado de Recepción debidamente llenado y firmado por el MS (Anexo 5 o 6)</td>
<td>Carta 6 + Cert. Recepción</td>
<td>Carta 6 + Cert. Recepción</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Estado de Cuenta</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>OPS envía Estado de cuenta</td>
<td>Recibe estado de cuenta</td>
<td>Recibe, registra y envía estado de cuenta al MS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

* por sus siglas en inglés

Para casos especiales, tales como, modificaciones, no conformidades, etc. referirse a los Documentos del Fondo Estratégico