



EASTERN VISAYAS REGIONAL MEDICAL CENTER

CITIZEN'S CHARTER

PROCUREMENT UNIT

PAMAAGI	MGA BUBUHATON	KAIHAON	DOKUMENTO O REKORD NGA GAGAMITON	RESPONSABLE NGA HOSPITAL PERSONNEL
PURCHASE REQUEST NUMBERING				
STEP 1	Pag-karawat han naaprubaran na mga Purchase Request tikang ha end-user. ● Kakarawton ngan kikitaon kun kompleto an mga dokumento.	3 minutos kada transaksyon	✓ Approved Purchase Request ✓ Approved WFP ✓ Approved PPMP	Receiving Clerk
STEP 2	Pag-butang hin numero para han Purchase Request. ● Bubutangan hin numero ngan petsa an PR.	3 minutos kada transaksyon	PR Log Sheet	Processing Staff
STEP 3	Pag-hipos hin kopya han mga dokumento. ● Makuha hin kopya han mga dokumento.	5 minutos kada transaksyon	N / A	Processing Staff
STEP 4	Pag-gawas han mga dokumento. ● Igagawas an PR ngan an iya mga kaupod na dokumento pakadto ha BAC.	5 minutos kada transaksyon	N / A	Processing Staff
AGENCY PROCUREMENT REQUEST PREPARATION				
STEP 1	Pag-karawat han naaprubaran na mga Purchase Request ● Ikakarawat an mga dokumento.	5 minutos kada transaksyon	✓ Approved Purchase Request for Common-use Supplies	Receiving Clerk
STEP 2	Pag-preparar han APR. ● Kikitaon an kakompletohan han mga dokumento ngan magpre-preparar han APR Form.	30 minutos kada dokumento	N / A	Processing Staff
SERVING OF RFQ				
STEP 1	Pag-karawat han mga na-aprubaran na Request for Quotation tikang ha BAC. ● Ginkakarawat an mga dokumento tikang ha BAC.	5 minutos kada transaksyon	✓ Request for Quotation	Receiving Clerk
STEP 2	Pag-kita kun kompleto an gin-pasa nga mga dokumento . ● Kikitaon kun asya na an RFQ bago ig-serbi ha mga suplayer.	15 minutos kada transaksyon	✓ Request for Quotation	Processing Staff
STEP 3	Pag-serbi han RFQ ha mga suplayer . ● Paghatag han RFQ ha tulo (3) o damo pa nga interesado nga suplayer.	1 ka-adlaw kada transaksyon	✓ Acknowledgement and Return Slip	Canvassers
PhilGEPS POSTING OF AWARD				
STEP 1	Pag-post han mga daog ha Phil-GEPS websayt. ● Pag-scan han mga dokumento, pagpa-guti han kadako han dokumento, pag-upload han mga award ha Phil-GEPS website.	1 ka-oras kada transaksyon	✓ Purchase Order ✓ NOA ✓ NTP ✓ BAC Resolution of Award	Procurement Staff
PURCHASE ORDER/ JOB ORDER AND OBR/BUR PREPARATION				
STEP 1	Pag-karawat han mga dokumento tikang ha BAC. ● Kakarawton ngan kikitaon kun asya na an mga dokumento pati an iya mga nagsusuporta nga dokumento.	10-30 minutos kada transaksyon	✓ BAC Resolution of Award/ Notice of Award ✓ Purchase Request ✓ Request for Quotation ✓ Abstract of Quotation ✓ PhilGEPS Posting of Opportunities (50k above ABC) ✓ BAC Resolution as to Mode of Procurement ✓ Minutes of Meeting	Receiving Clerk
STEP 2	Pagpreparar han mga dokumento. ● Maghihimo han Purchase Order/Job Order ngan ORS/BURS.	1 ka-oras kada dokumento	N / A	Processing Staff
STEP 3	Pag-hipos hin kopya han mga dokumento. ● Makuha hin kopya han mga nag-susuporta na mga dokumento.	1 ka oras kada dokumento	N / A	Processing Staff
STEP 4	Pag-kita hit mga dokumento na gin-trabaho. ● Kikitaon kun asya na an Purchase Order bago ig-gawas ha opisina han Budget.	15 minutos kada dokumento	N / A	Supervising Administrative Officer
STEP 5	Pag-gawas han mga dokumento. ● Igsusurat ha logsheet ngan igagawas an dokumento tikadto ha opisina han Budget.	10 minutos kada dokumento	N / A	Releasing Clerk
SERVING OF PURCHASE ORDER TO EXTERNAL PROVIDERS, TRANSMITTAL TO COA AND MMD				
STEP 1	Pag-serbi han Purchase Order ngadto ha suplayer. ● Maghahatag ngan magpapapirma han Purchase Order ngadto ha suplayer ha personal o ha email.	15 minutos ngada 1 ka-oras kada transaksyon	N / A	Processing Staff
STEP 2	Paggawas han mga dokumento. ● Igagaawas an mga dokumento tikadto ha MMD.	5 - 10 minutos kada transaksyon	N / A	Releasing Clerk
STEP 3	Pagpa-approve han Transmittal han COA. ● Paghimo hin Transmittal para ha COA ngan igagawas pakadto ha MCC para magpa-aprubar.	30 minutos kada transaksyon	✓ PO/JO, technical, legal and financial documents of the PO	- Procurement Staff - Administrative Supervising Officer
PURCHASING OF EMERGENCY MEDICAL SUPPLIES/DRUGS AND MEDICINE				
STEP 1	Pag-karawat han mga dokumento. ● Kakarawton ngan kikitaon kun kompleto an mga dokumento.	5 minutos kada transaksyon	✓ Prescription Request ✓ Purchase Request ✓ Certification as to unavailability	Staff on Duty
STEP 2	Pagprepara hin mga dokumento. ● Mag-hihimo hin Request for Quotation para han gin-papapalit nga mga gamit.	30 minutos kada transaksyon	N / A	Staff on Duty
STEP 3	Pamalit. ● Papaliton an mga gamit nga may pinaka-habubo nga presyo.	2 - 4 ka oras	✓ Request for Quotation ✓ Prescription Request	Staff on Duty
STEP 4	Pag-hatag han pinamalit nga mga gamit. ● Igsusurat/ ig-lilista ngan ig-gagawas an mga pinamalit ha CSR o Pharmacy.	30 minutos kada transaksyon	N / A	Staff on Duty