



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

1. Introducción

Se ha elaborado el “Procedimiento para solicitar compras (pedido) de materiales de construcción por memorando o por el sistema, a realizar bajo la modalidad de adquisiciones menores a nivel nacional” se ha definido este proceso 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 procedimiento, 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

2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento efectuar la solicitud de compra (pedido) de materiales de construcción por memorando o por el sistema a realizar bajo la modalidad de adquisiciones menores a nivel nacional

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar el trámite de solicitar pedido(s) de materiales de construcción por memorando o por el sistema a realizar bajo la modalidad de adquisiciones menores a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable en el nivel central, a nivel central Regional en la Sub-Dirección Regional del norte de San Pedro Sula y a nivel Regional en todas las Regionales locales del IHSS a nivel nacional

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 2

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

4. Definiciones

COMPRA: Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un proceso de compra los materiales solicitados a cambio de un precio y condiciones negociadas

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN: Son mercancías de consumo de durabilidad limitada para el desarrollo de las actividades de la administración

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO): Es la solicitud de compra para uno o varios productos con el fin de obtener cierta cantidad de bienes disponibles en un momento dado para suplir las necesidades del Instituto

SISTEMA SAP: Significa sistema, aplicaciones y productos en procesamiento de datos, comprende varios módulos completamente integrados que abarca todos los aspectos de la administración empresarial, cada módulo realiza una función diferente pero está diseñado para trabajar con otros módulos.

5. Referencias

Documentos Externos

- Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes

Documentos Internos

- Memorando de solicitud de compra de materiales
- Requisición en cero del Almacén Central
- Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria
- Memorando de autorización de compra de la Gerencia Administrativa y Financiera
- Solicitud de pedido (solicitud de compra) de suministros

6. Responsabilidad y Autoridades

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 3

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCION POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Gerente/Subgerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa y el Subgerente administrativo de San Pedro Sula

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento los Gerentes o Jefes de las Unidades Ejecutoras, la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras de Tegucigalpa y el Administrador del Hospital de Especialidades y el Jefe del Departamento de Compras de San Pedro Sula y el Administrador Regional de la Subdirección Regional del norte y el personal operativo que interviene en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se ha implementado

7. Procedimiento

En caso de no contar con acceso al sistema SAP

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES REGIONAL

AREAS DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES Y REGIONALES.

Sub-Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales

Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Encargados de Mantenimiento de Hospitales y Regionales

7.1 *Elabora memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción para la construcción, remodelación o mantenimiento de obras civiles, a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras en Tegucigalpa o Departamento de Suministros Materiales de la Regional Nor-Occidental, Areas de Compras y Suministros de Hospitales.*

7.1.1 *Elabora memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción para la construcción, remodelación o mantenimiento de obras civiles, de acuerdo a la planificación de necesidades en el POA.*

El memorando contiene la información siguiente:

- a.- Descripción de/los materiales de construcción*
- b.- Número de código*
- c.- Cantidad*

Elaborado por: Keila pinto	Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala	Refrendado por: Lic. Mario López	Aprobado por: Lic. Mario López	Autorizado por: Ing. Sergio Romero	Edición No.
Cargo: analista	Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015	
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma
		Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma



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

Pagina No. 4

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCION POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

- d.- Unidad de medida
- f.- Número de cuenta de mayor
- g.- Código de centro de costo
- h.- Posición presupuestaria (posPre)
- i.- Valor estimado de/los materiales de construcción
- j.- Centro Gestor

7.2 Al memorándum de Solicitud de compra, le adjunta la requisición en cero, Memorando de Sub-Gerencia de Presupuesto detallando PosPre y Centro Gestor, Memorando de Autorización de compra y traslada memorando de solicitud de compra a visto Bueno del responsable de la Unidad Ejecutora solicitante.

(memorando de solicitud de pedido (compra), Requisición en cero
Memorando de Sub-Gerencia de Presupuesto detallando el Pos Pre y Centro
Gestor, Memorando de Autorización de compra)

7.2.1 El memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido), va acompañado de los documentos siguientes

- ✓ requisición en cero,
- ✓ Memorando de la Sub-Gerencia de Presupuesto detallando :el Pos Pre y el Centro Gestor
- ✓ Memorando de Autorización de compra y

7.2.2 Traslada y solicita Visto Bueno para el memorando al Gerente o responsable de la unidad Ejecutora

Gerente Administrativo y Financiero

Subgerente Administrativo Regional

Subgerente de Administración y Servicios Generales

7.3 Recibe y revisa si el memorando de solicitud de compra de materiales de construcción con documentos adjuntos, si es correcto da Visto Bueno y traslada al Administrador de la Unidad para que cree la solicitud de compra en el sistema SAP y envíe . **(memorando de solicitud de compra, documentos adjuntos)**

7.3.1 Revisa que el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción, remodelación o mantenimiento de obras civiles ,con documentos adjuntos esté correcto.

7.3.2 Si el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción no está correcto lo devuelve a la unidad solicitante para su corrección.

Elaborado por: Keila pinto	Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala	Refrendado por: Lic. Mario López	Aprobado por: Lic. Mario López	Autorizado por: Ing. Sergio Romero	Edición No.
Cargo: analista	Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015	
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma
				Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma
				Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 5

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

7.3.3 Si el memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción está correcto y no cuenta con acceso al sistema SAP, le da el Visto Bueno, firma, sella y envía a la Sub-Gerencia o Departamento de Suministros, Materiales y Compras y/o Áreas de compras y Suministros de los Hospitales o Regionales

7.3.4 Si cuenta con acceso al sistema SAP lo envía a la Administración de la unidad para que lo digite la solicitud en el sistema.

Administrador de Unidad Ejecutora

7.4 Recibe y revisa memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción para la construcción, remodelación o mantenimiento de obras civiles, crea en el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido), envía por el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) a autorización o Liberación (**memorando solicitud de compra, documentos adjuntos**)

7.4.1 Revisa el Visto Bueno del Gerente en memorando de solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción.

7.4.2 En el sistema crea la solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción digitando la transacción ME51N en el tipo de solicitud definida en el sistema: SolPed Materiales detallando en los campos de la solicitud la nota de cabecera con la información siguiente:

- a.- Descripción de/los materiales de construcción
- b.- Número de código
- c.- Cantidad
- d.- Unidad de medida
- f.- Número de cuenta de mayor
- g.- Código de centro de costo
- h.- **Posición Presupuestaria (Pos Pre)**
- i.- Valor estimado de/los materiales de construcción
- j.- **Centro Gestor**

7.4.3 Envía por el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) de Materiales de construcción, a los niveles de autorización o liberación

➤ **Para el nivel central los niveles de autorización son:**

- Gerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Página No. 6

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NOROCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

- *Subgerencia de Presupuesto,*
- *Jefe o responsable de la Unidad Ejecutora solicitante*

➤ **Para el Hospital de Especialidades los niveles de autorización o liberación son:**

- *Gerencia General del HE*
- *Gerencia de Administración y Servicios Generales del HE*
- *Contabilidad y Presupuesto*

➤ **Para el nivel regional en la Dirección Regional del norte de San Pedro Sula**

- *Director Regional Nor-Occidental*
- *Departamento de Presupuesto*

Para el Hospital Regional del Norte:

- *Gerente de Administración y Servicios Generales*
- *Sub-Gerente de Administración y Servicios Generales*
- *Contabilidad y Presupuesto*

NIVELES DE AUTORIZACIÓN CENTRAL,
HOSPITALARIO NOR-OCCIDENTAL O REGIONAL

7.5 Visualiza en el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción, aprueba o no la solicitud de compra y envía por el sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) aprobada al módulo del compras del nivel correspondiente **(solicitud de compra autorizada)**

7.5.1 *Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción no es aprobada en el sistema SAP por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación para liberar pedido de materiales de construcción, abre texto de cabecera, digita el motivo porque no autoriza el pedido y regresa la solicitud de compra a la administración de la unidad ejecutora solicitante.*

7.5.2 *Si la solicitud de compra (solicitud de pedido) de materiales de construcción, es aprobada en el sistema SAP por los niveles de autorización o liberación, ingresa a la aplicación para liberar el pedido de materiales de construcción marca con un cheque y en forma automática en el sistema se genera el número de solicitud de compra (solicitud de pedido), pulsa enter y Envía la*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

Página No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES**

*solicitud de compra (solicitud de pedido) autorizada al módulo de compras
del nivel correspondiente. .*

7.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

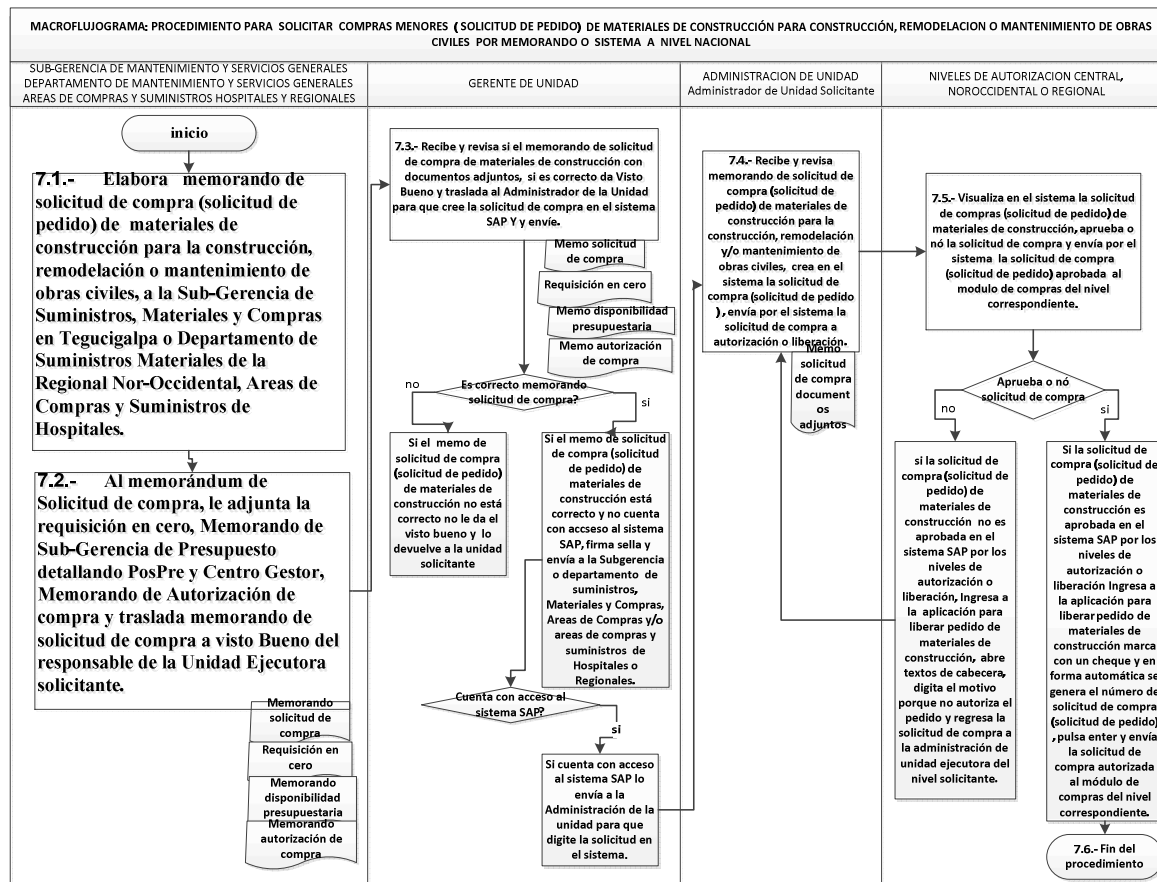
Página No. 8

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCION POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL

Código:

SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto	Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala	Refrendado por: Lic. Mario López	Aprobado por: Lic. Mario López	Autorizado por: Ing. Sergio Romero	Edición No.
Cargo: analista	Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015	
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 01-06-2015	Firma
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 01-06-2015	Firma
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración 03-06-2015	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMPRAS MENORES DE
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN POR MEMORANDO O POR
EL SISTEMA A NIVEL NACIONAL
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES,
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES NORCCIDENTAL,
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE HOSPITALES

Página No. 9

Código:

9. Anexos



Solicitud de Pedido0001.pdf

9 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento nuevo	12-02-2015	Memorando SGIMSG-0155, de la Sub-Gerencia Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Keila Pinto Figueroa	
	1-06-2015	Memorando No. 1765-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	