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

PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN UNA ORDEN DE COMPRA			
OBJETIVO: NORMATIZAR EL PROCESO PARA UNIFICAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE AMPARAN UNA ORDEN DE COMPRA			
ASEGUANDO QUE TODOS LOS PEDIDOS SEAN INCLUIDOS A PROCESAMIENTO			
(PENDIENTE DE APROBACION)			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	1	DETERMINA DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN SOLICITUD DE COMPRA	<p>.- Para evitar retrasos en la compra de suministros y agilizar los servicios en el IHSS, las Ordenes de Compra deberán ir acompañados de la siguiente documentación.</p> <p>a.- Memorandum del área solicitante, dirigida a la Gerencia de la Unidad</p> <p>b.- Memorandum de la Gerencia de la Unidad a Sub-Gerencia de Compras y Suministros</p> <p>c.- Verificación de inclusión del artículo solicitado en el POA- Presupuesto del año fiscal</p>
	2	VERIFICA EXISTENCIAS EN ALMACEN CENTRAL	<p>.- Remite solicitud presentada para verificar la existencia o no del artículo solicitado, de acuerdo al código previamente identificado.</p>
ALMACEN CENTRAL	3	CONSTATA EXISTENCIAS EN BODEGA	<p>.- Si el producto existe en Bodega, el Almacen Central lo notifica a la Sub-Gerencia de Compras y Suministros, quien lo comunica al área solicitante a fin de que se haga el trámite respectivo para suministrar lo requerido</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	4	ELABORA INVITACIONES A COTIZAR	<p>De no haber existencia, extiende constancia para que se prosiga con el trámite de compra</p> <p>.- La invitación a cotizar se envía a aquellos proveedores que se encuentran inscritos como tales. En la invitación se proporcionan las especificaciones requeridas de o los artículos a adquirir.</p>
PROVEEDORES	5	EXTIENDE COTIZACIONES	<p>.- Las cotizaciones deben cumplir con los requisitos exigidos en la invitación a cotizar.</p>
SUB-GERENCIA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	6	APERTURA COTIZACIONES	<p>.- Con las cotizaciones presentadas, se elabora cuadro comparativo. Si una o varias de las cotizaciones presentadas no reúne las especificaciones solicitadas, se incluyen en el cuadro con un agregado de "NO CUMPLE" y se elimina como posible proveedor para la compra específica que se pretende realizar</p>
	7	SELECCIONA PROVEEDOR	<p>.- De acuerdo a la propuestas se selecciona la mejor opción</p>
	8	SE EMITEN Y ENVIAN AVISOS DE ADJUDICACION	<p>.- Los avisos de adjudicación se envían a los Proveedores seleccionados para el suministro de los artículos a adquirir.</p>