

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

1. Introducción

Se ha elaborado el “**Procedimiento para efectuar solicitud de compra (solicitud de pedido) de material médico quirúrgico, en Hospitales**” se ha definido este proceso para las compras que exceden el monto establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República vigente 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, 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

1. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para efectuar la solicitud de compra de material menor quirúrgico en Hospitales.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar la solicitud de compra (solicitud de pedido) de material menor quirúrgico en Hospitales.

2. Alcance

Este documento es aplicable para solicitar las compras en los hospitales que exceden al monto establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto general de la República vigente a nivel central y regional nor-occidental.

3. Definiciones

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 2 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

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

MATERIAL MENOR QUIRURGICO: Para efectos del presente documento y la correcta clasificación del Material Menor Quirúrgico se tienen las siguientes definiciones:

- Categorías de Material Menor Quirúrgico: son los seis grandes grupos en los cuales se divide los dispositivos médicos con base a su función y finalidad de uso. Estas categorías se definen como:

- I. Equipo Médico: Son los aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.
- II. Prótesis, Ortesis y Ayudas Funcionales: Aquellos dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano, o un tejido del cuerpo humano
- III. Agentes de Diagnóstico: Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores o controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos.
- IV. Insumos de Uso Odontológico: Todas las sustancias o materiales empleados para la atención de la salud dental.
- V. Materiales Quirúrgicos y de Curación: Los dispositivos o materiales que adicionados o no de antisépticos o germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 3 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

VI. Productos Higiénicos: Los materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.

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.

RESOLUCION: desde el punto de vista administrativo, pone fin al procedimiento y en su parte dispositiva se deciden todas las cuestiones planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquellos (Legal).

4. Referencias

Documentos Externos

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

Documentos Internos

- Memorando solicitud de compra de medicamentos dentro del LOM, material menor quirúrgico, equipo médico y/o reparaciones para equipo médico
- Requisición de existencias en cero
- expediente
- Solicitud de Compra (solicitud de pedido) aprobada

5. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Director Médico Nacional, el Gerente General y el Director Médico Asistencial del Hospital de Especialidades y Hospital Regional del Norte “Israel Salinas”.

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento El/Los Jefes de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia y Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería de Tegucigalpa y el personal operativo que interviene en el proceso.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 4 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

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

6. Procedimiento

UNIDADES EJECUTORAS:

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES/ HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL

Director Médico Asistencial

7.1 *Recibe de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería solicitudes para compras de material médico quirúrgico que exceden al monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, revisa solicitudes, elabora memorando de remisión a la Dirección Médica Nacional y traslada a Gerente del Hospital. (Solicitudes de compras)*

7.1.1 *Recibe de la Unidades de Gestión Hospitalaria de Enfermería las solicitudes para compras de las necesidades urgentes dentro de sus unidades de material médico quirúrgico, que exceden del monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República vigente con las requisiciones en cero del Almacén Central.*

7.1.2 *Revisa que en las solicitudes de necesidades se especifique:*

- a.- Código
- b.- Cantidad (estándares autorizados por JUGSF-DM-IHSS)
- c.- Descripción del material médico quirúrgico
- d.- Unidad de medida
- f.- Posición Presupuestaria
- g.- Centro Gestor
- h.- Valor estimado
- i.- centro de costo

7.1.3 *Elabora memorando de remisión firma y sella y adjunta la solicitud de compra de la Unidad de Gestión de Servicios de Enfermería a la Dirección Médica Nacional.*

7.1.4 *Traslada memorando de remisión con la solicitud de compras adjuntas a la Gerencia del Hospital de Especialidades y/o Hospital Regional del Norte “Israel Salinas” para Visto Bueno.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 5 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

GERENCIA GENERAL HOSPITAL ESPECIALIDADES/ HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

Gerente General Hospital de Especialidades y/o Hospital Regional del Norte “Israel Salinas”

7.2 Recibe y revisa memorando de remisión con solicitud de compra adjunta, **da Visto Bueno** y remite a la Dirección Médica Nacional (**memorando remisión, solicitud de compra**)

7.2.1 Revisa el memorando de remisión con la solicitud de compra adjunta para la Dirección Médica Nacional.

- Si está de acuerdo con la solicitud que se adjuntan al memorando le pone su visto bueno con firma y sello.
- Si no está de acuerdo con la solicitud adjuntas al memorando lo devuelve a la Jefatura de la unidad de Gestión de servicios de Enfermería que envió la solicitud de compra.

7.3 Remite el memorando con la solicitud de compra (solicitud de pedido) adjunta a la Dirección Médica Nacional. (**Memorando de remisión, Solicitudes de compra**).

7.3.1 Remite memorando con solicitud de compra adjuntas al Director Médico Nacional.

DIRECCION MEDICA NACIONAL

Director Médico Nacional

7.4 Recibe, revisa, y analiza la solicitud de compra, traslada a la Unidad de Gestión de Servicios Enfermería (**solicitudes de compra**)

7.4.1 Revisa memorando y solicitud de compra

7.4.2 traslada solicitud para su análisis a la unidades de Gestión de Servicios de Enfermería de la Dirección Médica Nacional

Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería

Coordinadora Nacional de la Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería

7.5 Recibe, revisa y analiza la solicitud de compra para material médico quirúrgico, elabora y traslada dictamen al Director Médico Nacional (**dictamen**)

7.5.1 Revisa y analiza las justificaciones y el valor estimado de la solicitud de compra de material médico quirúrgico.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 6 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

- 7.5.2 *Si la solicitud de compra de material médico quirúrgico no tiene las justificaciones necesarias o las especificaciones técnicas definidas para la adquisición regresa la documentación al solicitante.*
- 7.5.3 *Si la solicitud de compra de material médico quirúrgico, tiene las justificaciones o especificaciones técnicas bien sustentadas elabora dictamen para la adquisición y traslada dictamen al Director Médico Nacional*

Director Médico Nacional

- 7.6 *Revisa dictamen para la adquisición compra, aprueba o rechaza la solicitud de compra, si aprueba elabora y envía documentación y memorando solicitando resolución a la Dirección Ejecutiva. (memorando solicitud de Resolución)*
- 7.6.1 *Revisa dictamen para la adquisición de compra de material médico quirúrgico, o por exceder del monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República vigente.*
- 7.6.2 *Aprueba o rechaza la solicitud de compra de material médico quirúrgico.*
- 7.6.3 *Si no aprueba la compra de material médico quirúrgico por falta de justificación u especificaciones técnicas devuelve documentación mediante memorando al solicitante.*
- 7.6.4 *Si aprueba la compra de material médico quirúrgico elabora memorando solicitando Resolución para la compra directa al Director Ejecutivo .*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.7 *Recibe, revisa documentación para compra , elabora y traslada memorando solicitando Resolución a la Honorable Comisión Interventora. (memorando solicitud Resolución)*
- 7.7.1 *Revisa la documentación para la compra de necesidades.*
- 7.7.2 *Elabora y traslada memorando de remisión con la documentación a la Honorable Comisión Interventora.*

COMISION INTERVENTORA

Miembros Comisión Interventora

- 7.8 *Recibe y revisa memorando solicitando Resolución para compra de material médico quirúrgico, aprueba o rechaza solicitud, si aprueba solicitud emite Resolución y remite a la Dirección Médica Nacional.(Resolución)*
- 7.8.1 *Revisa memorando solicitando resolución para compra de material médico por exceder del monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila Pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 7 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

vigente, aprueba o rechaza la solicitud de resolución para compra de necesidades.

- 7.8.2 Si no aprueba la solicitud de resolución devuelve la documentación a la Dirección Médica Nacional.
- 7.8.3 Si aprueba la solicitud de resolución para compra de las necesidades emite Resolución autorizando la compra y remite a la Dirección Médica Nacional.

DIRECCION MEDICA NACIONAL

Director Médico Nacional

7.9 Recibe, revisa y traslada Resolución

- 7.9.1 Revisa y traslada la Resolución autorizando la compra de material médico quirúrgico, solicitud de compra adjuntos al/la empleado(a) autorizada de las Unidad para el ingreso de la solicitud de compra (solicitud de pedido) en el sistema SAP .

Empleados autorizados para ingresar pedidos al sistema SAP

Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería

Coordinadora Nacional de los Servicios Hospitalarios de Enfermería

7.10 Recibe y revisa memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de material médico quirúrgico con documentos adjuntos, en el sistema digita la información de la solicitud de compra (solicitud de pedido), Pos-Pre y Centro Gestor e imprime, abre expediente y archiva documentación, envía solicitud a autorización o liberación. (expediente)

- 7.10.1 Revisa que la documentación recibida tenga el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia y/o Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Enfermería y demás documentos adjuntos.
- 7.10.2 En el sistema SAP digita la información contenida en la solicitud de compra (solicitud de pedido) del tipo ZMAT de material médico quirúrgico con los requisitos detallados en el memorando de solicitud de compra, posición presupuestaria y centro gestor, el material menor quirúrgico en la solicitud de compra e imprime la solicitud de compra .
- 7.10.3 Abre expediente y archiva la documentación para conformar el expediente físico de la solicitud de compra (solicitud de pedido) del material médico quirúrgico, solicitado.
- 7.10.4 Envía por el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) de para autorización o liberación :

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|--------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 8 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |

- 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 Médico Nacional
 - Gerente Administrativo y Financiero

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

7.11 Visualiza la solicitud de compra (solicitud de pedido) de material menor quirúrgico, aprueba o no la compra, si es aprobada los niveles de Autorización o liberación envían la solicitud de compra (solicitud de pedido)por el sistema a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras. (**solicitud de compra aprobada**)

7.11.1 En el sistema SAP visualizan la solicitud de compra (solicitud de pedido) de material médico quirúrgico.

7.11.2 Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de material médico quirúrgico no es aprobada en el sistema SAP por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación para liberar pedido, pulsa y abre textos de cabecera, digita el motivo porque no autoriza la compra, pulsa y devuelve la solicitud a la a la Unidad de Gestión de Servicios de Enfermería.

7.11.3 Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de material médico quirúrgico es

7.11.4 aprobada en el sistema SAP por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación para liberar pedido, marca con un cheque y en forma automática se genera el número de solicitud de compra (solicitud de pedido) que está compuesto por ocho caracteres, 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.

7.12.- FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota:

Se separó el procedimiento a petición de la Dirección Médica Nacional en memorando No. 1610-DMDSS-IHSS-2015

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

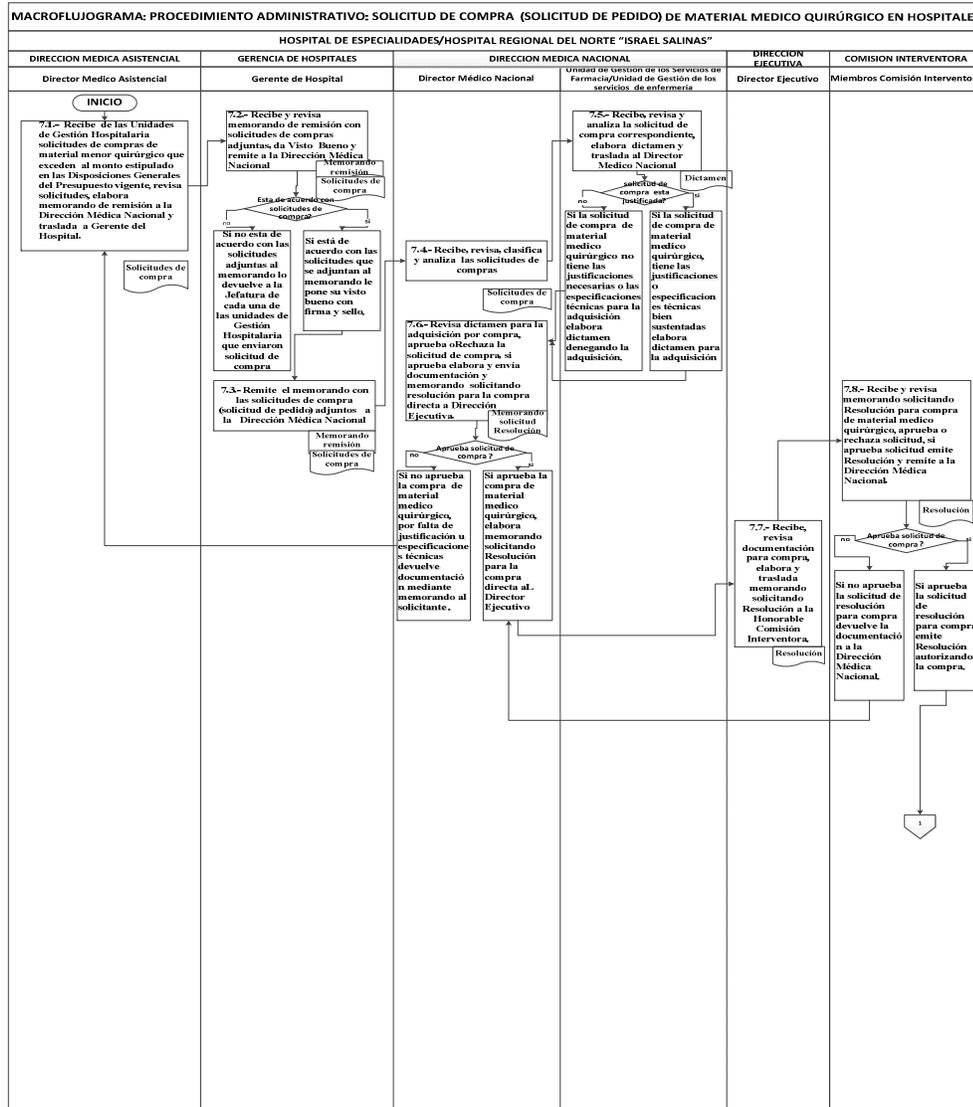


**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD
DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE
MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL
REGIONAL DEL NORTE "ISRAEL SALINAS"**

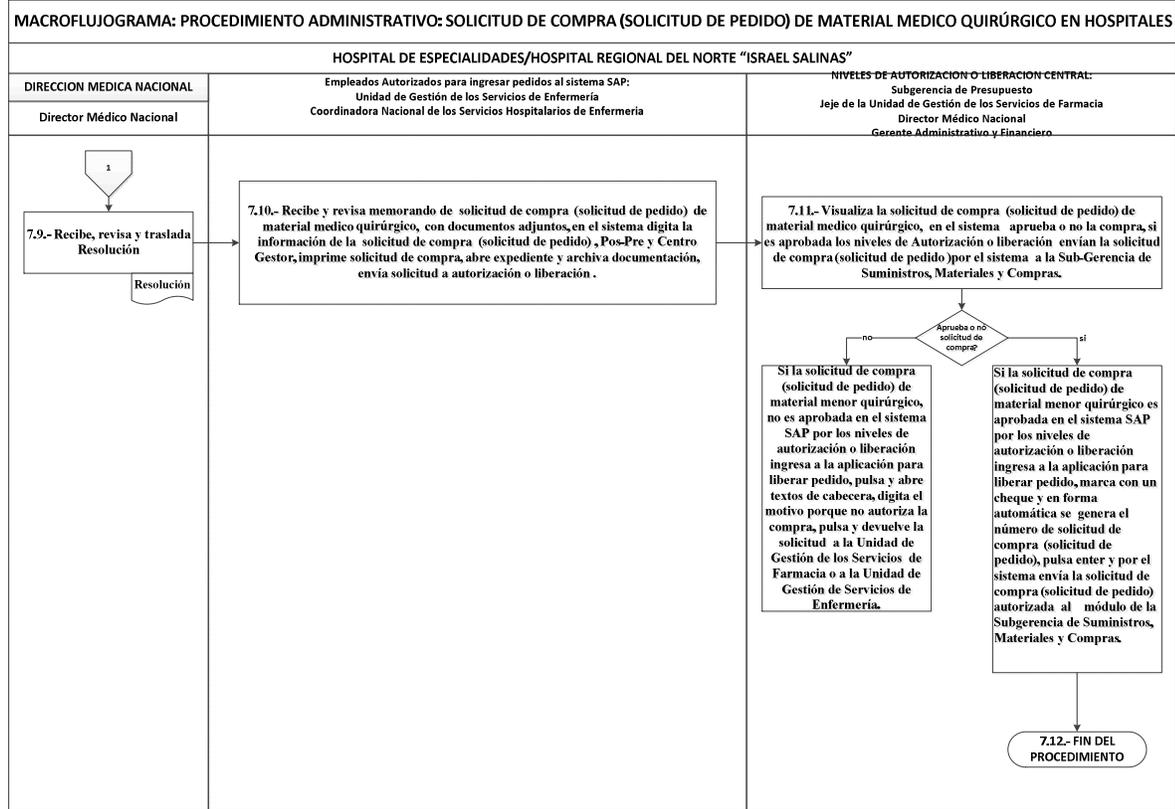
Código:

8. Diagrama de Flujo



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila Pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS | Página No. 10 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) DE MATERIAL MEDICO QUIRÚRGICO EN HOSPITALES | Código: |
| | HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE “ISRAEL SALINAS” | |



9. Anexos

10. Historial y revisiones

| Revisión No. | Fecha | Descripción y/o ítems modificados | Actualizado por | Autorizado por: |
|--------------|------------|---|-----------------------------------|-----------------|
| Nuevo | | MEMORANDO N. 1610-DMDSS-IHSS-2015/Memorando 1765-GAYF | Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | |
| 1 | 01-06-2015 | Memorando No. 1765-GAYF-2015 | ✓ | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|----------------|
| Elaborado por: Keila pinto Figueroa | | Supervisado por: Lic. Keila Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Dra. Miriam Chávez | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de Organización y Metodos | | Cargo: Analista Departamento de OYM | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 | | Cargo: Directora Médica Nacional, en memorando No. 4234- DMDSS-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 009-UPEG- 2016 | | |
| Fecha de Elaboración 06-05-2015 07-01-2016 | Firma | Fecha de Elaboración 06-05-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 01-06-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 18-12-2015 | Firma | Fecha de Elaboración: 07-01-2016 | Firma | |