

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 1
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento administrativo para efectuar el “**trámite de compra directa de medicamentos para Hospitales**” con el propósito de adquirir en el menor tiempo las necesidades por urgencia de las unidades solicitante y poder definir las instancias que intervienen en la realización del procedimiento.

Este procedimiento identifica la actividad general del procedimiento y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el procedimiento, tomando en cuenta lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República en vigencia, 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 para efectuar el trámite de compra directa de medicamentos a hospitales.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para se describe.

3. Alcance

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 2
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

Este documento es aplicable a nivel Hospitalario en el Hospital de Especialidades en el nivel central y Hospital Regional del Norte “Israel Salinas” en el nivel Regional Nor-Occidental.

4. Definiciones

COMPRA: Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un procedimiento de compra de medicamentos a cambio de un precio y condiciones negociadas.

COMISION DE COMPRAS: Órgano de apoyo administrativo transitorio formado para la apertura y adjudicación de ofertas en forma transparente, integrado por cuatro representantes: un (1) representante de la Gerencia Administrativa y Financiera, dos (2) representantes de la Subgerencia e Suministros, Materiales y Compras, (1) representante de la parte técnica de la unidad solicitante.

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

INVITACION A COTIZAR (PETICION DE OFERTA): Es la invitación que hace el Instituto a los proveedores a participar en los procedimientos de compra-venta de productos a ofrecer un mejor precio.

MEDICAMENTO: Todo principio activo o mezcla de los mismos con o sin adición de excipientes, preparado para ser formulado como forma farmacéutica. Todo producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y tratamiento de una enfermedad o estado patológico o para sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quién fue administrado.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 3
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

ORDEN DE COMPRA (PEDIDO DE COMPRA) : es el documento legal que un comprador entrega a un vendedor por solicitar ciertos bienes o servicios detallando cantidad, tipo de compra o servicio, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega y **sirve entre otros** para que el Proveedor realice el trámite de pago.

PROVEEDOR: Es el empresario o comerciante inscrito en la base de datos del registro de proveedores del IHSS que tiene negocios de crédito o contado.

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) ESCRITA: Es la solicitud de compra escrita, para la adquisición de uno o varios productos, emitidas por los representantes de las unidades ejecutoras, para suplir las demandas, de los clientes internos y externos del Instituto.

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) TIPO SOLPED: 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

5. Referencias

Documentos Externos

- Disposiciones Generales del Presupuesto Vigentes
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

Documentos Internos

- Solicitud de compra (solicitud de pedido)

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 4
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- invitación a cotizar (Petición de Oferta)
- Hoja de Proveedores
- Sobres Sellados Ofertas
- Libro de Control
- Cuadro Comparativo de ofertas
- Hojas en blanco
- Acta Apertura y Adjudicación Ofertas
- Orden Compra/ (pedido de compra)
- Expediente del Proceso de compra
- Hoja de ingresos

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Gerente/Subgerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa y el Sub-Gerente Administrativo Regional de San Pedro Sula, Gerencias Generales y Administrativas de los Hospitales

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras de Tegucigalpa y el Jefe del Departamento de Compras y suministros de San Pedro Sula, areas de compras de Hospitales 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

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinadora de Compras Menores

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 5
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- 7.1 *Recibe de la Dirección Médica Nacional Resolución para compra directa de medicamentos del LOM para las áreas ambulatorias y hospitalarias, revisa en sistema las solicitudes de compra (solicitud de pedido), imprime y registra solicitudes en libro de control, y asigna Auxiliar/Analista Administrativo (solicitud de compra)*
- 7.1.1 *Recibe la Resolución para efectuar compra directa de medicamentos para las áreas ambulatorias y hospitalarias, por exceder al monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la Republica vigente.*
- 7.1.2 *Revisa en el sistema SAP las solicitudes para compra (solicitud de pedido) de medicamentos del listado oficial de medicamentos autorizado, enviadas por el sistema al módulo de compras.*
- 7.1.3 *Imprime las solicitudes de compra (solicitud de pedido) de medicamentos y registra en libro de control.*
- 7.1.4 *Asigna y entrega al Auxiliar/Analista/ Administrativo la Resolución para compra directa y solicitud de compra (solicitud de pedido) impresa para que elabore la invitación a cotizar (Petición de Oferta) previa firma en libro de control.*

Auxiliar/Analista/ Administrativo

- 7.2 *Recibe, revisa y abre expediente a la solicitud para compra directa (solicitud de pedido) para medicamentos y Resolución, crea la invitación a cotizar (Petición de Oferta), imprime y traslada al Subgerente/Asistente de compras (expediente, invitación a cotizar)*
- 7.2.1 *Revisa la solicitud de compra directa (solicitud de pedido) impresa para medicamentos, verifica en el sistema SAP cada solicitud de compra (solicitud de pedido) y Resolución.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015			
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma		
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015			
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015					
17-12-2015											

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 6
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

7.2.2 *Abre el expediente para archivar la documentación que genere la compra directa.*

7.2.3 *Crea la invitación a cotizar (petición de oferta) en la transacción ME41. Digita: el número de solicitud de compra (solicitud de pedido) generando la invitación a cotizar (petición de oferta), nombre de la casa comercial indicado por cada proveedor y automáticamente el sistema traslada el número de código de proveedor de la solicitud de compra (solicitud de pedido) de cada solicitud, con la información referente al pedido: cantidad de productos, descripción del/los productos con sus atributos, fecha de solicitud de compra, condiciones para la compra, nombre y dirección del proveedor, fecha del plazo de oferta y plazo de entrega del producto en el Almacén Central.*

7.2.4 *Imprime la invitación a cotizar (petición de oferta) de lo solicitado en original en al menos tres(3) invitaciones como lo establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y traslada a firma del Subgerente /Asistente de compras*

Subgerente/Asistente de Compras

En forma manual

7.3 *Recibe, revisa, firma invitación a cotizar (petición de oferta), devuelve al Auxiliar /Analista /Administrativo. (invitación a cotizar)*

73.1 *Revisa, firma y sella las invitaciones a cotizar (petición de oferta) y devuelve al Auxiliar/Analista Administrativo.*

Auxiliar/Analista Administrativo

7.4 *Recibe, revisa invitación a cotizar (petición de oferta) y elabora hoja de proveedores, Imprime, adjunta y traslada al Cotizador (invitación a cotizar, hojas de proveedores)*

7.4.1 *Revisa la firma y el sello del Subgerente/Asistente de compras*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 7
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

en la invitación a cotizar (petición de oferta)por producto de cada proveedor y elabora la hoja de proveedores, con referencia a las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) digitando los nombres de las casa proveedoras a invitar.

- 7.4.2 *Imprime original y tres copias de la hoja de proveedores y distribuye así*
- ✓ *Original para el oferente: invitación a cotizar (petición de oferta).*
 - ✓ *Primera copia a la empleada encargada de subir la información a la ONCAE.*
 - ✓ *Segunda copia a la Secretaria de programación para el recibo de ofertas.*
 - ✓ *Tercera copia: Empleada enlace del comité de compras.*
- 7.4.4 *Adjunta la hoja de proveedores a la invitación a cotizar y traslada la invitación a cotizar (petición de oferta) al Cotizador para que la entregue al oferente.*

Cotizador

- 7.5 *Recibe, revisa, ordena y entrega las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) de Medicamentos a oferentes. (invitación a cotizar)*
- 7.5.1 *Revisa en las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) la hoja de proveedores adjunta.*
- 7.5.2 *Ordena por dirección las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) para su distribución.*
- 7.5.3 *Entrega al oferente las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta).*

OFERENTE

- 7.6 *Recibe invitación a cotizar (petición de oferta) y hoja de proveedores firma de recibido y devuelve al cotizador (invitación a cotizar, Hoja de Proveedores)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 8
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- 7.6.1 *El oferente recibe la invitación a cotizar (petición de oferta), firma y sella la hoja de proveedores anotando la fecha y hora de recibido y devuelve al Cotizador.*
- 7.6.2 *Devuelve hoja de proveedores firmada y sellada al Cotizador y este lo traslada a la empleada que funge como enlace del Comité de compras.*

7.7 *Llena invitación a cotizar (petición de oferta), entrega en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (**invitación a cotizar**)*

- 7.7.1 *Anota en la invitación a cotizar (petición de oferta) la información solicitada, firma y sella, coloca en sobre, rotula, cierra y entrega sobre lacrado en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Secretaría de Programación

7.8 *Recibe ofertas en sobres sellados, ordena y registra en libro de control y entrega a empleado(a) encargado(a) para su custodia (**Ofertas, libro de control**)*

- 7.8.1 *La Secretaria recibe de los oferentes la/las oferta(s) en sobres sellados
A partir de las 8:00 AM 4:00 PM e indica al oferente firme en la copia de la hoja de proveedores la entrega de las ofertas.*

7.9 *Ordena y Registra en libro de control los sobres sellados y entrega a empleado encargado de la custodia (**Libro de Control**)*

- 7.9.1 *Ordena correlativamente los sobres sellados y registra en el libro de control.*
- 7.9.2 *Entrega para su custodia los sobres sellados al empleado encargado que funge como enlace con el Comité de Compras*

Enlace de compras

Auxiliar/Analista Administrativo

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 9
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

7.10 *Recibe, revisa ofertas, firma libro y devuelve a recepción (Ofertas)*

7.10.1 *Revisa que cada una de las ofertas estén selladas, firma libro de control y devuelve libro de control al área de Recepción.*

7.11 *Recibe hojas de Proveedores y expediente de compra directa, registra en libro de control y traslada a Comisión de Compras (expediente de compra)*

7.11.1 *Recibe del Cotizador las hojas de proveedores firmadas y selladas*

7.11.2 *Recibe del Auxiliar/Analista/ Administrativo el expediente de la compra directa y la hoja de proveedores en tiempo que petición de oferta vence y archiva en el expediente los sobres de ofertas selladas y la hoja de proveedores firmada y sellada por los oferentes foliando la documentación.*

7.11.3 *Registra en el libro de control en orden correlativo los expedientes de compras a entregar a la comisión de Compras, anotando la información siguiente:*

a.- Número de cotización

b.- Número de sobres por cada expediente

7.10.4 *Traslada los expedientes de compra a los miembros de la Comisión de Compras.*

COMISION DE COMPRAS

Miembros de la Comisión de Compras

7.12 *Recibe y revisa expediente de compra con sobres de ofertas sellados de medicamentos, firma y devuelve libro de control (expedientes, sobres sellados)*

7.12.1 *Revisa los sobres sellados y documentos adjuntos para la apertura de ofertas de medicamentos del LOM para las áreas ambulatorias y hospitalarias conforme al libro de control*

La documentación incluye:

a.- solicitud de compra

b.- Resolución

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 10
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- c.- *Los sobres de las cotizaciones de los proveedores*
- d.- *copia de invitación a cotizar*
- e.- *Hojas firmadas de proveedores*

7.12.2 *Firma y devuelve libro de control a la empleada enlace de compras.*

7.13 *Clasifica expedientes de compra directa y verifica que ofertas han sido enviadas en el tiempo estipulado. (expedientes de compra directa)*

7.13.1 *Clasifica los expedientes de la compra directa de medicamentos del LOM y verifica que las hojas de proveedores y las ofertas hayan sido enviadas en el Tiempo estipulado.*

7.13.2 *Si una cotización es entregada fuera del periodo de recepción se rotula el sobre como “VENCIDO”, significa que la oferta sellada no se apertura y por ende no entra en el proceso de adjudicación.*

7.14 *Realiza apertura de ofertas (ofertas)*

7.14.1 *Cada uno de los miembros del comisión de compras revisa que las ofertas no presenten alteraciones, que no tengan borrones ni tachaduras*

7.14.2 *Verifica montos ofertados por el oferente no excedan las cantidades estipuladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, sella y firma cada oferta con la fecha actual*

7.15 *Crea cuadro comparativo de ofertas de medicamentos, Imprime y adjunta al expediente (Cuadro comparativo de ofertas, Expediente)*

7.15.1 *En el sistema SAP ingresa a la transacción ME49 crea el cuadro comparativo de ofertas de medicamentos del LOM, digita la información contenida en la invitación a cotizar (petición de oferta) de ofertas de las casas comerciales participantes y el precio de menor a mayor .*

7.15.2 *Imprime y adjunta el cuadro comparativo de ofertas a los documentos del expediente de la compra directa.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 11
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

7.16 *Solicita a la Dirección Médica Nacional la presencia del Técnico para adjudicar lo solicitado por compra directa.*

7.20.1 *Solicita vía telefónica o por memorando a la Dirección Médica Nacional, la presencia en la Comisión de Compras del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Farmacia o Coordinador y/o Jefe de así como su suplente, para la revisión y la adjudicación de las ofertas de medicamentos del LOM por compra directa para las áreas ambulatorias y hospitalarias.*

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

Director Medico Nacional

7.17 *Designa Técnicos y suplentes para revisión y adjudicación de ofertas y comunica por memorando la designación para que se presenten en la Comisión de Compras.*

7.17.1 *Designa los Técnicos de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia así como los suplentes para la revisión y adjudicación de ofertas de medicamentos del LOM por compra directa para las áreas ambulatorias y hospitalarias.*

7.17.2 *Mediante memorando comunica la designación a los técnicos de Las Unidades de Gestión de la Dirección Médica Nacional así: Jefe Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia Coordinador de los Servicios de Farmacia y Terapéutica, Jefe de los Servicios de Farmacia y Técnico Farmacéutico, para que se presenten al Comisión de Compras a revisar y recomendar la adjudicación del compra directa de medicamentos del LOM.*

Jefe Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia (Nivel Central)

Coordinador de Servicios de Farmacia y Terapéutica (Nivel Central)

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 12
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

Jefe de los Servicios de Farmacia (nivel Hospitalario)

Técnico Farmacéutico (nivel central y Hospitalario)

7.18 Se presentan a la Comisión de Compras.

7.18.1 *Los técnicos de la unidad designados para la revisión y recomendación de adjudicación de las Ofertas por compra directa, se presenta a la Comisión de Compras*

COMISION DE COMPRAS

Miembros Comisión de Compras

7.19 Entrega ofertas y hojas en blanco a Técnicos designados para la revisión y adjudicación de ofertas. (*ofertas*)

7.19.1 *Las ofertas y hojas en blanco son entregadas a los Técnicos de la Dirección Médica Nacional por un miembro de la Comisión de Compras para que efectúen la revisión y de opinión técnica a la adjudicación de/los medicamentos del LOM por compra directa.*

Técnicos designados para adjudicar

7.20 Reciben, revisan y analizan las ofertas, verifica que medicamentos cumpla con lo requerido, recomiendan la adjudicación y devuelve. (*ofertas*)

7.20.1 *Los técnicos representante de la unidad revisan y analizan las ofertas correspondientes, ordenadas de menor a mayor precio.*

7.20.2 *Cada técnico asignado que representa la unidad verifica que las ofertas medicamentos cumpla técnicamente con lo requerido.*

7.20.3 *Selecciona al proveedor que ofrezca el precio más bajo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.*

7.20.4 *Considera la calidad y el tiempo de entrega del/los medicamentos.*

7.20.5 *Si la oferta con el precio más bajo no cumple con las especificaciones y requerimientos técnicos solicitados, se recomienda adjudicar al oferente que*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 13
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

cumpla con las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y realiza la observación en el acta de porque recomienda la adjudicación.

7.20.6 *En caso de tener dudas sobre la recomendación de adjudicación se solicitarán las muestras al proveedor para realizar la recomendación de adjudicación.*

7.20.7 *Recomienda la adjudicación de la casa proveedora firmando y sellando la hoja de recomendación y devuelve las ofertas y la hoja donde recomendó la adjudicación a la Comisión de Compras.*

COMISION DE COMPRA

Miembros de la Comisión de Compras

7.21 *Recibe y revisa ofertas y hojas donde se recomendó la adjudicación por los técnicos designados. (Ofertas, Hoja adjudicación)*

7.21.1 *Revisa las ofertas del proceso de compra directa y que las hojas donde recomendaron la adjudicación los Técnicos este firmada y sellada.*

7.22 *Elaboran y revisan acta de apertura y adjudicación de ofertas de medicamentos, en caso que el proceso fracase se mencionan las razones, firman acta de apertura y adjudicación de ofertas (acta de apertura y adjudicación de ofertas)*

7.22.1 *Elabora acta de apertura y adjudicación de ofertas para compra directa de: medicamentos en la que detalla:*

- ✓ *numero de solicitud de compra*
- ✓ *la cantidad de productos*
- ✓ *Precio unitario*
- ✓ *monto Total,*
- ✓ *Casas comerciales que han ofertado*

7.22.2 *Incluye las ofertas que manifiestan que “NO HAY” O “ NO VENDEMOS”*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 14
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

7.22.3 *En caso de que el proceso de compra fracase, se mencionan las razones en el acta de apertura y Adjudicación de Ofertas.*

Un proceso de compra se considera fracasado si se presentan las situaciones siguientes:

- ✓ *Cuando la invitación a cotizar (Petición de Oferta) se reciba solamente firmada y sellada sin contener oferta económica alguna*
- ✓ *Cuando el proveedor establece “no hay” o “No Vendemos” el/los producto(s) solicitado(s) por la Institución.*
- ✓ *Cuando las ofertas presentan alteraciones, tachaduras y borrones*

7.22.4 *Revisa que el acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas este correcta, caso contrario corrige los errores para seguir con el tramite*

7.22.5 *Firma y sello de los miembros de la comisión de compras y de los técnicos que adjudicaron el acta.*

7.23 *Traslada expediente de compra directa y Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas a Revisión (expediente de Compra, Acta de Apertura y Adjudicación de ofertas)*

7.23.1 *Traslada los expedientes de compra directa de medicamentos adjudicados y Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas, al Asesor Legal/Oficinista o el empleado asignado para la revisión.*

Asesor Legal/Oficinista

7.24 *Recibe y revisa expedientes de compras directas adjudicados y verifica que acta de apertura y adjudicación de ofertas esté correcta. (expediente de compra directa)*

7.24.1 *Revisa los expedientes de compras directas adjudicados verificando que el acta de apertura de ofertas este correcta en la información siguiente:*

- a) *Numero de cotización debe ser el mismo que presenta el del acta de apertura y adjudicación de ofertas*
- b) *Casa proveedora adjudicada*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 15
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- c) *Si el oferente es único*
- d) *Si son más de un oferente*
- e) *Firmas de los miembros de la Comisión de Compras y Técnico que adjudico*

7.24.2 *Reproduce y archiva el acta de apertura y adjudicación de cada expediente de compras*

7.25 *Distribuye expedientes de compras directas adjudicados entre los*

Auxiliares/Analistas/ Administrativos. (expedientes de compra directa)

7.25.1 *Distribuye los expedientes de compra directa de medicamentos adjudicados entre los Auxiliares/Analista Administrativos que iniciaron las compras para que actualicen las ofertas con el cuadro comparativo de ofertas en el sistema SAP, soliciten la reserva presupuestaria a la Subgerencia de presupuesto y procedan a crear en el sistema la orden de compra (pedido de compra) en el sistema SAP para continuar con el trámite.*

7.25.2 *En el caso en que el acta contemple más de dos proveedores traslada el expediente de compras directas al Auxiliar/Analista/ Administrativo que elaboro la invitación a cotizar*

7.25.3 *Si se trata de un medicamento de urgente adquisición solicita la elaboración inmediata del pedido de compra (orden de compra)*

7.25.4 *Cuando una compra fracasa por alguna de las razones expuestas en el numeral 7.22.3 se traslada a la Coordinación de Compras a fin de iniciar una nueva cotización.*

Auxiliar/Analista administrativo

7.26 *Recibe y revisa expedientes de Compras directas, actualiza ofertas en sistema, elabora y traslada a la Subgerencia de Presupuesto memorando solicitando reserva Presupuestaria. (expedientes de compra)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 16
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- 7.26.1 *Revisa los expedientes de Compras directas adjudicados revisados.*
- 7.26.2 *Actualiza en el sistema SAP las ofertas con el cuadro comparativo de ofertas adjudicado ingresando a la transacción ME47.*
- 7.26.3 *Elabora memorando a la Subgerencia de Presupuesto solicitando la reserva presupuestaria para la compra directa, solicita firma y sello a la Subgerente de Suministros, Materiales y Compras y traslada a la Subgerencia de Presupuesto.*

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE PRESUPUESTO

7.27 *Recibe y revisa memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación de compra directa de medicamentos, verifica en el sistema si los Hospitales cuentan con disposición presupuestaria, si cuenta con la disponibilidad efectúa en el presupuesto el registro e imprime y remite a la Sugerencia de Suministros, Materiales y Compras.*
(Reserva presupuestaria)

- 7.27.1 *Revisa el memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación para compra directa.*
- 7.27.2 *Verifica en el sistema SAP si el Hospital de Especialidades y/o el Hospital Regional del Norte Israel Salina cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra directa de los medicamentos que solicita.*
- 7.27.3 *De no contar el/los Hospital(es) con disponibilidad Presupuestaria para la compra directa de los medicamentos, devuelve la documentación al área solicitante indicando no autorizar el pago solicitado por falta de disponibilidad y el procedimiento termina.*
- 7.27.4 *Si el/los Hospital(es) cuenta(n) con la disponibilidad presupuestaria registra en el sistema SAP la reserva presupuestaria para la compra directa de*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 17
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

medicamentos, imprime y remite memorando y la documentación a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Auxiliar/Analista Administrativo.

7.28 *Recibe, revisa y archiva memorando de reserva presupuestaria y documentación de compra directa, crea la orden de compra (pedido de compra), envía a autorización (memorando de reserva presupuestaria, Orden de Compra)*

- 7.28.1 *Revisa y archiva la reserva presupuestaria para la compra directa de medicamentos, en la documentación del expediente de compra directa.*
- 7.28.2 *Crea la orden de compra (pedido de compra) de medicamentos para entrega parcial o total en los Almacenes y hospitales del IHSS en el sistema SAP digita la transacción ME21N y digita: tipo de compra, proveedor adjudicado, en la opción datos de organización organización de compras, grupo de compras, sociedad y selecciona “resumen de documento activo”*
- 7.28.3 *Busca : variante de selección, eligiendo la forma para hacer la Orden de Compra (pedido de compra): por invitación a cotizar (petición de oferta) o solicitud de compra (solicitud de pedido)*
- 7.28.4 *El sistema abre la aplicación: documentos de compra, digita el número de la invitación a cotizar (petición de oferta), importa el número de invitación a cotizar (petición de oferta) y automáticamente aparece todos los datos necesarios en la Orden de compra (pedido de compra).*
- 7.28.5 *Guarda la información y automáticamente se genera el número de pedido, el sistema traslada al nivel de autorización o liberación:*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Pagina No. 18
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

❖ *para el nivel central para compras que exceden del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son:*

- ✓ *Subgerencia de Presupuesto,*
- ✓ *Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*
- ✓ *Gerencia Administrativa y Financiera*
- ✓ *Dirección Médica Nacional*
- ✓ *Dirección Ejecutiva*

NIVELES DE AUTORIZACION O LIBERACION

NIVEL CENTRAL

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO,

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECCIÓN MÉDICA NACIONAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

7.29 *Visualizan, revisan y Autorizan la orden de compra (pedido de compra) y devuelve a la Auxiliar/Analista Administrativa (orden de compra)*

7.29.1 *Les corresponde autorizar o liberar por medio de sistema las ordenes de compra (pedidos de compra) directa de medicamentos, de acuerdo a la resolución para compra directa.*

7.29.2 *Devuelve por el sistema SAP la orden de compra (pedido de compra) de medicamentos, debidamente autorizado a la Auxiliar/Analista Administrativo*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Auxiliar/Analista Administrativo

7.30 *Verifica aprobación de la orden de compra (pedido de compra), imprime y*

Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 19
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

Traslada a revisión (orden de compra)

7.30.1 *Verifica en el sistema SAP que la orden de compra (pedido de compra) de Medicamentos este liberado o autorizado por los niveles de autorización de acuerdo a la Resolución para compra directa.*

7.30.2 *Grava en el sistema la orden de compra (pedido de compra) autorizada y Automáticamente aparece el número de orden de Compra (pedido de compra)*

La orden de compra (pedido de compra) contiene la información siguiente:

- a.- Registro Tributario Nacional*
- b.- Nombre y código del proveedor*
- c.- Dirección del proveedor*
- d.- Ciudad y País*
- e.- Apartado Postal:*
- f.- Número de teléfono*
- g.- Email*
- h.- Contacto*
- i.- Numero de Orden de Compra*
- j.- Número de Aviso de Adjudicación*
- k.- Número de Cotización*
- l.- Número de solicitud de pedido*
- m.- Número de Licitación*
- n.- Número de Resolución JD/ACTA*
- ñ.- fecha*
- o.- Plazo de entrega*
- p.- Forma de pago*
- Q.-Almacén*
- r.- Usuario*
- s.- Pos*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 20
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- t.- Código
u.- Unidad
v.- Descripción
w.- Cantidad
x.- Precio unitario
y.- Valor Total
z.- Firmas del Subgerente de Suministros
Materiales y compras y del Director Ejecutivo

7.30.3 *Imprime la orden de compra (pedido de compra) parcial o total en almacenas y hospitales del IHSS y traslada con los documentos adjuntos del proceso de compra al Asesor Legal /Oficinista para su revisión.*

Asesor Legal/Oficinista

7.31 *Recibe y revisa la orden de compra (pedido de compra) y expediente de compra directa, y devuelve a la Auxiliar/Analista Administrativo (**expediente de Compras directa**)*

7.31.1 *Revisa que la orden de compra (pedido de compra) no contenga errores*

- ✓ *Si la orden de compra (pedido de compra) parcial o total no contienen errores se traslada a Auxiliar/Analista Administrativo para seguir con el tramite*
- ✓ *Si la orden de compra (pedido de compra) parcial o total contienen errores, señala estos y la regresa al Auxiliar/Analista Administrativo para su corrección*

7.31.2 *Devuelve la orden de compra (pedido de compra) parcial o total con los documentos del proceso de compra directa al Auxiliar/Analista Administrativo que inicio el proceso para seguir con el trámite*

Auxiliar/Analista Administrativo

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 21
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

- 7.32 *Recibe, revisa, corrige, imprime y traslada la orden de compra (pedido de compra) firma del Subgerente/Asistente (**orden de compra**)*
- 7.32.1 *Revisa y efectúa las correcciones señaladas en el pedido de compra (orden de compra) parcial o total si las hay*
- 7.32.2 *Imprime en original y dos copias*
Original: Proveedor
1ra. Copia: expediente de compra
2da. Copia: Dirección Médica Nacional
- 7.32.3 *Traslada el pedido de compra (orden de compra) parcial o total con los documentos del proceso de compra a firma del Subgerente/Asistente de compras*

SUBGERENTE/ASISTENTE DE COMPRAS

- 7.33 *Recibe, revisa, firma orden de compra (pedido de compra), solicita firma del Director Ejecutivo, devuelve al Auxiliar/Analista Administrativo (orden de compras)*
- 7.33.1 *Revisa la orden de compra (pedido de compra) parcial o total versus documentos del proceso de compra directa y firma y sella.*
- 7.33.2 *Solicita la firma del Director Ejecutivo y devuelve la orden de compra (orden de compra) con las firmas autorizadas al Auxiliar/Analista Administrativo*

Auxiliar/Analista administrativo

- 7.34 *Recibe y revisa firmas autorizadas en la orden de compra (pedido de compra) y traslada a empleado enlace de compras (**orden de Compra**)*
- 7.34.1 *Revisa la firma y sellos autorizados en la orden de compra (pedido de compra) parcial o total y traslada la orden de compra (pedido de compra) con sus copias a empleado enlace de compras previa anotación en el libro de control.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 22
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

Empleado Enlace de Compras

Auxiliar/Analista Administrativo

7.35 *Recibe, revisa y entrega al Cotizador la orden de compra (pedido de compra) (orden de Compra)*

7.35.1 *Revisa la orden de compra parcial o total y entrega al cotizador para que lo traslade al proveedor quién firma y sella en las dos copias de la orden de compra como acuse de recibo, para que el proveedor proceda a la entrega de los productos en el almacén central*

Cotizador

7.36 *Recibe, revisa, ordena y traslada la orden de compra (pedido de compra) parcial o total al proveedor, entrega copias a empleada enlace de compras (orden de compra)*

7.36.1 *Revisa y ordena las órdenes de compra parcial o total de medicamento con sus copias y traslada al proveedor previa firma y sello en las copias*

7.36.2 *Entrega copias de las ordenes de compras firmadas y selladas al empleado enlace de compras*

Enlace de Compras

Auxiliar/Analista Administrativo

7.37 *Recibe y revisa copias de órdenes de compra (pedidos de compra) y distribuye (copias ordenes de compras)*

7.37.1 *Recibe del cotizador las copias de las órdenes de compra (pedido de compra) parcial o total firmadas y selladas por el proveedor de acuse de recibo*

7.37.2 *Distribuye la copias de las órdenes de compra (pedidos de compra) así:
Primera copia : Expediente del proceso de compra,
Segunda copia : Dirección Médica Nacional*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 23
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

7.38 *Entrega Expediente del proceso de compra directa al encargado del archivo de compras. (Expediente)*

7.38.1 *El expediente completo es foliado y trasladado para archivo al empleado encargado de la Custodia del archivo de compras.*

ARCHIVO DE COMPRAS

Encargado de Archivo

7.39 *Recibe ,revisa y archiva el expediente del proceso de compra de medicamentos, (Expediente Proceso Compra)*

7.39.1 *El empleado encargado del manejo y custodia del archivo revisa que el/los expediente/s del proceso de compra directa esté debidamente foliado y con todos la documentación para su archivo.*

PROVEEDOR

7.40 *Recibe la orden de compra (pedido de compra) parcial o total, prepara documentación y pedido (orden de compra)*

7.40.1 *Recibe y revisa orden de compra (pedido de compra) parcial o total en el almacén central, firma copias de la orden de compra como acuse de recibo al Cotizador*

7.40.2 *Prepara pedido de los medicamentos solicitados.*

7.41 *Entrega documentos y medicamentos en el Almacén Central y/o Almacén Regional “Israel Salinas”*

7.41.1 *Entrega los documentos y los productos y bienes conforme a lo solicitado en orden de Compra (pedido de compra) parcial o total, en el almacén central o en Almacén indicado en la orden de compra (pedido de compra)*

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL/ALMACEN REGIONAL

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 24
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

Área de medicamentos

Encargado de medicamentos

7.42 Recibe y revisa documentos, los medicamentos, elabora y entrega hoja de ingresos al proveedor (**Hoja de Ingresos**)

7.42.1 Revisa los documentos del proveedor:

- ✓ Orden de compra (P/C)
- ✓ Factura
- ✓ Recibo
- ✓ Comprobante de entrega

7.42.2 Revisa y verifica los medicamentos de la orden de compra (pedido de compra) cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, vencimientos digitando en el sistema SAP el ingreso de los medicamentos.

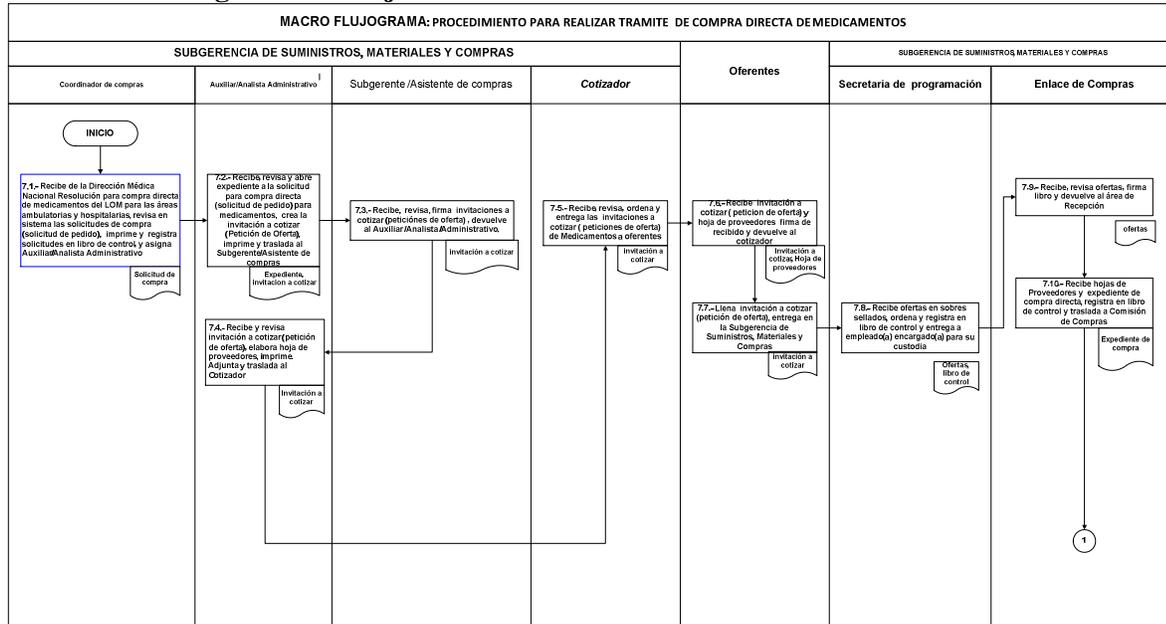
7.42.3 Entrega hoja de ingreso firmada y sellada al proveedor para que gestione el pago con todos los documentos de la compra.

7.42.4 Notifica vía telefónica o por link a las áreas de bodegas de consulta ambulatoria y de hospitales el ingreso en Almacén de los medicamentos.

7.44 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

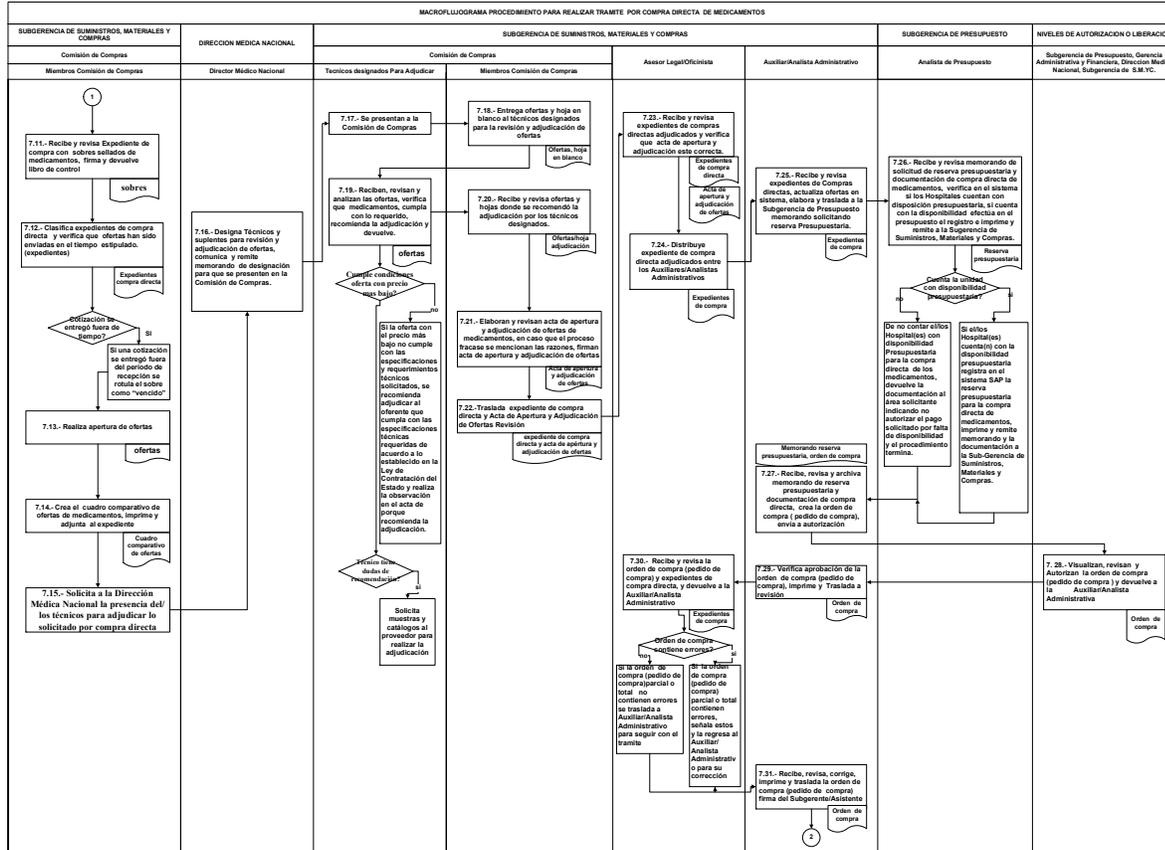
8.- Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS



Elaborado por: Keila pinto	Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez	Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez	Autorizado por: Ing. Sergio Romero	Edición No.
Cargo: analista	Cargo Analista Depto. Organización y Métodos	Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15	Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15	Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015	
Fecha de Elaboración 15-05-2015 04-06-2015 17-12-2015	Firma	Fecha de Elaboración 15-05-2015 04-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración 26-06-2015 16-12-2015	Firma



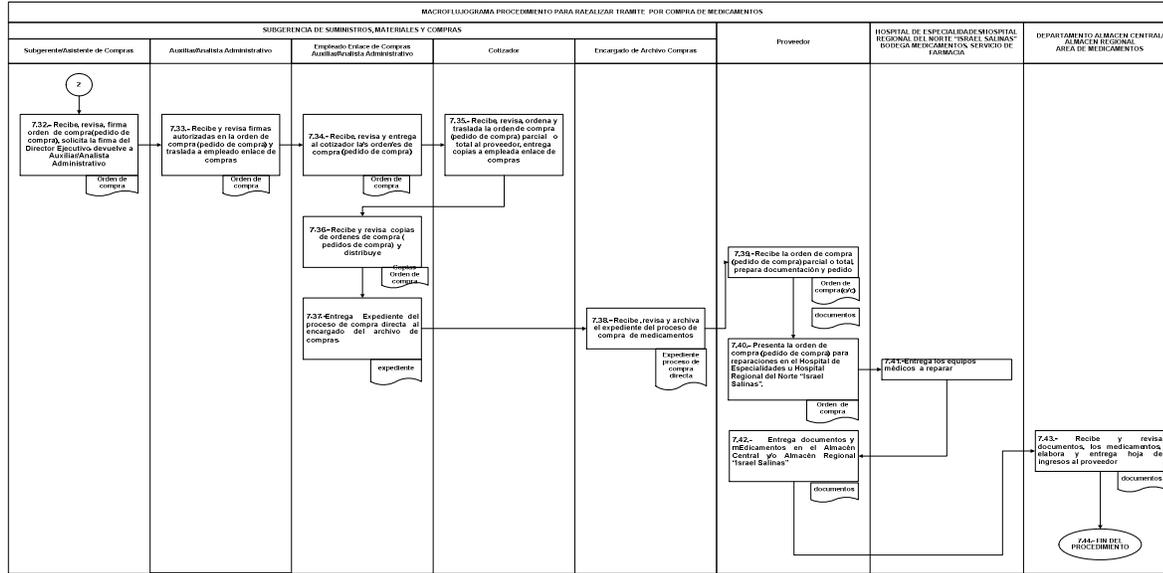
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 27

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR
TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A
HOSPITALES**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS**



9. Anexo

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015		
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015				
17-12-2015										

	INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION ORGANIZACIÓN Y METODOS	Página No. 28
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EFECTUAR TRAMITE DE COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS A HOSPITALES	Código:
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS	

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
nuevo	15-05-2015	Nuevo procedimiento	Lic. Keila Pinto	
1	04-06-2015	MEMORANDO N.1610-dmdss-ihss-2015	✓	
2	1-06-2015	memorando n.1765-GAYF	✓	
3	26-06-2015	Aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera en Memorando NO. 2133-GAYF-2015	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa		Refrendado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Aprobado por: Lic. Mario López Dra. Miriam Chávez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: analista		Cargo Analista Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Gerente Administrativo y Financiera, en memorando No. 2133-GAYF-2015 Directora Médica Nacional, en memorando No. 4195-DMDSS-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 548-UPEG-2015			
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma		
15-05-2015		15-05-2015		26-06-2015		26-06-2015		30-12-2015			
04-06-2015		04-06-2015		16-12-2015		16-12-2015					
17-12-2015											