

ANEXOS

ANEXO 1 ENTREVISTAS

Se realizaron entrevistas semiestructuradas a:

4 miembros del Departamento de Compras

1.- Lic. Nelson Mancilla Acosta responsable - JEFE DE COMPRAS H.R.S.J.D.D

2.- Lic. David Duran responsable - TÉCNICO ADMINISTRATIVO H.R.S.J.D.D

3.- Lic. Briseida Carrasco Soliz responsable - SICOES H.R.S.J.D.D

4.- Lic. Yésica Paz Camacho responsable - AUXILIAR DE COMPRAS

Para obtener información detallada sobre los procesos y cómo funcionan en la práctica.

Mediante una entrevista realizada al encargado de la unidad, se pudo conocer que:

Para obtener información detallada sobre los documentos y formularios utilizados en las solicitudes de compra, realicé una entrevista con el personal de la Unidad de Compras de nuestra organización. El proceso consistió en concertar una reunión con el jefe del departamento y algunos de sus colaboradores clave, quienes amablemente accedieron a compartir sus conocimientos y experiencia en este ámbito.

Durante la entrevista, pude plantear mis interrogantes de manera directa y recibí respuestas claras y precisas. Los miembros del equipo de compras explicaron minuciosamente cada uno de los documentos involucrados, desde la requisición inicial hasta los formularios finales de recepción. Además, me proporcionaron ejemplos físicos de estos documentos, lo que me permitió comprender mejor su estructura y contenido. También abordaron las regulaciones internas y normativas externas que rigen el uso de estos formularios, brindándome una perspectiva más amplia del proceso.

Su disposición para responder mis preguntas adicionales y aclarar cualquier duda fue invaluable para obtener una comprensión profunda del tema.

Cuéntenos sobre el proceso de seguimiento de solicitudes de compras en su hospital.
¿Cómo funciona?

En nuestro hospital, contamos con un sistema integral de gestión de compras y suministros que incluye un módulo específico para el seguimiento de solicitudes. Cada departamento o área del hospital realiza sus solicitudes de compra a través de este sistema, detallando los insumos, equipos o materiales que necesitan.

¿Qué pasos se siguen una vez que se ha realizado una solicitud?

Una vez que una solicitud de compra es ingresada en el sistema, pasa por una serie de aprobaciones y validaciones. Primero, el jefe de departamento debe aprobar la solicitud, asegurándose de que sea realmente necesaria y se ajuste al presupuesto asignado. Luego, el departamento de compras revisa la solicitud, verifica la disponibilidad de fondos y evalúa a los posibles proveedores.

¿Cómo se realiza el seguimiento de estas solicitudes?

Cada solicitud de compra recibe un número de seguimiento único que permite rastrear su estado en tiempo real. Los solicitantes pueden ingresar al sistema y ver en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud: si está pendiente de aprobación, en proceso de cotización, orden de compra emitida, o en proceso de entrega por parte del proveedor.

¿Qué medidas se toman en caso de retrasos o problemas con una solicitud?

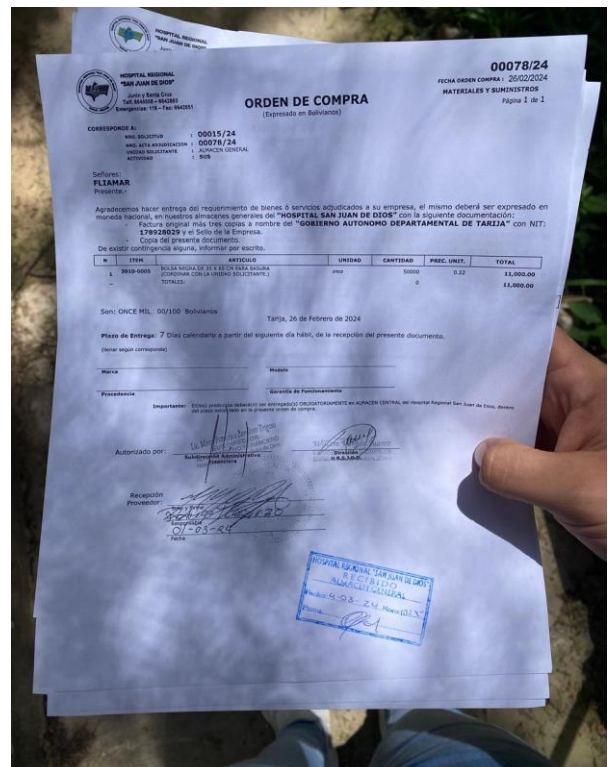
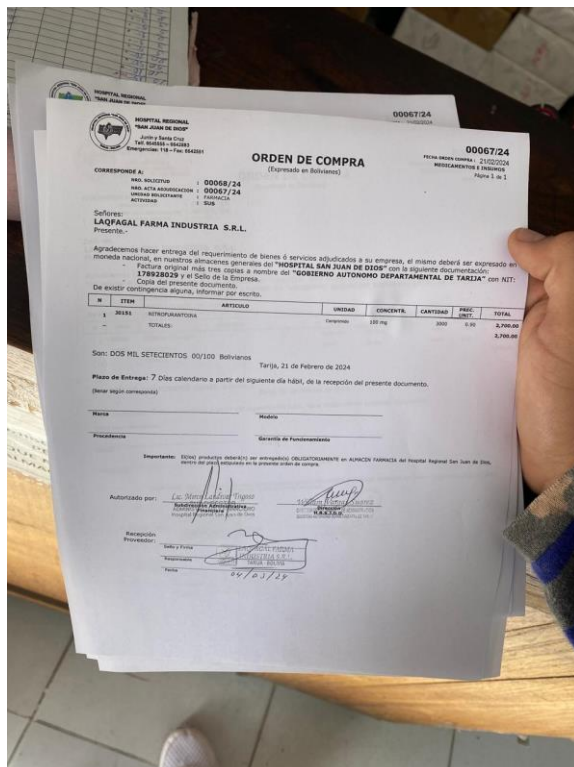
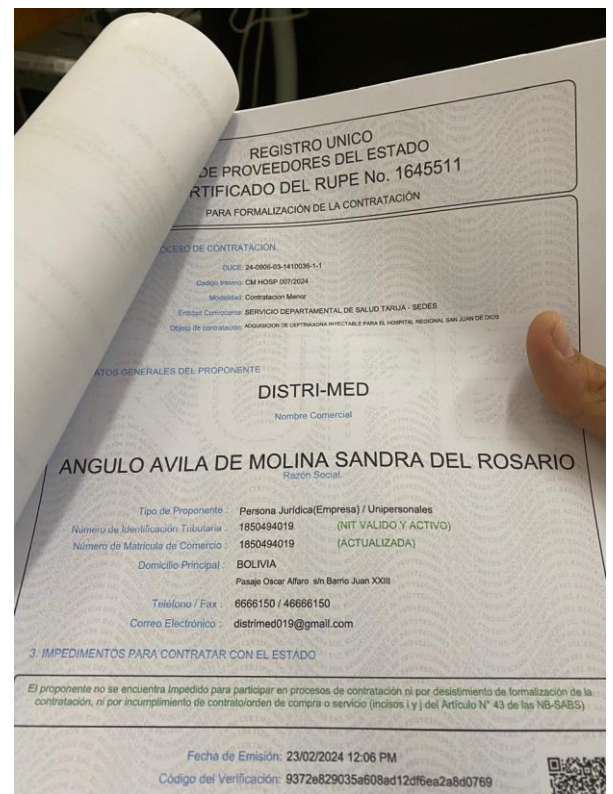
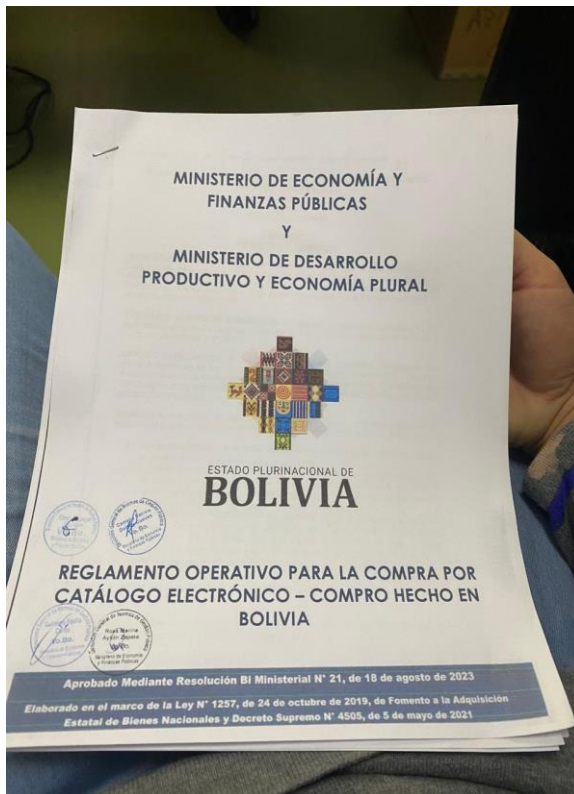
Si se detectan retrasos o problemas con una solicitud de compra, el sistema genera alertas automáticas. Por ejemplo, si una solicitud lleva demasiado tiempo en una etapa específica, se notifica al responsable correspondiente para que tome las acciones necesarias. Además, el departamento de compras realiza un seguimiento periódico de

las solicitudes pendientes y se comunica con los proveedores para asegurar el cumplimiento de los plazos.

¿Cómo se garantiza la transparencia y el control en este proceso?

Nuestro sistema de gestión de compras tiene controles de acceso y registros de auditoría que permiten rastrear todas las acciones y cambios realizados en cada solicitud. Además, contamos con comités de adquisiciones que revisan periódicamente los procesos y las compras realizadas, asegurando la transparencia y el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

ANEXO 2 IMÁGENES



ANEXOS

