

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

<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD PARA LA EXTENSION DE LA PRORROGA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS</b>			
<b>MEDIANTE PROCESOS DE LICITACION</b>			
<b>OBJETIVO: ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS EN LAS SOLICITUDES DE EXTENSION PARA LA PRORROGA EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PROSESO DE LICITACION</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>REGLA O NORMA</b>
<b>PROVEEDOR</b>          <b>SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS</b>	1	PRESENTA SOLICITUD DE PRORROGA	.- El proveedor presenta soliciud extension de prorrogaga, para la entrega de(l) producto(s), adjudicados mediante Licitación, a la Sub-Gerencia de suministros, Materiales y Compras.
	2	RECIBE Y REvisa SOLICITUD	., Revisa la solicitud presentada por el proveedor
	3	ELABORA MEMORANDO	.- Elabora memorando y adjunta la solicitud presentada por el proveedor  ., Imprime fotocopias de los mismos, y los traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera
	4	ENVIA SOLICITUD Y MEMORANDO	.- Envia solicitud y memorando a la Unidad Técnica o Dirección Médica Nacional (Coordinación de Servicios de Farmacia), cuando se trata de una Licitación de Medicamentos

