



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

Página No. 1

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para la “ apertura y adjudicación de ofertas de adquisiciones menores por el Comité de Compras a nivel nacional ”, con el fin de que se efectúe en forma transparente el proceso en los Comités de Compras del nivel central, Regional Nor-Occidental y Hospitalario

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 proceso de apertura y adjudicación de ofertas de adquisiciones menores, que se realiza en el nivel Central en Tegucigalpa y Comayagüela, en el nivel Central Regional en San Pedro Sula

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 reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer el mecanismo necesario, para que el proceso de apertura y adjudicación de ofertas de adquisiciones menores por el Comité de Compras sea transparente y expedito.

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel Central en Tegucigalpa, Hospital de Especialidades de Comayagüela y a nivel Regional en el Hospital Regional del Norte y la Dirección Regional Nor-Occidental de San Pedro Sula

4. Definiciones

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 2

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

ADJUDICACIÓN: Es la selección de uno o más productos o bienes de servicios tomando en cuenta el beneficio al interés general del Instituto y el precio más bajo

ADQUISICIONES MENORES: El artículo 152 del Reglamento a la Ley de Contratación del Estado literalmente dice: para suministros de bienes o servicios que requieran de cotizaciones por escrito se procederá de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

COMITÉ DE COMPRAS: Órgano de apoyo administrativo para la apertura y adjudicación de ofertas en forma transparente, integrado por cinco (5) representantes: dos representantes de la Gerencia Administrativa y Financiera y dos representantes de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras y un representante de la Unidad Ejecutora para adjudicar

IHSS, INSTITUTO: 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 procesos de compra-venta de productos a ofrecer un mejor precio

OFERTAS: Son los precios establecidos por un determinado proveedor para uno o varios productos.

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

EXPEDIENTE DEL PROCESO DE COMPRA: Es el expediente que contiene toda la documentación que ampara la compra

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 3

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

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

- Ley de transparencia
- Ley de contratación del estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Sobres sellados de ofertas de los proveedores

Documentos Internos

- Solicitud de compra (solicitud de pedido)
- Comprobante de las NO existencias del almacén
- invitación a cotizar (Petición de Oferta)
- Hoja de Proveedores
- Sobres Sellados Ofertas
- Libro de Control Procesos
- Cuadro Comparativo de ofertas
- Acta Apertura y Adjudicación Ofertas

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera, la Gerencia Administrativa Regional y la Gerencia de Administración y Servicios Generales de los Hospitales.

El (la) Sub-Gerente de Suministros, Materiales, y Compras de Tegucigalpa, Jefe Departamento de Suministros, Materiales y Compras de la Dirección Nor-Occidental

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 4

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

Regional , los Gerentes de Administración y Servicios Generales de Hospitales y encargados de compras Regionales.

Son responsables de su correcta implementación, el Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras, el Jefe del Departamento de Suministros, Materiales y Compras y los encargados del Area de compras de los Hospitales asi como los empleados operativos que intervienen en la ejecución del proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuara fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7. Procedimiento

**SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS TEG
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS SPS
AREAS DE COMPRAS DE HOSPITALES Y REGIONALES**

Secretaria

7.1 *Recibe ofertas en sobres sellados, indica al proveedor firme copia de hoja de Proveedores. (Ofertas, hoja de proveedores)*

7.1.1 *La Secretaria recibe de los proveedores la/las oferta(s) en sobres sellados A partir de las 8:00am 4:00 pm en oficinas administrativas de Tegucigalpa, San Pedro Sula y en los Hospitales*

7.1.2 *Indica al proveedor firme en la copia de la hoja de proveedores la entrega de las ofertas selladas.*

7.2 *Ordena sobres sellados y Registra en libro de control (Libro de Control)*

7.2.1 *Ordena correlativamente los sobres sellados de las ofertas recibidas*

7.2.2 *Registra ofertas recibidas en el libro de control*

7.3 *Entrega sobres sellados al empleado encargado para su custodia (sobres sellados)*

7.3.1 *Entrega los sobres sellados de las ofertas para su custodia al empleado encargado que funge como enlace con el Comité de Compras*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 5

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

**Empleada Enlace Comité de Compras
Del Nivel central/ Regional Nor-Occidental/Hospitalario/Regional
Auxiliar/Analista Administrativo**

7.4 Recibe y revisa ofertas, firma y devuelve libro de control (*Ofertas, Libro de Control*)

7.4.1 Revisa que cada una de las ofertas estén bien selladas

7.4.2 Firma libro de control y devuelve a Secretaria

7.5 Recibe hojas de Proveedores del Cotizador y Auxiliar/Analista Administrativo
(*Hoja de Proveedores*)

7.5.1 Recibe las hojas de proveedores firmadas y selladas por el proveedor del Cotizador

7.5.2 Recibe del Auxiliar Administrativo las hojas de proveedores en tiempo que Invitación a cotizar (petición de oferta) vence.

7.5.3 Adjunta a ofertas selladas las hojas de Proveedores correspondiente formando el expediente del proceso de compra.

7.6 Registra en libro de control los procesos de compras por adquisiciones menores y entrega al Comité de Compras. (*libro de control*)

7.6.1 Registra en el libro de control en **orden correlativo** los procesos de compras de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, anotando la información siguiente:

a.- Número de cotización

b.- Número de sobres por cada proceso

7.6.2 Entrega los expedientes de los procesos de compras a los miembros del Comité de Compras

**COMITÉ DE COMPRAS:
Miembros del Comité de Compras
Nivel Central/Nor-Occidental/Hospitalario/Regional**

7.7 Recibe y revisa los sobres sellados y hoja de proveedores de los procesos de compras por adquisiciones menores, firma libro de control y devuelve. (*sobres sellados. Hoja de proveedores*)

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								



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

Página No. 6

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

7.7.1 *Cualquiera de los miembros del comité de compras recibe los sobres sellados y hoja de proveedores de los procesos de compras por adquisiciones menores, conforme al libro del control del empleado(a) que funge como enlace del Comité de Compras designado (a) para la entrega.*

La documentación incluye:

- a.- *Los sobres de las cotizaciones de los proveedores*
- b.- *copia de petición de compra*
- c.- *Hojas firmadas de proveedores*

7.7.2 *Firma el libro de control de recibido*

7.7.3 *Devuelve libro de control a la empleada enlace de compras*

7.7.4 *Clasifica la documentación recibida por necesidades urgentes*

7.7.5 *El comité de compras funciona como un órgano de apoyo administrativo e integrado de la manera siguiente:*

OFICINAS ADMINISTRATIVAS, TEGUCIGALPA

- ✓ *Dos (2) miembros de la Gerencia Administrativa y Financiera*
- ✓ *Dos (2) de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

Con representantes técnicos para adjudicar de:

- ✓ *Dirección Médica Nacional*
- ✓ *Depto. de Almacén Central*
- ✓ *Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales*
- ✓ *Dependencias del Hospital de Especialidades*
- ✓ *Unidad de Cirugía Ambulatoria y otros*

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, TEGUCIGALPA

- ✓ *Tres (3) miembros de la Gerencia Administrativa del Hospital de Especialidades*
- ✓ *Un (1) miembro del Área de compras y Suministros*

Con representantes técnicos para adjudicar de:

- ✓ *Dependencias solicitantes*

DIRECCION REGIONAL NOR-OCCIDENTAL DE SAN PEDRO SULA

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 7

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

- ✓ *Dos miembros de la Sub-Gerencia Administrativa Regional*
- ✓ *Dos miembros del Departamento de Suministros, Materiales y Compras*
- ✓ **Con representantes técnicos para adjudicar de:**
- ✓ *Dependencias solicitantes*

HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

- ✓ *Tres (3) miembros del Área de Compras y suministros*
- ✓ *Un (1) miembro de la Gerencia de Administración y Servicios Generales*

Con representantes técnicos para adjudicar

- ✓ *de las dependencias solicitantes del Hospital*

- 7.8 *Verifica que ofertas han sido enviadas en el tiempo estipulado*
- 7.8.1 *Verifica con las hojas de proveedores que las ofertas hayan sido enviadas en el Tiempo estipulado*
- 7.8.2 *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*
- 7.8.3 *Si la cotización es entregada en el tiempo estipulado continua con el proceso*
- 7.9 *Realiza apertura de ofertas, verifica montos no sobrepasen lo estipulado en las Disposiciones Generales de Presupuesto vigente, sella y firma ofertas (ofertas)*
- 7.9.1 *Cada uno de los miembros del comité de compras revisa que las ofertas no presenten alteraciones, que no tengan borrones ni tachaduras*
- 7.9.2 *Verifica que los montos ofertados no sobrepasen las cantidades estipuladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente*
- ✓ *Si el monto de la oferta a adjudicar sobrepasa lo establecido en las Disposiciones de presupuesto vigente se devuelve el proceso a compras especificando en el acta que se devuelve por superar el monto .*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 8

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

✓ *Si el monto de la oferta a adjudicar no sobrepasa las cantidades establecidas en las disposiciones de presupuesto, se proceda a la adjudicación*

7.9.3 *Sella y firma cada oferta con la fecha actual*

7.10 *Digita en el Sistema SAP la información contenida en la invitación a cotizar y Crea el cuadro comparativo de ofertas de medicamento/ materiales/ suministros/ Activos fijos/servicios y otros, Imprime y adjunta cuadro comparativo de ofertas al Expediente del proveedor (Cuadro comparativo de ofertas, Expediente del Proveedor)*

7.10.1 *Digita en el sistema SAP la información contenida en la invitación a cotizar (Petición de Oferta) y crea el cuadro comparativo de ofertas de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, nombre de las casas comerciales participantes y el precio de menor a mayor*

7.10.2 *Imprime el cuadro comparativo de ofertas.*

7.10.3 *Adjunta el cuadro comparativo de ofertas a los documentos del expediente del proceso*

7.11 *Solicita a la Unidad solicitante la presencia del técnico/empleado para adjudicar.*

7.11.1 *Solicita vía telefónica o por memorando a la Unidad solicitante, la presencia en el Comité de Compras del Jefe o Empleado de la parte técnica que realizó la solicitud de compra (solicitud de Pedido) de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, para la revisión y la adjudicación de las oferta.*

UNIDAD SOLICITANTE

Jefe de la Unidad Solicitante

Nivel Central/Nor-Occidental/Hospitalario/Regional

7.12 *Asigna técnico/empleado para adjudicar lo solicitado y le comunica se presente al Comité de Compras (memorando de comunicación)*

7.12.1 *Asigna el técnico/ empleado y le comunica mediante memorando se presente al Comité de Compras a revisar y adjudicar la compra de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros solicitados.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 9

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

Técnico/Empleado

7.13 *Se presenta al Comité de Compras a revisar y adjudicar ofertas*

7.13.1 *El técnico/Empleado asignado para la revisión y adjudicación de las Ofertas, se presenta al Comité de Compras*

COMITÉ DE COMPRAS

Miembros Comité de Compras

Nivel Central/Nor-Occidental/Hospitalario/Regional

7.14 *Entrega ofertas y hoja en blanco al técnico/empleado asignado para revisión y adjudicación de ofertas (ofertas, hoja en blanco)*

7.14.1 *Las ofertas y una hoja en blanco son entregadas al técnico/empleado de la Unidad Ejecutora por un miembro del Comité de Compras para que efectúe la adjudicación y de opinión técnica a la adjudicación de/los medicamentos*

Técnico/Empleado

7.15 *Recibe , revisa y analiza las ofertas, verifica que el/los medicamentos/ materiales/ suministros/activos fijos/servicios y otros cumpla con lo requerido, (ofertas)*

7.15.1 *Revisa y analiza las ofertas de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, ordenadas de menor a mayor precio enviadas por los proveedores*

7.15.2 *Verifica que el medicamento/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, cumpla técnicamente con lo requerido*

7.16 *Adjudica la oferta al proveedor que ofrezca el precio más bajo de los medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros solicitados y entrega la comité de compras (Ofertas, Hoja de Adjudicación)*

7.16.1 *Selecciona al proveedor que ofrezca el precio mas bajo de los*

medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros solicitados

7.16.2 *Considera la calidad y el tiempo de entrega ofrecido*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 10

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

- 7.17 *Al adjudicar una oferta a una casa comercial con precio más alto por especificaciones técnicas, da una explicación de la opinión técnica del motivo de su adjudicación y entrega al comité de compras (**Hoja de Adjudicación, ofertas**)*
- 7.17.1 *Si selecciona una casa comercial con el precio alto por las especificaciones técnicas de los medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros explica en la opinión técnica por que la adjudico*
- 7.17.2 *Si tiene duda o falta de información indispensable para adjudicar solicita apoyo a la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia si se trata de medicamentos o a la Unidad Ejecutora solicitante.*
- 7.17.3 *Adjudica la casa proveedora , firma y sella la hoja donde adjudica*
- 7.17.4 *Entrega las ofertas y la hoja donde adjudico con el criterio técnico al Comité de Compras*

COMITÉ DE COMPRA

Miembros del Comité de Compras

Nivel Central/Nor-Occidental/Hospitalario/Regional

- 7.18 *Recibe y revisa ofertas y hoja donde adjudicó el técnico/empleado (**Ofertas, Hoja adjudicación**)*
- 7.18.1 *Revisa las ofertas del proceso de compras*
- 7.18.2 *Revisa que la hoja donde adjudicó el representante de la Unidad Ejecutora este firmada y sellada*
- 7.19 *Elabora y revisa acta de apertura y adjudicación de ofertas de medicamentos/ materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros, indica disponibilidad presupuestaria, firma y sello en acta de miembros del Comité y técnico (**acta de apertura y adjudicación de ofertas en forma manual**)*
- 7.19.1 *Elabora acta de apertura y adjudicación de ofertas de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros en formato Word, en la que detalla:*
- *numero de petición de compra*
 - *la cantidad de productos,*
 - *Precio*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 11

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

- monto Total,
- y casas comerciales que han ofertado

7.19.2 Incluye las ofertas que manifiestan que “NO HAY” O “ NO VENDEMOS”

7.19.3 En caso de que el proceso de compra fracase, se mencionan las razones en el acta de apertura y Adjudicación

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 producto solicitado por la Institución
- Cuando el monto de la oferta sobrepasa lo establecido en la Ley de Contratación del Estado para ser realizado mediante cotizaciones
- Cuando el monto expresado en la cotización , requiera una mayor cantidad de ofertas en función de lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto
- Cuando las ofertas presentan alteraciones, tachaduras y borrones

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

7.19.5 Firma y sello de los miembros del comité de compras y del técnico/empleado **de la Unidad solicitante** que adjudicó en el acta de apertura y adjudicación de ofertas.

7.20 Traslada los procesos de compra de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros con el Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas a revisión del Asesor Legal/Oficinista (**procesos de compra, acta de apertura y adjudicación de ofertas**)

7.20.1 Traslada los procesos de compra 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/Encargado de Revisión
Nivel Central/Nor-Occidental/Hospitalario/Regional

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14-03-2014 12/05/2014 24.07-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 12/05/2014 28-08-2014 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



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

Página No. 12

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

7.21 Recibe y revisa los procesos de compras de medicamentos/materiales/suministros/ activos fijos/servicios y otros adjudicados, verificando que el Acta de Apertura y Adjudicación estén correctos (**Procesos de Compra, Acta Apertura y Adjudicación**)

7.21.1 Revisa los aspectos legales de los procesos de compras adjudicados verificando que el acta de apertura 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
- c) Si el oferente es único
- d) Si son más de un oferente
- e) Firmas de los miembros del Comité de Compras y Técnico que adjudico

7.21.2 Reproduce y archiva el acta de apertura y adjudicación de cada proceso de compras

7.22 Distribuye procesos de compras adjudicados a los Auxiliares/Analistas administrativos para que elaboren la Orden de compra (**procesos de compra**)

7.22.1 Distribuye los procesos de compra de: medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros adjudicados entre los Auxiliares/Analista Administrativos para que elaboraron la orden de compra (Pedido de compra) para continuar con el tramite

7.22.2 En el caso en que el acta contemple más de dos proveedores traslada el proceso de compras al Auxiliar Administrativo que elaboro la invitación a cotizar (petición de oferta)

7.22.3 Si se trata de un medicamento/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros de urgente adquisición solicita la elaboración inmediata de la orden de compra (pedido de compra)

7.22.4 Cuando el proceso de compras fracasa por alguna razón se traslada a la Coordinación de Compras a fin de iniciar un nuevo proceso de cotización

7.23 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								



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

Página No. 13

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

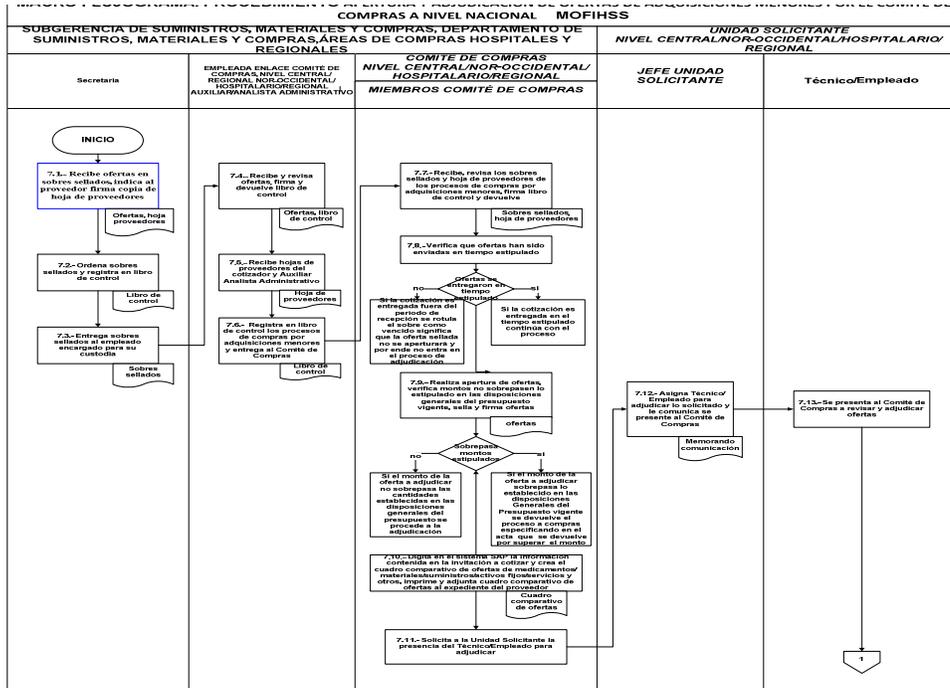
Código:

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

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS
APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS



Elaborado por: Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								



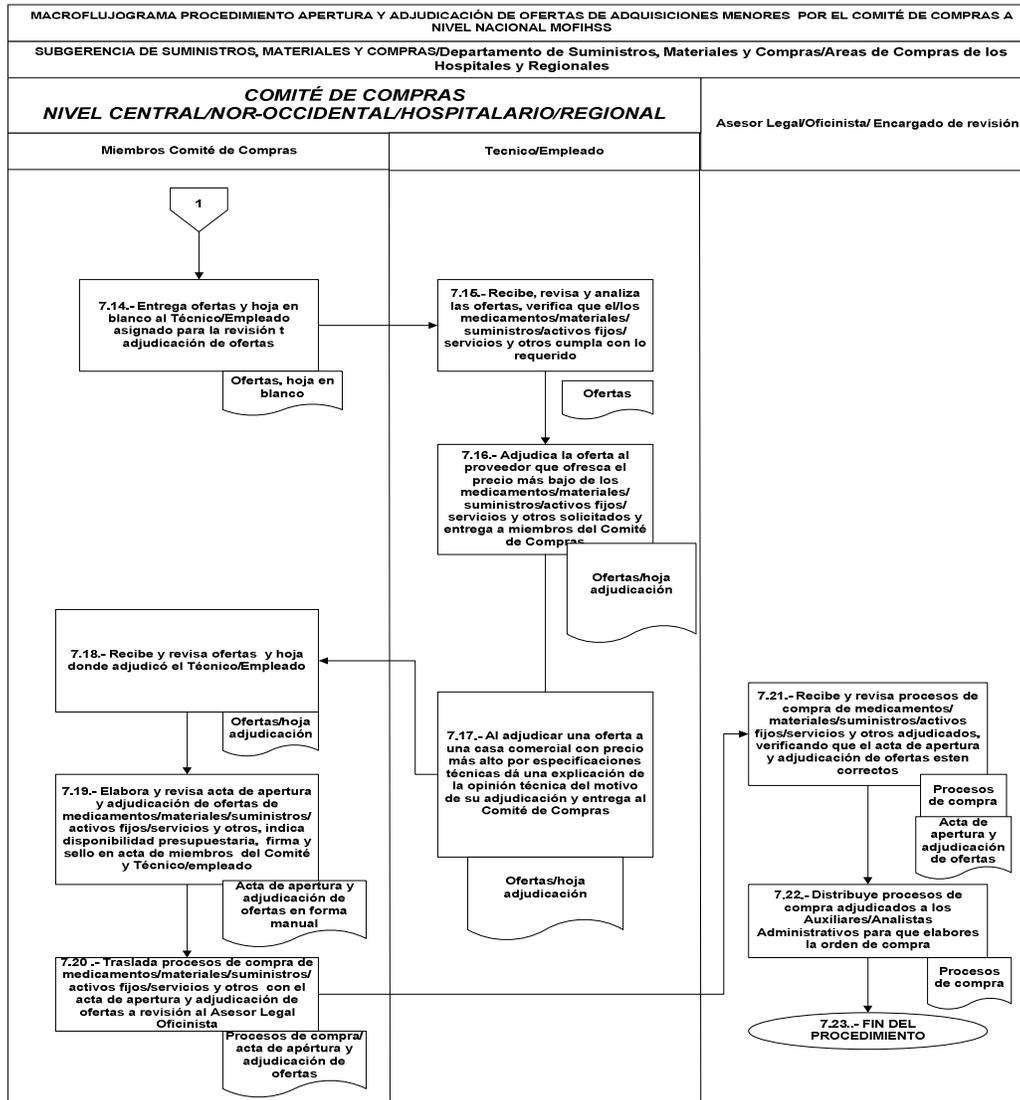
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Page No. 15

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								



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

Página No. 16

**APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS DE
ADQUISICIONES MENORES POR EL COMITÉ DE
COMPRAS A NIVEL NACIONAL**

Código:

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

8. Anexos

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
nuevo	14-03-2014	Memo 5365-GAYF-2013	Keila pinto	
2	12/05/2014	Memo 1053/GAYF/2014	✓	
3	9/07/2014	MEMO NO.2113-GAYF-2014 de Gerencia Admtiva y Financiera	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila. Pinto Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Analista de procedimientos Jefe Departamento de Organización y Metodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en Oficio No. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14-03-2014		20/03/2014		15-05-2015		15-05-2015		15-05-2015		
12/05/2014		12/05/2014								
24.07-2014		28-08-2014								
15-05-2015		15-05-2015								