

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO SOBRE PRESENTACION DE SOLICITUD PARA LA EXTENSION DE PRORROGA EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PROCESO DE LICITACION			
OBJETIVO: ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES DE EXTENSION DE PRORROGA EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PROSESO DE LICITACION			
APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA MEDIANTE MEMORANDO NO. 105-GPE-08 DEL 10 DE ABRIL 2008			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PROVEEDOR SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS	1	PRESENTA SOLICITUD DE PRORROGA	.- El proveedor presenta, en la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras , solicitud de extensión de prorroga para la entrega de producto(s) adquiridos mediante procedo de licitación.
	2	REVISA SOLICITUD	<p>.- Al recibir la solicitud presentada por el proveedor, realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Obtiene fotocopias de la documentación presentada por el proveedor * Envía copias de la documentación a la Gerencia Administrativa y Financiera para efectos de información
	3	ELABORA MEMORANDO	.- Elabora memorando y adjunta la solicitud presentada por el proveedor y la traslada a la Unidad Técnica solicitante a fin de que se pronuncie sobre lo solicitado

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
UNIDAD TECNICA (AREA INVOLUCRADA EN LA SOLICITUD DE COMPRA)	4	RECIBE SOLICITUD DE PRORROGA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa la solicitud presentada por el Proveedor , analizando las razones que aduce para solicitar prórroga en la entrega de productos. - De acuerdo a las necesidades de cada área, emiten oficio de respuesta, aprobando o denegando la solicitud de prórroga.. - Traslada oficio de respuesta a la Gerencia Administrativa y Financiera. - Del oficio en referencia envía copia a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras y a la Gerencia Administrativa y Financiera.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE RESPUESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Al recibir de la Unidad Técnica correspondiente, el oficio de aprobacion o denegación, lo firma y sella. - Envía oficio original al proveedor, fotocopia para la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras y copia para el archivo de la Gerencia.
PROVEEDOR	6	RECIBE OFICIO DE RESPUESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Al recibir el oficio de respuesta, firma en libro de control.
lc/emma	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	