



1. Introducción

Se elabora el “**Procedimiento Compra de Material Menor Quirúrgico por Licitación Pública**” con el fin de efectuar el proceso de compra de material menor quirúrgico, para abastecer clínicas periféricas y hospitales a nivel nacional

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 compra de Material Menor Quirúrgico por Licitación Pública, el cual se realiza en el área de trabajo asignada al Comité de Licitaciones, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalle con el que se ha actualizado, 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 los mecanismos necesarios para normatizar las compras de Material Menor Quirúrgico por medio de Licitación Pública

Contar con un procedimiento Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso de Compra de Material Menor Quirúrgico por Licitación Pública

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa

4. Definiciones

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Comisión designada por el Órgano Contratante para la revisión, análisis, evaluación de las ofertas y la formulación de la recomendación

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

correspondiente la cual será integrada en la forma prevista por el Artículo 33 Ley de Contratación del Estado)

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es el celebrado por la Administración con una persona natural o jurídica que se obliga a cambio a entregar uno o más bienes muebles o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica

CONTRATO: es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

GARANTÍAS: Se entenderá por garantías las fianzas y las garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados, u otras análogas que establezca el reglamento de la Ley de Contratación del Estado (artículo 107 Ley de Contratación del Estado)

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: Cuando se requiera técnicas especiales o concurren otras razones que justifiquen la participación de contratistas extranjeros, deberá realizarse la contratación de las obras o suministros mediante Licitación Pública Internacional (Artículo 42 Ley de Contratación del Estado)

OFERENTES: son los participantes en un concurso y/o proceso de licitación. Los interesados según sea el caso deberán presentar original o copia certificada y fotocopia de estar debidamente registrados en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que indica la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas, conteniendo las reglas especiales de procedimiento, requisitos de ofertas y plazos, incluyendo también el objeto, especificaciones técnicas y condiciones generales y especiales de contratación, según se dispongan reglamentariamente (Artículo 39 Ley de Contratación del Estado)

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

PROGRAMACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA DE MATERIAL MENOR

QUIRÚRGICO: La programación de los insumos se realizará en el Plan Operativo Anual mediante coordinación entre las Unidades Asistenciales y las Unidades administrativas (Gerencia Administrativa y Financiera) proceso que se realizará con suficiente anticipación para una adecuada adquisición de los insumos necesarios para abastecer los servicios, (según lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)

MATERIAL MENOR QUIRURGICO: Para efectos del presente documento y la correcta clasificación del Material Menor Quirúrgico se tienen las siguientes definiciones:

- **Categorías de Material Menor Quirúrgico:** son los seis grandes grupos en los cuales se divide los dispositivos médicos con base a su función y finalidad de uso. Estas categorías se definen como:
 - I. **Equipo Médico:** Son los aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.
 - II. **Prótesis, Ortesis y Ayudas Funcionales:** Aquellos dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano, o un tejido del cuerpo humano
 - III. **Agentes de Diagnóstico:** Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores o controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos.
 - IV. **Insumos de Uso Odontológico:** Todas las sustancias o materiales empleados para la atención de la salud dental.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

- V. Materiales Quirúrgicos y de Curación: Los dispositivos o materiales que adicionados o no de antisépticos o germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.
- VI. Productos Higiénicos: Los materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.

5. Referencias

Documentos externos:

- Ley de Contratación del Estado (Artículos NO.33,41,42,46,47,50,51,52,99,88,111 y 122, y su reglamento (Artículo NO. 53,80,90,106,107,110,122,123,132,136 y 145
- Ofertas
- Garantía de Mantenimiento
- Garantía de Cumplimiento
- Garantía de Calidad
- Circular 002/2010 ONADICI /TSC

Documentos Internos

- Ley del Seguro Social y su Reglamento
- Memorando autorizando elaborar bases
- Memorando transcribiendo autorización de bases
- Bases de Licitación
- Memorando Solicitud de listado de necesidades y especificaciones técnicas de material menor quirúrgico Dirección Médica Nacional
- Listado Compra de material menor quirúrgico
- Memorando solicitando existencias material menor quirúrgico al Almacén Central
- Listado físico inventario de material menor quirúrgico

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

- Memorando programación material menor quirúrgico
- Listado consolidado de compra de material menor quirúrgico
- Memorando remisión consolidada de material menor quirúrgico
- Memorando solicitando dictamen legal
- Dictamen Legal
- Resolución
- Aviso de Publicación
- Resolución aprobación de Bases
- Memorando solicitando venta de Bases
- Memorando solicitud nombramiento de comisión evaluadora
- Listado integrantes a la comisión
- Memorando aprobación integrantes de la Comisión por parte de la Dirección Ejecutiva
- Expediente Licitación publica
- Recibo de pago
- Memorando comunicación integrantes a comisión
- Ofertas
- Acta de apertura de Licitación
- Expediente de oferentes
- Expediente de licitación
- Solicitud de Compra Medicamentos
- Pedido de Compra o Orden de Compra
- Libro de control
- Memorando solicitando elaboración de contrato
- Contrato
- Convocatoria de la comisión
- Oficio de notificación de Sub-sanación
- Memorando remisión de garantías
- Garantías
- Oficio de subsanación del oferente

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



- Acta de recomendación de adjudicación
- Resolución de adjudicación
- Oficio de notificación a Proveedor
- Orden de compra (pedido Compra)
- Libro control órdenes de compra

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia administrativa y Financiera, La Dirección Médica Nacional y la Unidad de Asesoría Legal

Son responsables por la correcta implementación y cumplimiento de este procedimiento la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, la Coordinación de Licitaciones, los Integrantes del Comité de Evaluación de Licitaciones que intervienen en el proceso y el Personal operativo que participa en el proceso.

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se efectúa correctamente

La Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico se programará anualmente en el Plan Operativo Anual y Presupuesto, para abastecer el Area de Materiales del Almacén Central y este abastecerá las bodegas de suministros y materiales de Hospitales, clínicas periféricas a nivel central, Nor-Occidental y Regional. *(Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.- Procedimiento DIRECCION EJECUTIVA Director Ejecutivo

7.1 Instruye al Gerente Administrativo y financiero para que proceda a la elaboración de las bases de licitación pública de Material Menor Quirúrgico mediante memorando (memorando autorizando elaborar bases) (Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Page No. 7

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

- 7.1.1 *El Director gira instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero mediante memorando para que proceda a la elaboración de las bases de Licitación pública para la adquisición de material menor quirúrgico*
- 7.1.2 *Remite memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.2 *Recibe, revisa, transcribe y traslada memorando a Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (memo de transcripción)*

- 7.2.1 *Revisa memorando de autorización y transcribe*
- 7.2.2 *Traslada memorando de transcripción a la Subgerencia de Suministros y compras*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compra

7.3 *Recibe, revisa y traslada memorando de transcripción a la Coordinación de Licitaciones(memo de transcripción)*

- 7.3.1 *Revisa memorando de transcripción*
- 7.3.2 *Remite a la Coordinación de Licitaciones*

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.4 *Recibe y revisa memorando con transcripción, elabora borrador de bases adaptando a necesidades del Instituto (memorando de transcripción) (Artículo 41 y 42 Ley de Contratación de Estado y 98 del reglamento)*

- 7.4.1 *Revisa el contenido de memorando de transcripción*
- 7.4.2 *En el sistema informático ingresa a la página web de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, (ONCAE) y baja del portal el documento del pliego de condiciones modelos para la adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional*
- 7.4.3 *Revisa y analiza cada una de las partes del pliego de condiciones.*
- 7.4.4 *Elabora y Adapta el borrador de base a las necesidades de adquisición del Instituto siguiendo las instrucciones del mismo*
- 7.4.5 *El pliego de condiciones contiene la siguiente información:*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



Parte 1.- PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN

- Sección I. Instrucciones a los oferentes*
- Sección II. Datos de la Licitación*
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación*
- Sección IV. Formularios de la Oferta*
- Sección V. Países Elegibles*

Parte 2.- REQUISITOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- Sección VI. Lista de Requerimientos*

Parte 3. CONTRATO

- Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC)*
- Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)*
- Sección IX. Formularios del Contrato*
- Anexo: Llamado a Licitación*

7.5 *Elabora memorando solicitando la lista de requerimientos y especificaciones técnicas para la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico a la Dirección Médica Nacional, (memorando solicitud requerimientos material menor quirúrgico)(artículo 80 Reglamento de la ley de Contratación del Estado)*

7.5.1 *Solicita por memorando la lista de las necesidades y las especificaciones técnicas de Material Menor Quirúrgico para efectuar los preparativos de la Licitación Pública a la Dirección Médica Nacional*

7.5.2 *Remite memorando de solicitud de lista de necesidades a la Dirección Médica Nacional*

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

Director(A) Medico(a) Nacional

7.6 *Recibe, revisa y traslada memorando de solicitud de requerimientos de material menor quirúrgico a la Coordinadora Nacional de Servicios Hospitalarios (memo solicitud requerimientos material menor quirúrgico)*

7.6.1 *Revisa memorando de solicitud de requerimientos*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.6.2 *Traslada memorando de solicitud a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios*

COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

Coordinadora Nacional de Servicios Hospitalarios

7.7 *Recibe y revisa memorando de solicitud, prepara programación de material menor quirúrgico y traslada al Director Médico Nacional mediante memorando (memorando programación de material menor quirúrgico, programación de material menor quirúrgico)*

7.7.1 *Revisa memorando de solicitud*

7.7.2 *Prepara y revisa la programación de material menor quirúrgico en base a necesidades*

7.7.3 *Traslada la programación de material menor quirúrgico mediante memorando al Director Médico Nacional*

Director Médico Nacional

7.8 *Recibe, revisa y valida programación de material menor quirúrgico, elabora listado de compras (programación, listado de compras de material menor quirúrgico)*

7.8.1 *Revisa y valida la programación*

7.8.2 *Elabora listado de compras de material menor quirúrgico*

7.9 *Elabora y envía memorando al Departamento de Almacén Central solicitando las existencias de material menor quirúrgico (memo Solicitud existencias Material Menor Quirúrgico)*

7.9.1 *Elabora memorando para el Departamento de Almacén Central solicitando el inventario físico actualizado*

7.9.2 *Envía memorando de solicitud al Departamento de Almacén Central*

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

AREA DE MATERIALES

Jefe Departamento de Almacén Central

Personal Área de Materiales

7.10 *Recibe y revisa memorando, elabora e imprime listado del inventario físico de*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 10

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

material menor quirúrgico, y envía a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios de la Dirección Médica Nacional (listado del inventario físico de material menor quirúrgico ,memorando solicitud existencias)

- 7.10.1 *Revisa memorando*
- 7.10.2 *Elabora el inventario físico de material menor quirúrgico , verificando las existencias de los movimientos y los materiales próximos a vencer*
- 7.10.3 *Imprime el listado de productos en existencia del inventario*
- 7.10.4 *Envía el inventario físico a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios de la Dirección Médica Nacional*

DIRECCION MEDICA NACIONAL
Coordinadora Nacional de servicios Hospitalarios

- 7.11 *Recibe y revisa inventario de material menor quirúrgico, verifica existencias, efectúa diferencias para obtener listado consolidado de material menor quirúrgico, elabora y traslada con memorando de remisión a la Coordinación de Licitaciones de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.(Listado consolidado de material menor quirúrgico, memo remisión listado consolidado)*
 - 7.11.1 *Revisa el inventario recibido del Almacén Central*
 - 7.11.2 *verifica las existencias de los movimientos y los materiales próximos a vencer*
 - 7.11.3 *Efectúa las diferencias en el documento de compra total y el inventario físico del Material menor quirúrgico y analiza para obtener el listado consolidado para la compra.*
 - 7.11.4 *Elabora y traslada memorando de remisión para la coordinación de Licitaciones de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera*

SUBGERENTE DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRA
Coordinación de Licitaciones
Coordinador /Analista de Licitaciones

- 7.12 *Recibe y revisa listado consolidado de compra de material menor quirúrgico que adjunta al borrador de las Bases de Licitación y mediante memorando lo traslada al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras (listado*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 11

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

consolidado de compra de material menor quirúrgico, borrador bases de licitación)

- 7.12.1 *Revisa y efectúa el análisis correspondiente para obtener el listado final de compra de material menor quirúrgico consolidado*
- 7.12.2 *Adjunta listado al borrador de las Bases de Licitación.*
- 7.12.3 *Traslada borrador de bases de material menor quirúrgico con listado adjunto mediante memorando al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras.*

Subgerente Suministros, Materiales y Compras

7.13 *Recibe y revisa el borrador de las Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico con documento adjunto, elabora memorando solicitando dictamen a la Unidad de Asesoría Legal y traslada(borrador Bases de Licitación Pública, memo solicitando dictamen)*

- 7.13.1 *Revisa Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico con documento adjunto*
- 7.13.2 *Elabora memorando solicitando emita dictamen a la Unidad de Asesoría Legal*
- 7.13.3 *Adjunta memorando al borrador de las Bases de Licitación Pública y documento adjunto*
- 7.13.4 *Traslada borrador de Bases de Licitación con documento adjunto y Memorando a la Unidad de Asesoría Legal*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

7.14 *Recibe y revisa borrador de Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico, examina documentos y emite dictamen legal, devuelve documentos con dictamen mediante memorando a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (borrador Bases de Licitación Pública, Dictamen) (artículo 99, párrafo no. 4 de la Ley de Contratación del Estado)*

- 7.14.1 *Revisa contenido del documento de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico*
- 7.14.2 *Examina el documento de Bases de Licitación Pública en lo que respecta a aspectos meramente legales, para que sea elaborado conforme a lo*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



establecido en la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y otras normas aplicables.

7.14.3 *Emite dictamen estableciendo observaciones a las mismas*

7.14.4 *Devuelve el documento de las Bases de Licitación y consolidado, con dictamen mediante memorando a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y compras

7.15 *Recibe, revisa y traslada dictamen y documentos adjuntos a Coordinación de Licitaciones (dictamen y documentos adjuntos)*

7.15.1 *Revisa dictamen con documentos adjuntos*

7.15.2 *Traslada documentos y dictamen al Coordinador/Analista de Licitaciones*

Coordinador/Analista Licitaciones

7.16 *Recibe y revisa Dictamen, borrador de Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico, documento consolidado de compra adjunto y traslada al subgerente de Suministros, Materiales y compras (Dictamen, bases de licitación Pública, documento consolidado)*

7.16.1 *Revisa el dictamen.*

7.16.2 *Le hace los cambios y observaciones sugeridas por la Unidad de Asesoría Legal al borrador de las bases de licitación si las hay*

7.16.3 *Traslada el borrador de las bases de la Licitación al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras*

Subgerente Suministros Materiales y Compras

7.17 *Envía con memorando Dictamen y borrador de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico a la Gerencia Administrativa y Financiera (Memorando Remisión, dictamen, borrador Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico)*

7.17.1 *Envía mediante memorando el Dictamen, y borrador de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico a la Gerencia Administrativa y Financiera.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.18 *Recibe, revisa y traslada borrador de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico, presupuesto y Dictamen a la Dirección Ejecutiva (borrador Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico, dictamen y presupuesto)*

7.18.1 *Recibe el borrador de Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico, presupuesto y Dictamen*

7.18.2 *Traslada el borrador de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico, presupuesto y Dictamen mediante memorando a la Dirección Ejecutiva.*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.19 *Recibe, revisa el borrador de Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico, presupuesto y Dictamen Legal, reproduce y traslada a Comisión Interventora (borrador Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico, presupuesto y dictamen legal, copias)*

7.19.1 *Revisa el borrador de Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico y Dictamen Legal*

7.19.2 *Reproduce los documentos, dictámenes y presupuesto para distribuirlos entre los miembro de la Comisión Interventora.*

7.19.3 *Traslada las bases de licitación de material menor quirúrgico, dictamen legal, copias y presupuesto a Comisión Interventora.*

COMISION INTERVENTORA

Miembros Comisión Interventora

7.20 *Recibe y revisa borrador de Bases de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, copias, Dictamen Legal y presupuesto, distribuye entre miembros de Comisión Interventora, convoca a sesión al pleno de Comisión Interventora y al Director Ejecutivo. (Bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico, copias, Dictamen, presupuesto)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.20.1 *Revisa la documentación: Borrador de bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, copias del borrador de bases, Dictamen y presupuesto.*

7.20.2 *Distribuye copias de la documentación a cada miembro del pleno de la Comisión Interventora.*

7.20.3 *Convoca a sesión al pleno de la Comisión Interventora y Director Ejecutivo para emitir Resolución para que se celebre o no la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico.*

7.21 *Solicita al Director Ejecutivo realice la presentación de la Licitación Pública de Material Menor quirúrgico*

7.21.1 *Le solicita al Director Ejecutivo que realice su presentación de la Licitación Pública de material menor quirúrgico.*

DIRECTOR EJECUTIVO

7.22 *Efectúa exposición sobre el borrador de Bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico. (Bases de Licitación Pública de Material menor Quirúrgico)*

7.22.1 *El Director Ejecutivo efectúa la exposición sobre las Bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico ante los Honorables miembros de la Comisión Interventora.*

COMISIÓN INTERVENTORA

Miembros Comisión Interventora

7.23 *Aprueba o rechaza el borrador de borrador de Bases de Licitación Pública Material Menor Quirúrgico, emite resolución y devuelve documentos a la Dirección Ejecutiva (Resolución)*

7.23.1 *La Honorable Comisión Interventora aprueba o rechaza el documento del borrador de las Bases de Licitación Pública para la compra de Material Menor Quirúrgico.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.23.2 Si rechaza el documento del borrador de las bases de licitación Pública de material menor quirúrgico, emite resolución rechazando el documento de compra y devuelve documentación al Director Ejecutivo.

7.23.3 Si aprueba el documento borrador de Bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico emite, firma y sella Resolución y devuelve documentación al Director Ejecutivo.

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutiva

7.24 Recibe, revisa Resolución y documentación y traslada con memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera (**Resolución y documentación**)

7.24.1 Revisa documentación de Resolución y firmas de los miembros de la honorable Comisión Interventora y/o Junta Directiva

7.24.2 Traslada toda la documentación a la Gerencia Administrativa y Financiera

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.25 Recibe y revisa Resolución, traslada con memorando la documentación a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (**Resolución**)

7.25.1 Revisa la Resolución emitida por la Comisión Interventora y/o Junta Directiva, firmas de los miembros y documentación del borrador de Bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico.

7.25.2 Traslada toda la documentación a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras

SUBGERENCIA SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

7.26 Recibe y entrega la documentación al Coordinador/Analista de Licitaciones para publicación (**documentación**)

7.26.1 Recibe la documentación

7.26.2 Entrega la documentación al Coordinador /Analista de Licitaciones para elaboración del aviso de publicación de la invitación a licitar.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



Coordinador/Analista de Licitaciones

7.27 *Recibe documentación, elabora aviso de publicación y memorando de remisión para la Unidad de Comunicación y Marca y traslada al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras. (aviso de publicación, memo remisión) (artículo 107 Reglamento de la Ley Contratación del Estado)*

7.27.1 *Revisa la Resolución emitida por la Comisión Interventora y/o Junta Directiva y documentos adjuntos*

7.27.2 *Elabora el aviso de publicación y solicita el visto bueno a la Dirección Ejecutiva.*

7.27.3 *Elabora memorando de remisión del aviso de Publicación para la Unidad de Comunicación y Marca*

El aviso de publicación de Licitación Pública contiene la información siguiente:

- a. *Invitación general a todas las empresas y personas naturales legalmente Constituidas en el país*
- b. *Fecha que se retirarán las bases*
- c. *Costo de venta de las bases*
- d. *Fecha, hora y lugar de apertura de ofertas*
- e. *Lugar o dependencia donde cancelaran el valor de las bases*
- f. *Fecha, hora y lugar de entrega de ofertas*

7.27.4 *Traslada memorando de remisión y aviso de publicación con el Visto Bueno del Director Ejecutivo al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras.*

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.28 *Recibe y revisa memorando de remisión y aviso de publicación de invitación a Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, firma, sella y traslada a la Unidad de Comunicación y Marca (Aviso de Publicación)*

7.28.1 *Revisa que el aviso de publicación de la invitación a Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico este aprobado por el Director Ejecutivo.*

7.28.2 *Firma y sella el memorando de remisión del aviso de publicación de la Unidad de Comunicación y Marca.*

7.28.3 *Adjunta el aviso de publicación*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.28.4 *Traslada memorando de remisión con aviso de publicación de la invitación a Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico a la Unidad de Comunicación y Marca.*

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA

Jefe de Unidad de Comunicación y Marca

7.29 *Recibe, revisa aviso de publicación de invitación a Licitación Pública de Material menor quirúrgico y contrata la publicación (aviso de publicación) (Artículo 46 Ley de Contratación del Estado y 106 y 107 del Reglamento de la Ley)*

7.29.1 *Revisa que el aviso de publicación de invitación a Licitación Pública de material menor quirúrgico este autorizado por el Director Ejecutivo.*

7.29.2 *La invitación a licitar debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 106 y 107 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado*

7.29.3 *Realiza la contratación de la publicación de los avisos de licitación a través de los diferentes medios de comunicación que circulan en el país, sobre todo con quienes el Instituto tiene contrato*

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinación de Licitaciones

Coordinador /Analista de Licitaciones

7.30 *Elabora y traslada memorando a Tesorería para venta de bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico (memorando solicitando venta de bases), (artículo 104 del Reglamento a la Ley y Artículo 153 de la Ley de Contratación del Estado)*

7.30.1 *Elabora memorando a Tesorería notificando la venta de bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico*

7.30.2 *Envía memorando de notificación de venta de bases a Tesorería*

7.31 *Elabora y traslada memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera , solicitando el nombramiento de la comisión y Sub-Comisión de evaluación de la Licitación. (memorando solicitud nombramiento comisión y Sub-Comisión de evaluación) (artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado y articulo 53 del reglamento de la misma ley)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



- 7.31.1 *Elabora memorando para la Gerencia Administrativa y Financiera solicitando el nombramiento de la comisión y Sub-Comisión de evaluación para la Licitación Pública de material menor quirúrgico*
- 7.31.2 *Remite memorando de solicitud a la Gerencia administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.32 *Recibe y revisa memorando de solicitud, elabora listado de integrantes de Comisión y Sub-Comisión de Evaluación y memorando de aprobación a la Dirección Ejecutiva y traslada*

(Memorando de solicitud aprobación de comisión y sub-comisión, listado de integrantes de comisión y Sub-Comisión de evaluación,) (Artículo 33 Ley de Contratación del Estado, 53 Reglamento de la Ley)

7.32.1 *Revisa memorando de solicitud del nombramiento de la comisión y sub-comisión de evaluación*

7.32.2 *Elabora listado proponiendo integrantes para la comisión y sub-comisión de evaluación para la compra de Material Menor Quirúrgico*

La que estará conformada por los representantes siguientes:

- ❖ *Un representante de la Gerencia Administrativa y Financiera*
- ❖ *Un representante de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras*
- ❖ *Un representante de la Dirección Médica Nacional*
- ❖ *Un representante de la Coordinación Nacional de Hospitales*

El órgano responsable de la Contratación designará una Comisión de Evaluación Integrada por tres (3) o cinco (5) miembros, los que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado y el Artículo 53 del Reglamento de la misma Ley, en que se estipula que serán funcionarios de amplia Experiencia y capacidad, la cual formulará la Recomendación Correspondiente. Así como el hecho de que no podrá participar en Comisión, quién tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su evaluación no será objetiva e imparcial, quién se encontrare en esta situación Podrá ser recusado por cualquier interesado.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 19

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

- 7.32.3 *Elabora el memorando para la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación de la Comisión de evaluación para la Licitación y a la vez nombrar la Sub- Comisión integrada por profesionales de Enfermería para la revisión de la parte técnica de las ofertas recibidas propuesta por la Dirección Médica Nacional.*
- 7.32.4 *Adjunta al memorando el listado de propuesta para la selección de la comisión de evaluación*
- 7.32.5 *Traslada memorando con listado adjunto a la Dirección Ejecutiva*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.33 *Recibe y revisa memorando de solicitud, aprueba o no el nombramiento de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera (memo solicitud integrantes comisión y/o Sub-Comisión) (Artículo 33 Ley de Contratación del Estado, 53 Reglamento de la Ley)*
- 7.33.1 *Revisa el memorando de solicitud de aprobación o no de los integrantes de la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación para la Licitación Publica*
- 7.33.2 *Al Director Ejecutivo en su condición de autoridad superior competente Aprobar o no la lista de integrantes de la Comisión y/o Sub- Comisión de Evaluación*
- 7.33.3 *Si no aprueba uno o todos los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de Licitación, está en la Potestad de efectuar el cambio de uno o todos los miembros propuestos para Integrar la comisión y/o Sub-Comisión, lo notifica por memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.33.4 *Si aprueba el listado de los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión Evaluadora para la Licitación lo notifica Mediante Memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.33.5 *Remite memorando de aprobación de lista de integrantes de comisión evaluadora de la Licitación y la Subcomisión Técnica a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.33.6 *De acuerdo al artículo 51 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado el Coordinador de la Comisión es el miembro de la Gerencia Administrativa y*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



Financiera y a falta de este se solicita mediante memorando el nombramiento de otro miembro que lo represente.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiera

- 7.34 *Recibe, revisa y traslada memorando con listado aprobando o no los integrantes de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras (memo aprobando integrantes de comisión)*
- 7.34.1 *Revisa el memorando con el listado aprobado o no por la Dirección Ejecutiva de los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión de evaluación.*
- 7.34.2 *Traslada memorando de comisión y Sub-Comisión de evaluación aprobado a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.35 *Recibe, revisa y entrega memorando con listado de integrantes de la comisión y Sub-Comisión de evaluación aprobado al Coordinador/Analista de Licitaciones (memo con listado de integrantes de comisión)*
- 7.35.1 *Revisa el memorando con el listado aprobado de los integrantes de la comisión y Sub-Comisión evaluadora para la Licitación Pública de Material menor quirúrgico*
- 7.35.2 *Entrega memorando con listado de integrantes de Comisión y Sub-Comisión de Evaluación de Licitación al Coordinador/Analista de Licitaciones*

Coordinador/Analista de Licitaciones

- 7.36 *Recibe, revisa memorando de aprobación, comunica a los integrantes de la Comisión y Sub-Comisión de Evaluación la designación y archiva en expediente los Documentos de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico (Expediente de licitación)*
- 7.36.1 *Revisa listado de integrantes de comisión y Sub-Comisión de evaluación de licitación*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



- 7.36.2 *Comunica mediante memorando a cada uno de los integrantes la designación para la Licitación Pública de Material menor quirúrgico*
- 7.36.3 *Archiva memorando de aprobación y de comunicación en el expediente de documentos de Licitación Pública de Material menor quirúrgico*

7.37 *Prepara Bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico para venta (Bases de licitación pública) (artículo 41 de la Ley de Contratación del Estado, artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

- 7.37.1 *Las bases de Licitación o Pliego de Condiciones, con el listado de Material Menor Quirúrgico son encuadradas y puestos a la venta en la Tesorería General del IHSS*

OFERENTES

7.38 *Se presenta a Tesorería a pagar valor de las Bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico (Bases de licitación pública)(104 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y 153 de la Ley)*

- 7.38.1 *El participante se presenta a la Tesorería del IHSS a pagar el valor de las bases de Licitación Pública DE Material Menor Quirúrgico*

TESORERIA IHSS

Caja Receptora

7.39 *Recibe valor , extiende y entrega recibo de pago (recibo de pago)*

- 7.39.1 *El cajero receptor recibe el valor del costo de las bases de licitación*
- 7.39.2 *Extiende recibo de pago para que lo muestre en la subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

OFERENTES

7.40 *Presenta recibo de pago por la compra de bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (recibo de pago)*

- 7.40.1 *Presenta recibos de pago por compra de bases de Licitación Pública de Material menor quirúrgico en la coordinación de Licitaciones de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
COORDINACIÓN DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.41 *Entrega bases de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico al oferente, registra datos en el sistema de licitaciones (Bases de Licitación Pública Material Menor Quirúrgico) (artículo 47 de la Ley de Contratación del Estado y 110 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.41.1 *Entrega bases de licitación al oferente previo a que muestre el comprobante de pago de las bases de Licitación Pública de material menor quirúrgico*

7.41.2 *Indica al oferente que tiene cuarenta (40) día calendarios para la presentación de ofertas, y veinte días calendario antes de la apertura para realizar por escrito la observaciones sobre cualquier duda a las bases (artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.41.3 *Registra datos del oferente en el sistema de licitaciones*

a.- *Número de comprobante de pago*

b.- *Nombre de la casa proveedora*

c.- *Dirección del participante (casa proveedora)*

d.- *teléfono, fijo, celular email*

e.- *firma de habersele entregado las bases de licitación*

OFERENTES

7.42 *Recibe bases de licitación, prepara y Entrega ofertas en lugar especificado en aviso de publicación (ofertas) (artículo 47 de la Ley de Contratación del Estado y 110 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.42.1 *Los oferentes presentan sus ofertas en sobres completamente sellados, en fecha, hora y lugar que especifique el aviso de publicación para participar en la Licitación Pública de Material menor quirúrgico*

COMISION DE EVALUACION

Miembros de Comisión de Evaluación

7.43 *Apertura de ofertas (ofertas) (Articulo 50 Ley de Contratación del Estado y Artículo 122 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.43.1 *Para la apertura de ofertas, la Subgerencia de Suministros, Materiales y*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 23

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Compras Comunicó mediante memorando a la Comisión y Sub-Comisión de evaluación de la Licitación la fecha y hora estipulada en las bases de Licitación.

7.43.2 *El día señalado en las bases de Licitación Pública para la apertura de ofertas, Se da lectura a las ofertas presentadas por los oferentes en voz alta, incluyendo el precio unitario cuando así lo solicitare un oferente, conforme al orden en que se recibieron (numeradas) considerando lo siguiente:*

- a.- Nombre del oferente*
- b.- Monto de la oferta*
- c.- Monto y tipo de Garantía que ofrecen.*
- d.- Foliado de documentos*
- e.- Los documentos presentados de mayor relevancia, según se soliciten en las bases y los que faltaren.*

7.43.3 *Después del acto de apertura notifica a los oferentes que pueden realizar la revisión de las mismas presentar observaciones que se desprendan de las mismas, y se establece a los oferentes tienen hasta tres (3) días hábiles para revisar ofertas y presentar observaciones que se desprenden de las mismas.*

7.44 *Elabora, imprime, revisa y firman acta de apertura de ofertas, entrega calendario a oferentes y hace entrega de la documentación al representante en la Comisión de Evaluación de la Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras para su custodia (acta de apertura de ofertas) (artículo 123 y 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.44.1 *Al finalizar la apertura de ofertas se elabora el acta de apertura de ofertas en el sistema de licitaciones detallando la información de mayor importancia que se lea de las ofertas, así como las preguntas e inquietudes que presenten los oferentes durante el acto de apertura*

7.44.2 *Imprime acta de apertura de ofertas con las respectivas copias*

7.44.3 *Revisa acta de apertura, le realiza correcciones si las hay*

7.44.4 *Firma del acta de apertura de ofertas por todos los miembros de la comisión y Sub-Comisión de evaluación de la licitación y oferentes participantes.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



- 7.44.5 *Entrega a oferentes el calendario para presentación de muestras.*
- 7.44.6 *Como lo estipulan las bases de la Licitación Pública junto con los documentos, todos los expedientes de los oferentes permanecen en custodia del representante de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras dentro de la comisión (artículo 124 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

Representante en Comisión de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras

- 7.45 *Recibe y revisa documentación con expedientes de oferentes de la Licitación Pública de material menor quirúrgico y garantías de mantenimiento de oferta para su custodia (Expediente oferentes, Garantías de mantenimientos) (Artículo 99 Ley de Contratación del Estado, artículo 117 del Reglamento)*
 - 7.45.1 *Revisa la documentación de los expedientes de cada oferta*
 - 7.45.2 *Revisa las Garantías de mantenimiento de oferta*
- 7.46 *Elabora memorando de remisión, y traslada las garantías de mantenimiento de oferta a la Gerencia Administrativa y Financiera (memo remisión garantías mantenimiento)*
 - 7.46.1 *El representante de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras (Analista de Licitaciones) ante la comisión de evaluación elabora memorando de remisión de garantías de mantenimiento de oferta a la Gerencia Administrativa y Financiera*
 - 7.46.2 *Firma en memorando de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Licitación.*
 - 7.46.3 *Adjunta las Garantías de mantenimiento de oferta de los oferentes*
 - 7.46.4 *Traslada para su custodia las Garantías de mantenimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

- 7.47 *Recibe, revisa memorando de remisión y garantías de mantenimiento de oferta (memo de remisión, garantías de mantenimiento de oferta)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.47.1 *Revisa el memorando de remisión y las garantías de mantenimiento las que permanecerán en custodia del Gerente Administrativo y Financiero*

OFERENTES

7.48 *Presentación de muestras de ofertas de Material Menor Quirúrgico (muestras de ofertas)*

7.48.1 *Los Oferentes presentan sus muestras de material menor quirúrgico, según la calendarización efectuada por la Dirección Médica Nacional en los días posteriores a la apertura de las ofertas en el lugar indicado en las bases de Licitación*

SUB-COMISION TECNICA DE EVALUACION

Miembros de la Subcomisión Técnica de Evaluación

7.49 *Recibe, revisa y registra las muestras presentadas de las ofertas, (muestras de ofertas)*

7.49.1 *Revisa muestras de la presentación de ofertas.*

7.49.2 *Registra en el sistema de Licitaciones en el formato diseñado para el recibo de las muestras presentadas para la Licitación por los oferentes, quedando en Custodia de la Subcomisión Técnica de Licitación y entregando comprobante de recepción de muestras.*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.50 *Convoca a la comisión y Sub-Comisión de Evaluación a iniciar el proceso de evaluación de ofertas presentadas, que consiste en efectuar Análisis Administrativo, Económico, Legal y Técnico (convocatoria a la comisión y Sub-Comisión)*

7.50.1 *El Subgerente de Suministros, Materiales y Compras, una vez finalizado la recepción de muestras, convoca a La Comisión y Sub-Comisión de Evaluación de Licitación a iniciar el proceso de evaluación de las ofertas presentadas que consiste en:*

a.- Realizar análisis administrativo

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

- b.- Análisis Económico*
 - c.- Análisis Legal y*
 - d.--Análisis técnico*
- Y que será responsable de analizar cada uno de los requisitos que se encuentran establecidos en las Bases de Licitación.*

COMISION Y SUB-COMISION TECNICA DE EVALUACIÓN

Miembros de la Comisión y Sub-Comisión Técnica de Evaluación

7.51 Reciben convocatoria, efectúan el proceso de análisis a las ofertas presentadas en la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico en el sistema de Licitaciones(convocatoria) (Artículo 126 Reglamento De La Ley de Contratación del Estado)

7.51.1 Los miembros de la comisión digitan en el sistema de licitaciones la información de las ofertas para efectuar el análisis Administrativo, Económico, Legal y Técnico.

7.51.2 El análisis administrativo, económico, legal y técnico consiste en revisar y analizar los Documentos *que componen la oferta.*

Documentos Administrativos de la Oferta

- 1. Acreditación de la Personalidad del Oferente, Solvencia Económica y Financiera*
- 2. Fotocopia del Certificado de Inscripción Vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE) Acompañada de una declaración expresa, suscrita por quien ejerza la representación legal relativa a la vigencia de los datos. En caso de modificaciones a los documentos acreditados al momento de la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE), el oferente deberá acompañar con su oferta esas modificaciones si las hubiere.*

El IHSS se reserva el derecho de verificar los datos de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas y en caso de considerar Pertinente solicitar la aclaración, ampliación o subsanación de los documentos:

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 27

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

El IHSS podrá solicitar otros documentos que le permitan garantizar la capacidad económica, financiera y técnica del contratante. Quienes no presenten el Certificado de Inscripción Vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE) deberán acompañar con su oferta los siguientes documentos:

- a) *Fotocopia del Testimonio de su escritura de constitución social, inscrita en el Registro Público de Comercio.*
- b) *Acreditación del Poder de Representación, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la Empresa a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.*
- c) *Balance General y Estado de Resultados debidamente auditado por contador público independiente o firma de auditoría del año anterior al que se realiza el proceso.*
- d) *Fotocopia de la constancia de tener en trámite la renovación o inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE).*
- e) *Declaración jurada y autenticada del Representante Legal de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (Anexo N° 6).*
- f) *Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio e Industrias de la Localidad.*
- g) *No excluyéndose de presentar dicho Certificado en el periodo de Subsanación*

B.- Documentos Económicos de la Oferta

1. *Carta Propuesta. La cual debe presentarse según el formato que se acompaña firmada y sellada por el Representante Legal de la Empresa, quien deberá acreditar poder suficiente la suscripción de contratos, dicho formato deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.*
2. *Para cada Partida el oferente deberá presentar cuadro descriptivo por partida de precios y especificaciones técnicas, firmado y sellado según anexo indicado. Si un*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Pagina No. 28

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Oferente no presenta para una partida el formato contenido en el anexo indicado, se entenderá que no está ofertando para esa partida en particular, dicho formato deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada. Este cuadro deberá presentarse tanto en formato físico como electrónico.

3. *Garantía de Mantenimiento de la Oferta conforme al contenido exigido en el presente Pliego de Condiciones.*
4. *El IHSS es una institución exenta de impuestos, en consecuencia la oferta deberá ser presentada libre del impuesto sobre venta en el suministro que ofrece*

C. Documentos para la Comprobación de capacidad legal

1. *Carta Propuesta de la empresa oferente, según el formato establecido en el anexo indicado de estas Bases de Licitación, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa. La cual deberá acompañarse del correspondiente certificado de Autenticidad de la firma del Representante Legal de la Empresa.*
2. *Constancia de Cumplimiento original vigente a la fecha de apertura de ofertas, extendida únicamente por la Gerencia Administrativa y Financiera del IHSS, y a solicitud del Oferente, en la que se acredite no tener incumplimiento en lo referente a las entregas de medicamentos adjudicados en licitaciones y compras locales con Carta de Compromiso, Ni en reposiciones pendientes, y la omisión de la Garantía de Calidad en procesos anteriores dicha constancia deberá ser solicitada en la Gerencia Administrativa y Financiera y no ante otras dependencias del IHSS.*
3. *Carta de Compromiso del Oferente debidamente Autenticada por Notario Público, donde las empresas oferentes se comprometen a reponer sin costo alguno cualquier medicamento que antes de su fecha de expiración le sobrevinieren fallas imputables al suplidor por desperfectos físicos, químicos, microbiológicos o fallas de cualquier tipo.*
4. *Fotocopia legible y autenticada de la CERTIFICACION emitida por la Secretaria de Estado en el Despacho de Industria y Comercio donde se acredite la representación, comercialización distribuidor o agente de los productos ofertados.*

D.- Documentos del Análisis Técnico/Administrativo

Se efectuará siguiendo el proceso que a Continuación se detalla:

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 29

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

si Durante la recepción de muestras se revisa el Anexo indicado (presentación de Muestras) está conforme con las muestras presentadas, Se efectúa el análisis técnico/ administrativo mediante la revisión de documentos relacionados con la parte técnica, siendo estos los siguientes:

1. Índice Documentación Técnica
2. Formato donde el oferente presenta las especificaciones técnicas del producto ofertado debidamente firmado y sellado por el Representante Legal de la Empresa, según formato en el anexo indicado. Este documento será elaborado por cada partida ofertada. NO se aceptara otro formato en la oferta técnica, diferente al del anexo indicado
3. Todos los oferentes deberán presentar fotocopia autenticada de la Licencia Sanitaria vigente, expedida por la Autoridad Sanitaria correspondiente, en este caso Secretaria de Salud de Honduras
4. Para cada partida debe presentar Fotocopia Legible del Registro Sanitario vigente.
5. Declaración Jurada de Calidad del Oferente debidamente autenticada por Notario Público, el oferente también deberá presentar la declaración jurada de calidad respectiva.

Para productos importados dicho certificado deberá presentarse debidamente autenticado por el Consulado de Honduras en el país donde se expide y posteriormente refrendados por la Secretaria de Relaciones Exteriores de Honduras o en su defecto Apostillado.

6. El IHSS pondrá a disposición de los oferentes a través de una página WEB el Formato electrónico, en el cual ingresarán la información técnica administrativa de sus ofertas, dicha información deberá estar ingresada en la plataforma el día de presentación de sus muestras. A dicha información solo tendrá acceso el usuario que el Proveedor designe, existirá una clave de acceso que por seguridad será creada por el usuario. La información ingresada permitirá realizar la impresión de los anexos indicados. (En caso de discrepancia entre la información Técnica escrita y el formato electrónico prevalecerá lo escrito. Al momento de la recepción de ofertas se validará y confirmará la información electrónica ingresada por cada proveedor. No se aceptará información que se encuentre con otro formato más que el solicitado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 30

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

7. *Cualquier otro documento solicitado en el Pliego de Condiciones. Al codificar las Casa Proveedoras se procederá a realizar el análisis Técnico en el sistema de Licitaciones que Consiste en:*
1. *Clasificación de las muestras, de acuerdo a los números de partidas ofertadas por cada uno de los oferentes*
 2. *Revisión de cada una de las partidas de los oferentes , comparando las muestras con el certificado de libre venta o registro sanitario.*
 3. *Revisión de Autenticas correspondientes a los Registros Sanitario y Certificación de Libre Venta.*
 4. *Revisión del tiempo de entrega por cada Partida y oferente*
 5. *Revisión de la Licencia de Distribución, donde se especifica el listado de productos autorizados para la venta.*

7.52 *Elabora oficio a los oferentes notificando las subsanaciones (oficio de subsanación) (artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado) y (artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado)*

7.52.1 *Al finalizar la evaluación de las ofertas presentadas , elabora oficio para cada oferente notificando las subsanaciones ,que se desprenden del análisis que debe hacer a su oferta , concediendo cinco (5) días hábiles para que de respuesta al oficio de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado*

7.52.2 *Los oferentes que no contesten el oficio de solicitud de subsanaciones en el tiempo estipulado, su oferta quedará descalificada de la licitación pública*

7.49.2 *Remite oficio a los oferentes con las subsanaciones que se deben enmendar.*

OFERENTES

7.53 *Contesta y entrega oficio con subsanaciones en tiempo y forma en la Subgerencia de Suministros, materiales y compras (oficio de subsanaciones del oferente)*

7.53.1 *Envía la respuesta a su oficio haciendo las subsanaciones a su oferta en tiempo y forma a la Subgerencia de Suministros, materiales y Compras*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.54 *Recibe y traslada respuesta de las subsanaciones a la Comisión de Evaluación (oficio de subsanaciones)*

7.54.1 *Recibe oficios con subsanaciones*

7.54.2 *Traslada oficio de subsanaciones a la Comisión de Evaluación para la Licitación*

COMISION DE EVALUACION

Miembros de la Comisión de Evaluación

7.55 *Recibe y revisa los oficios de subsanaciones a las ofertas (oficio de subsanaciones)*

7.55.1 *Revisa los oficios de subsanación de oferta recibidos al oferente corroborando que lo solicitado Se complemento*

7.55.2 *Los oferentes que no contestaron el oficio enmendando las subsanaciones solicitadas quedan descalificados del proceso de Licitación Publica*

7.55.3 *Adjunta oficios con subsanaciones al expediente del proceso de Licitación Pública de Material menor quirúrgico*

7.56 *Elabora acta de recomendaciones de adjudicación, indica la disponibilidad presupuestaria , Imprime , firma y sello de miembros de Comisión de Evaluación y traslada a la Comisión Interventora (acta de recomendación de adjudicación) (Artículo 51, y 52 Ley de Contratación del Estado, artículo 136 del Reglamento de la Ley)*

7.56.1 *Elabora y revisa el acta de recomendaciones de adjudicación después de haber concluido el análisis administrativo, económico, legal y técnico efectuado en las aplicaciones del sistema de licitaciones.*

7.56.2 *Indica en el acta de recomendaciones la disponibilidad presupuestaria otorgada por la Sub-Gerencia de Presupuesto misma que fue solicitada por la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras al inicio del proceso de Licitación.*

7.56.3 *Efectúa correcciones si las hay.*

7.56.4 *Imprime acta de recomendaciones de adjudicación.*

7.56.5 *Firma y sella acta de recomendaciones por todos los miembros de la comisión de Evaluación.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.56.6 *Traslada acta de recomendaciones de adjudicación a la Comisión Interventora.*

COMISION INTERVENTORA

Miembros Comisión Interventora

7.57 *Recibe, revisa, aprueba o rechaza acta de recomendación y adjudicación de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, emite resolución y envía a la Comisión de Evaluación. (acta de recomendación de adjudicación, resolución)*

7.57.1 *Revisa y aprueba el acta de recomendación de adjudicación de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico*

7.57.2 *Si no aprueba el acta de recomendación y adjudicación de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico no emite Resolución y regresa la documentación a la comisión de evaluación con observaciones o recomendaciones*

7.57.3 *Si aprueba el acta de recomendación y adjudicación de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico se emite y envía la Resolución firmada y sellada por los miembros de la Comisión Interventora con el acta de recomendación de adjudicación aprobada a la Comisión de Evaluación.*

COMISION DE EVALUACION

Miembros Comisión de Evaluación

7.58 *Recibe, revisa y adjunta Resolución y acta de Recomendación de adjudicación aprobada al expediente de la Licitación Pública y traslada a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, (resolución, acta de recomendación aprobada, Expediente)*

7.58.1 *Revisa que la Resolución este firmada y sellada por miembros de la Comisión Interventora.*

7.58.2 *Adjunta Resolución y acta de Recomendación de adjudicación aprobada al expediente de la Licitación*

7.58.3 *Folea los documentos del expediente*

7.58.4 *Traslada expediente a Subgerencia de Suministros Materiales y Compras*

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.59 *Recibe y traslada el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico a la Coordinación de Licitaciones (Expediente de Licitación Pública)*

7.59.1 *Traslada el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico a la Coordinación de Licitaciones*

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador /Analista de Licitaciones

7.60 *Recibe, custodia y revisa expediente de Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, elabora oficio de notificación a los oferentes y envía a firma a Dirección Ejecutiva (Resolución, acta de recomendaciones, oficio de notificación a oferentes)*

7.60.1 *Revisa que el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico contenga todos los documentos y esté debidamente foliado*

7.60.2 *Elabora y envía oficios de notificación a los oferentes que resultaron adjudicados, a firma, sello a la Dirección Ejecutiva*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.61 *Recibe, revisa, firma, sella, y devuelve oficios firmados de notificación a la Coordinación de Licitaciones (oficio notificación oferentes) (Artículo 142 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.61.1 *Revisa, original y copia de los oficios de notificación a los oferentes que resultaron adjudicados en la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico*

7.61.2 *Firma y sella original y copia de los oficios de notificación*

7.61.3 *Devuelve oficios de notificación firmados y sellados a la Coordinación de Licitaciones de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinación de Licitaciones

Coordinador /Analista de Licitaciones

7.62 *Recibe y revisa oficios de notificación de los oferentes firmados y sellados, traslada al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras para su envío a los Oferentes. (oficios de notificación oferentes)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.62.1 *Revisa que oficios de notificación estén firmados y sellados por el Director Ejecutivo*

7.62.2 *Traslada oficios de oferentes adjudicados firmados al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras para su envío.*

Sub-Gerente de Suministros Materiales y Compras

7.63 *Recibe, revisa y traslada oficios de notificación de oferentes adjudicados al Auxiliar de Servicios Generales para su entrega. (Oficios de notificación oferentes)*

7.63.1 *Revisa y traslada los oficios de notificación previa firma en el libro de control al Auxiliar de Servicios Generales para que los entregue al oferente adjudicado.*

Auxiliar de Servicios Generales

7.64 *Recibe, revisa y traslada los oficios de notificación a los oferentes (oficios de notificación)*

7.64.1 *Revisa el original y copia de los oficios de notificación de oferentes adjudicados*

7.64.2 *Traslada y entrega a cada oferente adjudicado el oficio de notificación indicándole firme y le devuelva la copia como acuse de recibo.*

OFERENTE

7.65 *Recibe, firma, sella y devuelva la copia del oficio de notificación al Auxiliar de Servicios Generales (copia de oficios de notificación)*

7.65.1 *Firma, sella en copia del oficio de notificación como acuse de recibo*

7.65.2 *Devuelve copia firmada y sellada al Auxiliar de Servicios Generales.*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Auxiliar de Servicios Generales

7.66 *Recibe y traslada las copias de oficios de notificación de los oferentes adjudicados y entrega al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras. (copia de oficio de notificación firmadas)*

7.66.1 *Recibe del oferente el oficio firmado y sellado*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.66.2 *Traslada y entrega las copia firmadas y selladas de los oficios de notificación por los oferentes como acuse de recibo al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras.*

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

7.67 *Recibe y traslada las copias de los oficios de notificación firmados y sellados por los oferentes a la Coordinación de Licitaciones (copias de oficio de notificación firmadas)*

7.67.1 *Recibe del Auxiliar de Servicios Generales las copias de los oficios de notificación firmados y sellados por los oferentes como acuse de recibo.*

7.67.2 *Traslada las copias de los oficios de notificación firmados por oferentes como acuse de recibo a la Coordinación de Licitaciones.*

Coordinación de Licitaciones

Coordinador /Analista de Licitaciones

7.68 *Recibe, revisa y archiva las copias de los oficios de notificación firmadas por los oferentes en el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico (copias oficios firmados ,Expediente Licitación Pública)*

7.68.1 *Revisa que las copias de los oficios estén firmados y sellados por el oferente*

7.68.2 *Archiva en el expediente de la Licitación Pública de material Menor Quirúrgico , las copias de los oficios de notificación de adjudicación*

7.69 *En el sistema informático efectúa la creación de la Licitación de Material Menor Quirúrgico .*

7.69.1 *El analista de Licitaciones trabaja en la parte que corresponde al análisis administrativo, económico y Legal, la parte Técnica del análisis importa la información del análisis técnico.*

7.69.2 *Digita en los campos de la aplicación con los datos de la Licitación:*

a) *Número de Licitación*

b) *Año*

c) *Tipo de adquisición: Material Menor Quirúrgico*

7.69.3 *automáticamente se abre el cuadro de descripción de la Licitación*

a) *fecha de publicación*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 36

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

b) fecha de retiro de bases

c) fecha de presentación

d) fecha de retiro de ofertas

7.69.4 *Dentro del sistema de Licitaciones se puede modificar la Licitación (solamente la fecha de apertura)*

7.69.5 *Entrega de Bases de Licitación*

a) Nombre del oferente

b) Número de Recibo

c) Fecha de retiro de bases

7.69.6 *Recepción de oferta*

7.69.7 *Apertura de oferta, muestra los datos de:*

a) Monto de oferta

b) Garantía de mantenimiento

c) Monto y vigencia de la Garantía

d) Folios de documentación legal y técnica

e) Total de partidas que participa el oferente

7.69.8 *Verificación de precios, constata que el precio ofertado en el sistema es el mismo que en la oferta en físico presentada*

7.69.9 *Evaluación del análisis económico, legal y técnico.*

7.69.10 *Una vez que se han analizado y registrado en el sistema de Licitaciones todos los aspectos se genera la orden de compra que muestra lo que al oferente se le adjudicó.*

7.70 *Crea la Orden de Compra (pedido de compra) y envía a liberación (orden de compra)*

7.70.1 *Una vez que se ha registrado en el sistema de licitaciones el Análisis Administrativo, económico, legal y Técnico adjudicando las partidas se hace una interfaz con el sistema SAP para crear la orden de compra (pedido de compra) digitando el impuesto sobre venta en caso que lo contemple el producto por cada oferente adjudicado.*

7.70.2 *Envía a través del sistema SAP la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta de Material Menor Quirúrgico para autorización o liberación:*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



- *Para las órdenes de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta los niveles de autorización o liberación son:*
- *Subgerente de Presupuesto,(verifica disponibilidad presupuestaria)*
 - *Subgerente de suministros, materiales y compras*
 - *Gerente Administrativo y Financiero*
 - *Director Ejecutivo*

NIVELES DE AUTORIZACION O LIBERACION

Sub-Gerente de Presupuesto

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

Gerente Administrativo y Financiero

Director Ejecutivo

7.71 *Autorizan la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta de Material Menor Quirúrgico de la Licitación Pública en el sistema y devuelve al Coordinador /Analista de Licitaciones (orden de compra o pedido de compra)*

7.71.1 *Les corresponde autorizar o liberar por medio de sistema SAP los pedidos de compra (órdenes de compra) con o sin impuesto sobre venta de material Menor Quirúrgico de la Licitación Pública para cada oferente adjudicado*

7.71.2 *Devuelve a través del sistema el pedido de compra (orden de compra) con o sin impuesto sobre venta de material menor quirúrgico de la Licitación Publica debidamente autorizado al Coordinador/ Analista de Licitaciones*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.72 *Verifica en sistema la aprobación de la orden de compra (pedido de compra) de Material Menor Quirúrgico de la Licitación Pública, graba la orden de compra autorizada e imprime*

7.72.1 *Verifica en el sistema SAP que la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta de Material Menor Quirúrgico de la Licitación Pública, este liberado o autorizado por l niveles de autorización: Sub-Gerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa y*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Page No. 38

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Financiera y por la Dirección Ejecutiva

7.72.2 *Graba en el sistema la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre la venta autorizado y automáticamente aparece el número de orden de compra (orden 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
- 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

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Page No. 39

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

7.72.3 *En el formato anterior se escribirá el nombre comercial del material menor quirúrgico, fabricante, vida útil o vigencia los que deben concordar con los aspectos solicitados en el anexo estipulado en la oferta.*

7.72.4 *Imprime la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta de material menor quirúrgico de la Licitación Pública para revisión de los aspectos administrativos por parte del personal de la Coordinación de Licitaciones, y traslada con memorando a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios de la Dirección Médica Nacional para que el personal asignado a la Licitación revise de los aspectos técnicos.*

7.73 *Elabora y traslada memorando y órdenes de Compra (pedidos de compra) de Material Menor Quirúrgico a revisión de los aspectos técnicos a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios de la Dirección Médica Nacional, (memorando, órdenes de compra(pedidos de compras))*

7.73.2 *Elabora memorando de remisión solicitando la revisión de los pedidos de compra (orden de compra) con o sin impuesto sobre venta para la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios.*

7.73.3 *Adjunta los pedidos de compra (orden de compra)*

7.73.4 *Traslada memorando y pedidos de compra a la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios de la Dirección Médica Nacional*

DIRECCION MEDICA NACIONAL

Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios

Personal Asignado a la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico

7.74 *Recibe y revisa aspectos técnicos que deberá contener las Órdenes de Compra (pedido de compra) de la licitación Pública de Material Menor Quirúrgico y devuelve con correcciones a la Coordinación de Licitaciones (Pedido de Compra (orden de compra))*

7.74.2 *El personal asignado de la Coordinación Nacional de Servicios Hospitalarios revisa los aspectos técnicos de las órdenes de compra (pedidos de compra) y que estos no contengan errores, caso contrario señala los errores para que se efectúe la corrección*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.74.3 *Devuelve las correcciones de las órdenes de compra (pedidos de compra) de los aspectos técnicos al Coordinador/Analista de Licitaciones de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.75 *Recibe, revisa, corrige e imprime las órdenes de compra (pedidos de compra) de material menor quirúrgico para firma del Director Ejecutivo y Sub-Gerente de suministros, materiales y Compras, (orden de Compra (pedido de compra))*

7.75.2 *Revisa los órdenes de compra (pedidos de compra) con o sin impuesto sobre venta*

7.75.3 *Efectúa las Correcciones en las órdenes de compra con errores si los hay*

7.75.4 *Imprime las órdenes de compra para firma del Director Ejecutivo y Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras*

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.76 *Recibe, revisa, firma, sella órdenes de compra (pedidos de compra) con o sin impuesto sobre venta de material Menor Quirúrgico de la Licitación Pública, solicita firma del Director Ejecutivo (pedido de compras)*

7.76.2 *Revisa la orden de compra (pedido de compra) con o sin impuesto sobre venta versus documentos de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico*

7.76.3 *Firma y sella las órdenes de compra (pedidos de compra) con o sin impuesto sobre venta incluida.*

7.76.4 *Solicita mediante memorando la firma del Director Ejecutivo*

7.76.5 *Traslada memorando y órdenes de compra (pedidos de compra) con o sin impuesto sobre venta incluido a firma del Director Ejecutivo*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.77 *Firma órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico, devuelve a Coordinación de Licitaciones (orden compra o pedido de compra)*

7.77.2 *El Director Ejecutivo revisa y firma las ordenes de compras (pedidos de*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



Compras) de material Menor Quirúrgico adjudicados a los oferentes en la Licitación Pública

7.77.3 Devuelve los órdenes de compra (pedidos de compra) de material Menor Quirúrgico autorizados, mediante memorando a la Coordinación de Licitaciones

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

*7.78 Recibe, revisa las órdenes de compra (pedidos de compra), registra en libro de control y entrega a los oferentes, archiva copia en expediente (**libro Control de órdenes de compra**)*

7.78.2 Revisa las órdenes de compra (pedidos de compra)

7.78.3 Registra las órdenes de compra (pedidos de compra) en libro control

7.78.4 Entrega las órdenes de compra (pedidos de compra) a oferentes previa firma en las copias

7.78.5 Traslada copias firmadas a empleada que lleva control de las órdenes de compra

7.78.6 Archiva copia de las órdenes de compra de compra en expediente

*7.79 Elabora memorando a Unidad de Asesoría Legal solicitando elabore contratos, adjunta la Resolución al Acta de Recomendaciones a adjudicar de la Licitación Pública de material menor quirúrgico y traslada. (**memo de solicitud elaboración contratos**)*

7.79.2 Elabora memorando solicitando que elabore el/los contrato/os de los oferentes adjudicados en la Licitación Pública a la Unidad de Asesoría Legal

7.79.3 Adjunta la Resolución de la Licitación Pública de Material menor quirúrgico y el acta de recomendaciones de la Licitación Pública, así como las Constancias del IHSS, Dirección Ejecutiva de Ingresos y Procuraduría General de la República.

7.79.4 Traslada el memorando con documentos adjuntos a la Unidad de Asesoría Legal

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Asesor Legal

7.80 *Recibe, revisa memorando de solicitud de contrato y documentos adjuntos, Elabora contratos. (contrato) (artículo 111 Ley de Contratación del Estado, artículo 145 Y 148 del Reglamento de la Ley)*

7.80.2 *Revisa memorando de solicitud de contrato ,Resolución y Acta de recomendaciones de adjudicación aprobada por la Comisión Interventora y/o Junta Directiva.*

7.80.3 *Elabora y revisa contrato de cada oferente adjudicado*

7.81 *Cita a oferentes para firma del contrato (Contrato)*

7.81.2 *Cita a los oferentes para firma del contrato, previo a la presentación de documentos*

7.82 *Traslada contratos a firma y sello del Director Ejecutivo (contratos)*

7.82.2 *Los contratos de los oferentes adjudicados son trasladados a firma y sello del Director Ejecutivo*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.83 *Recibe, revisa, firma y sella Contratos de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico y devuelve a la Unidad de Asesoría Legal.*

7.83.2 *Revisa los contratos.*

7.83.3 *Firma y sella contratos.*

7.83.4 *Devuelve contratos a la Unidad de Asesoría Legal.*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Asesor Legal

7.84 *Recibe, revisa contratos, solicita al oferente la firma del Contrato y cambio de las garantías, entrega Contrato y distribuye copias de los contratos a quién corresponda.*

(Contrato)

7.84.2 *Revisa que el Contrato este firmado y sellado por el Director Ejecutivo*

7.84.3 *Solicita al/los oferente(s) adjudicados la firma(n) en el Contrato.*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



7.84.4 *Indica al oferente que se presente en la Gerencia Administrativa y Financiera para el cambio de la garantía de mantenimiento por la garantía de cumplimiento y al entregar el producto cambie esta última por la garantía de calidad.*

7.84.5 *Entrega el Contrato original a cada oferente adjudicado.*

7.84.6 *Distribuye copias de los Contratos*

Original. Oferente

Primera copia: Unidad de Asesoría Legal

Segunda copia: Gerencia Administrativa y financiera

Tercera copia: Coordinación de Licitaciones

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.85 *Recibe, revisa y adjunta copias de contratos en expediente, archiva (Expediente del oferente)*

7.85.2 *Revisa firmas y sellos en los contratos por cada oferente.*

7.85.3 *Adjunta los contratos de cada oferente en el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico*

7.85.4 *Archiva el expediente de la Licitación Pública de Material Menor Quirúrgico en el Área de Archivo de la Coordinación de Licitaciones*

PROVEEDOR

7.86 *Entrega el material menor quirúrgico a lo(s) adjudicado(s) en el Almacén Central (artículo 88 Ley de Contratación del Estado)*

7.86.2 *Previo cita solicitada en el Almacén Central, el proveedor se presenta a Entregar los productos adjudicados, en el día y hora en el Departamento de Almacena Central, el cual será recepcionado en el área de materiales Conjuntamente con el Pedido de Compra, verificando que la entrega este de conformidad al documento en relación a:*

a.- Clase de material menor quirúrgico según muestra

b.- Nombre del material menor quirúrgico

c.- cantidad

d.- estado del material menor quirúrgico

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 44

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

e.- Tiempo de entrega estipulado en la oferta

7.87 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Se eliminó la actividad 7.18, 7.20, 755 modificándose el 7.19, 7.56, 7.73, 7.74, hasta 7.81, de acuerdo a la Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión: Artículo 1 y 2 numeral 13.

8 Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

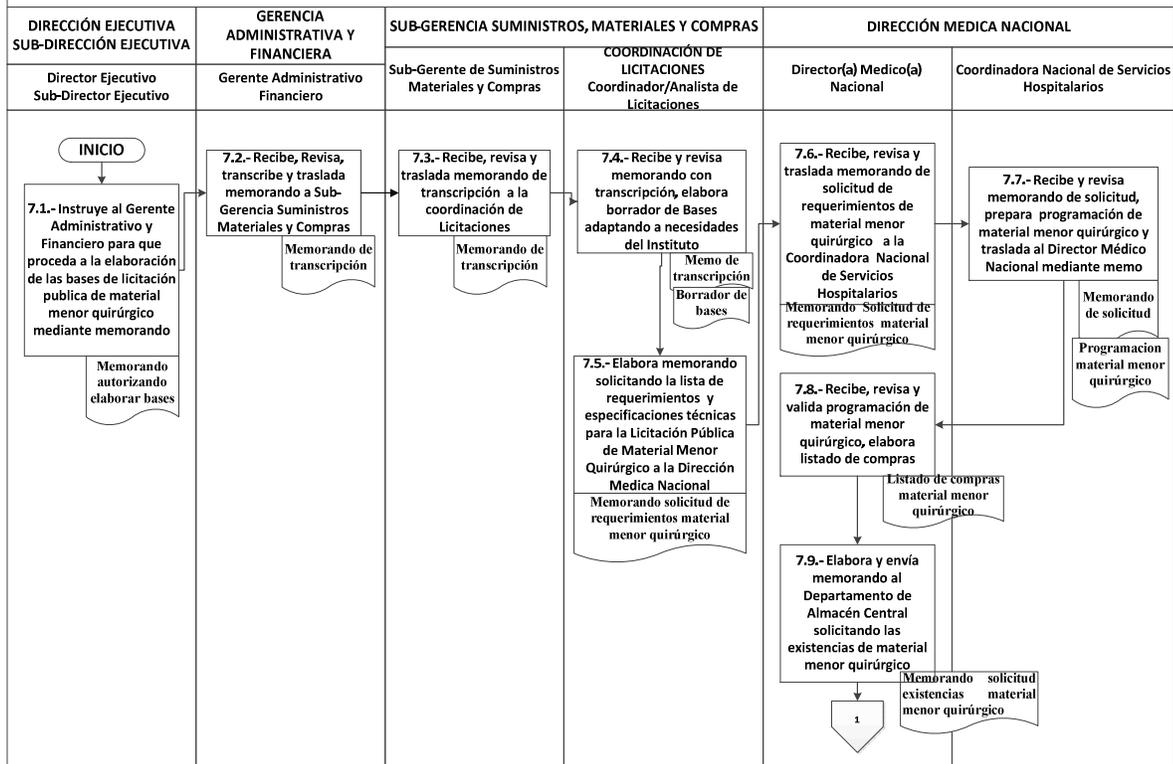
Page No. 45

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PUBLICA



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

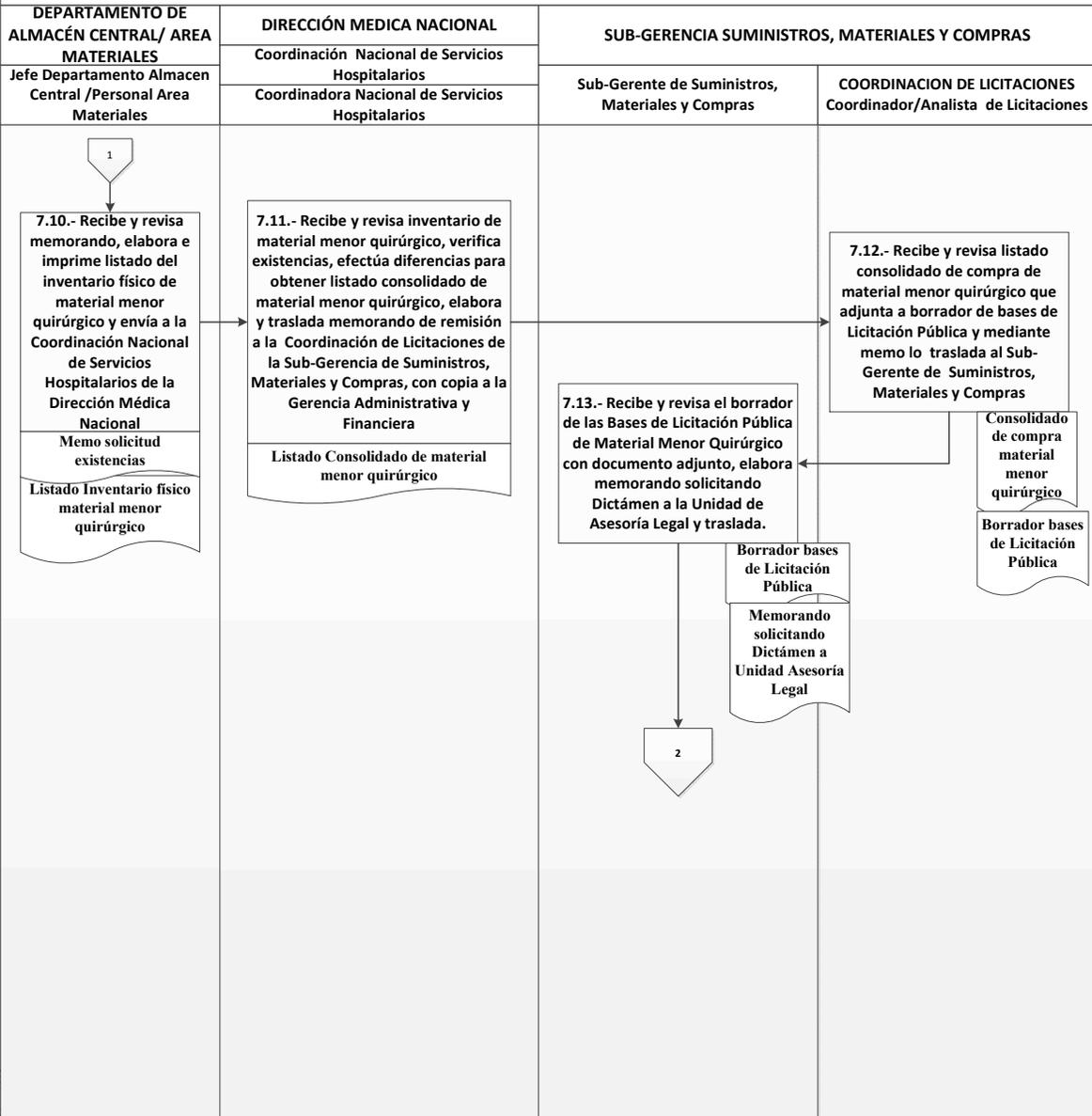
Pagina No. 46

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PUBLICA



Edición No.

Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014		15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014		04-05-2015		04-05-2015		05-05-2015		



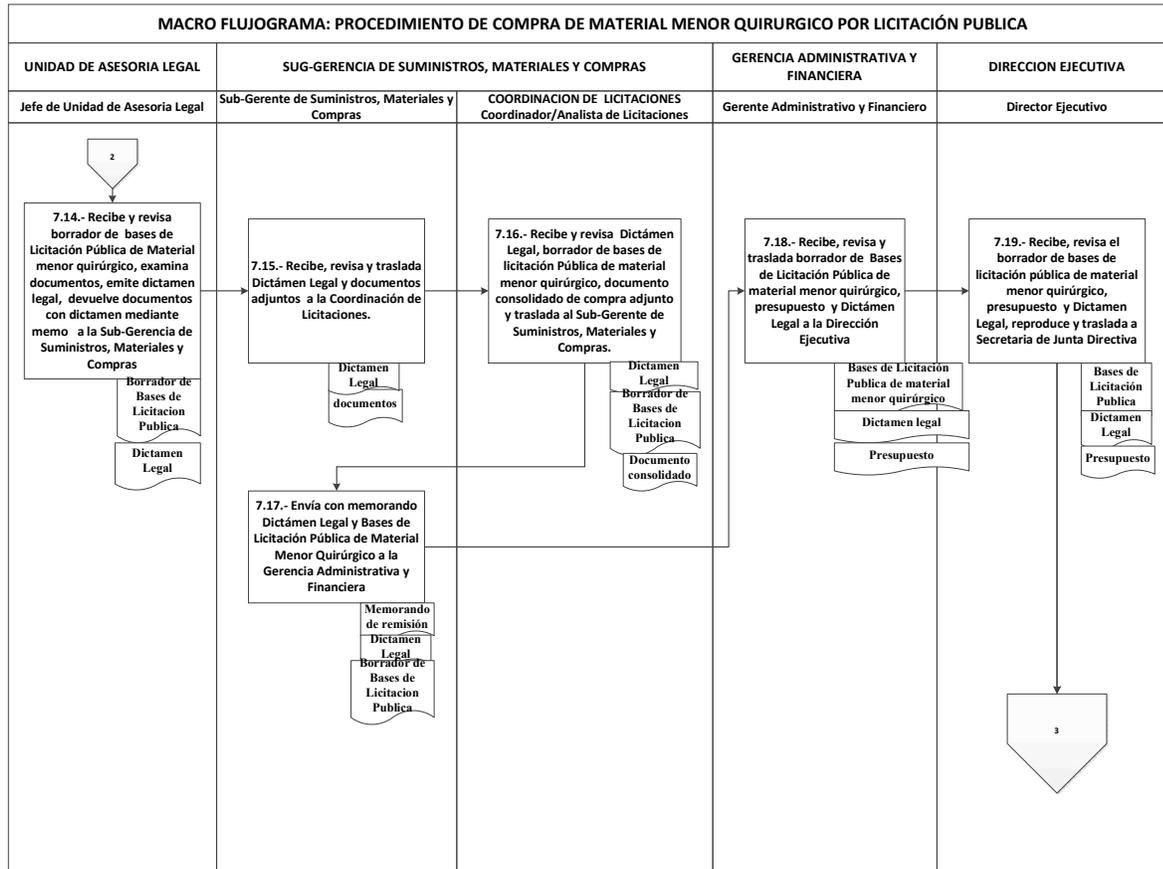
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Pagina No. 47

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

**DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013: 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



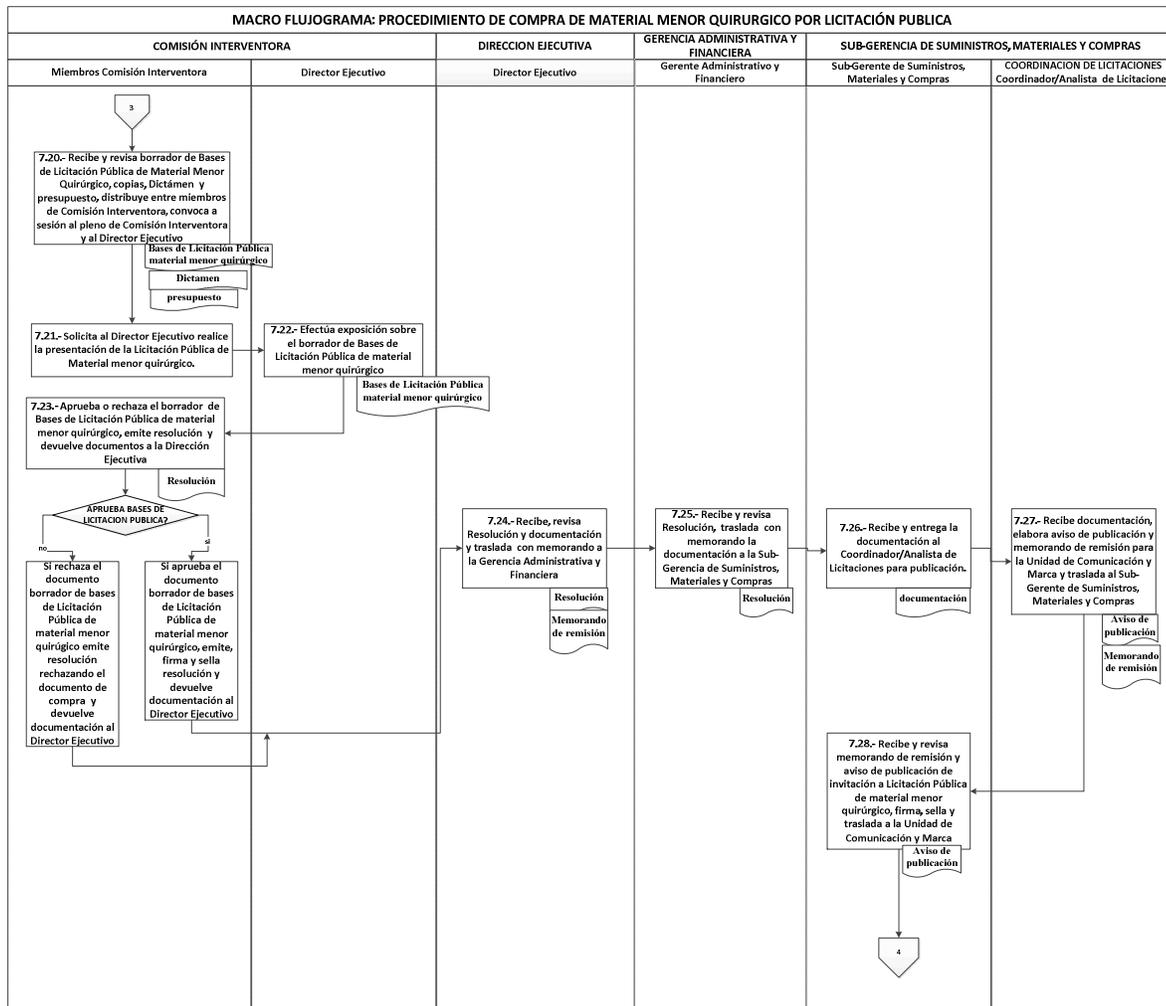
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Pagina No. 48

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 49

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

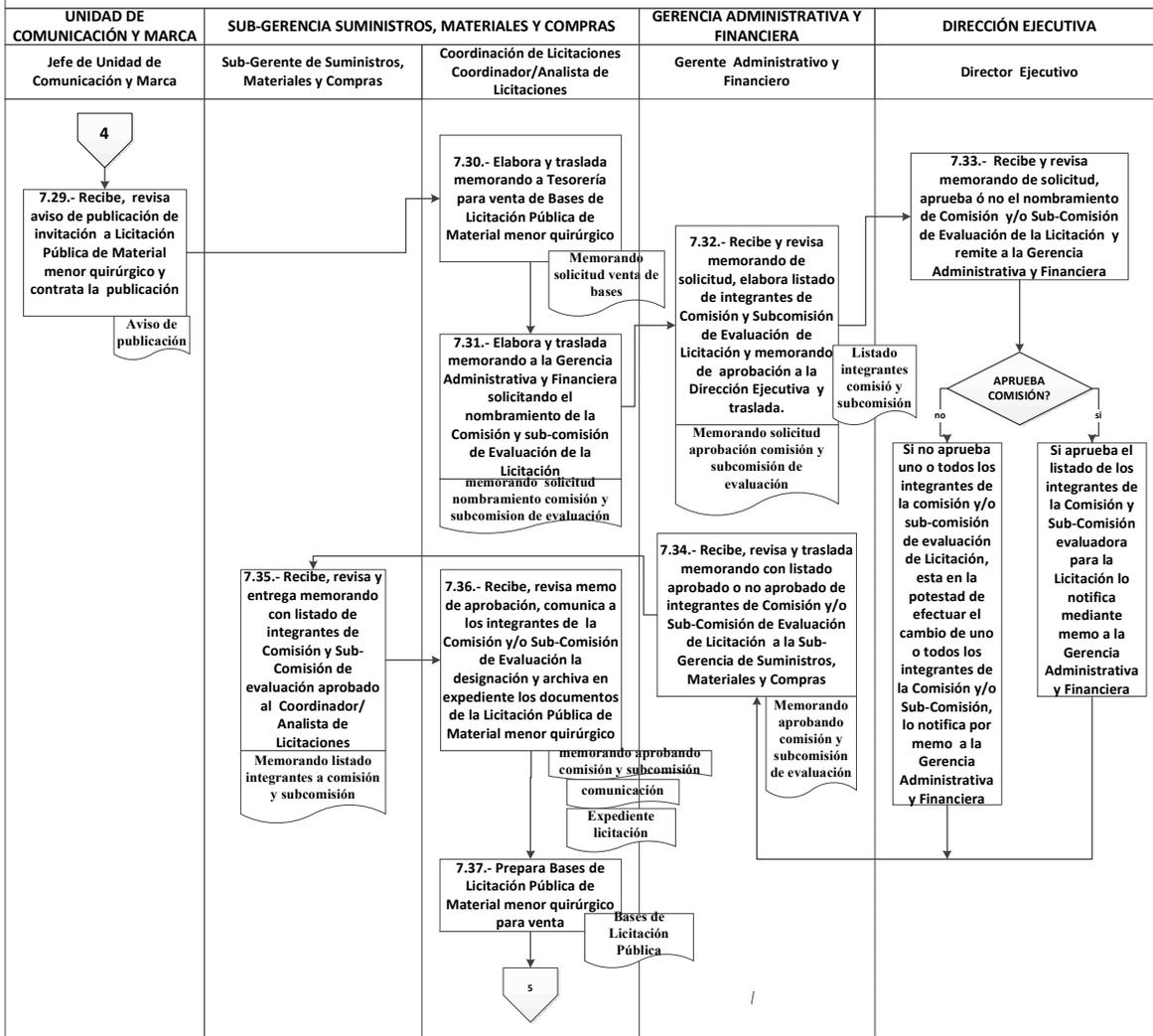
Pagina No. 50

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PÚBLICA, MOFIHHS



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013: 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



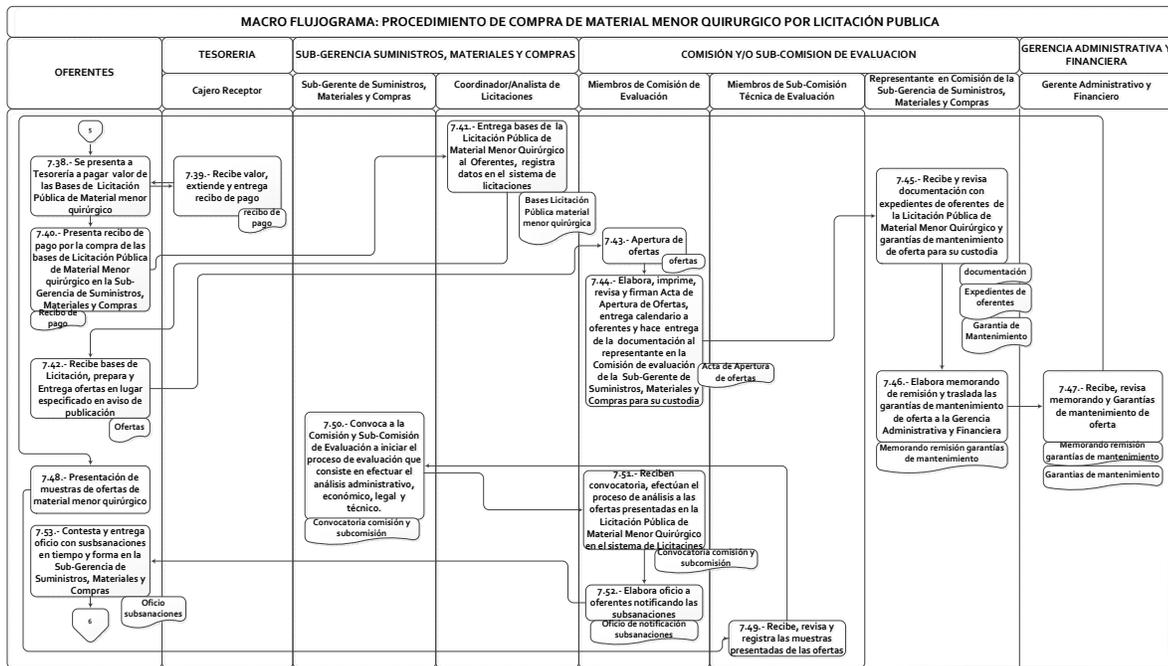
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Página No. 51

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 52

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	

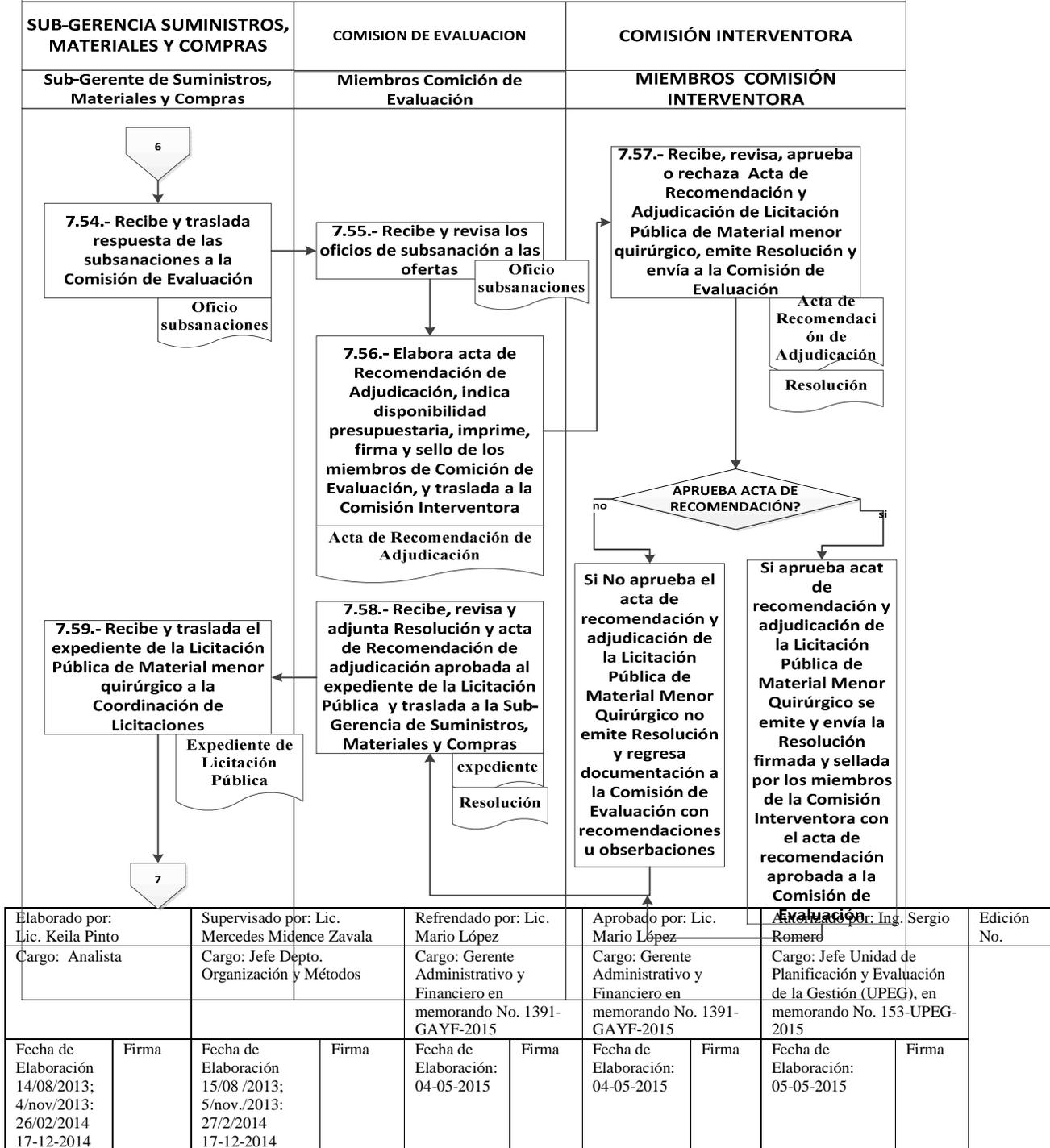


PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PUBLICA



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014		15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014		04-05-2015		04-05-2015		05-05-2015		

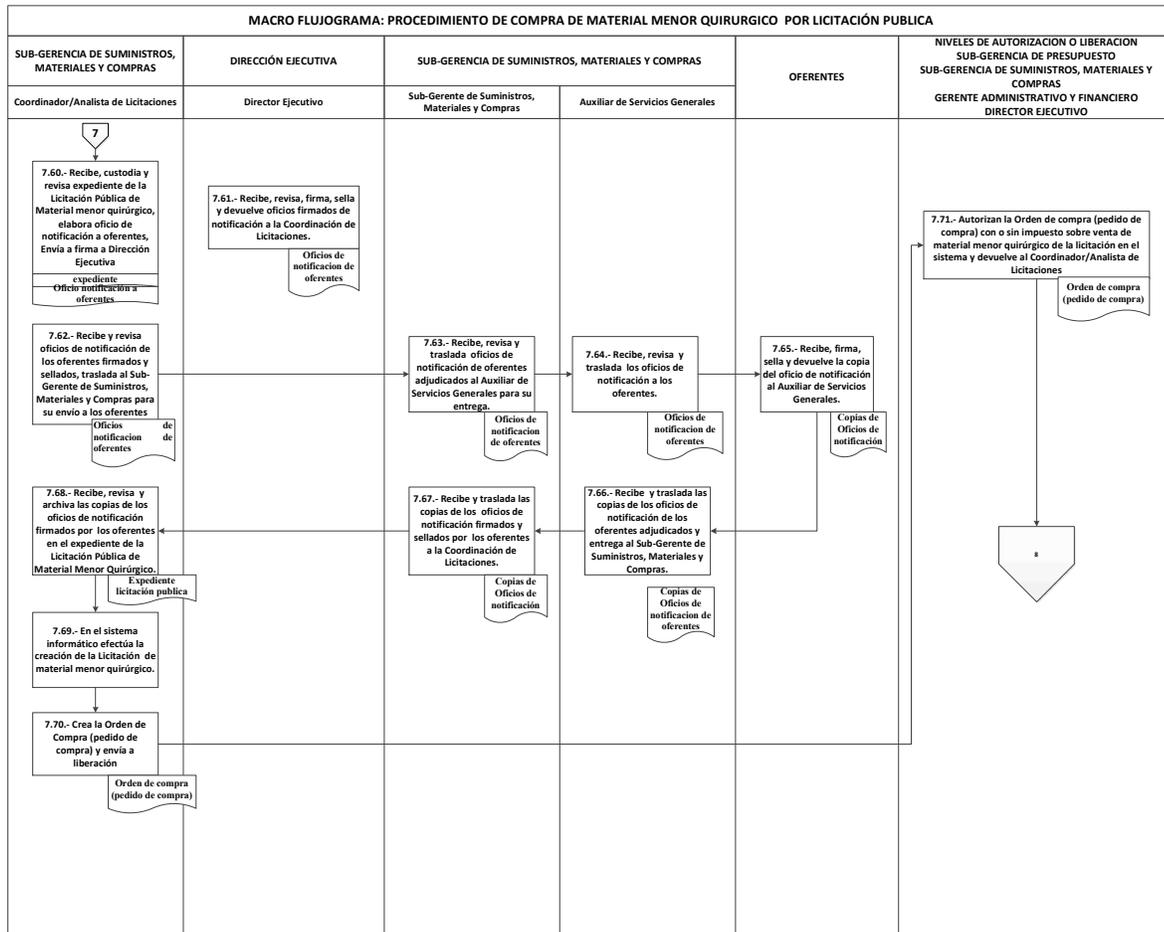


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Pagina No. 54

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA
DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

Código:



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013: 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

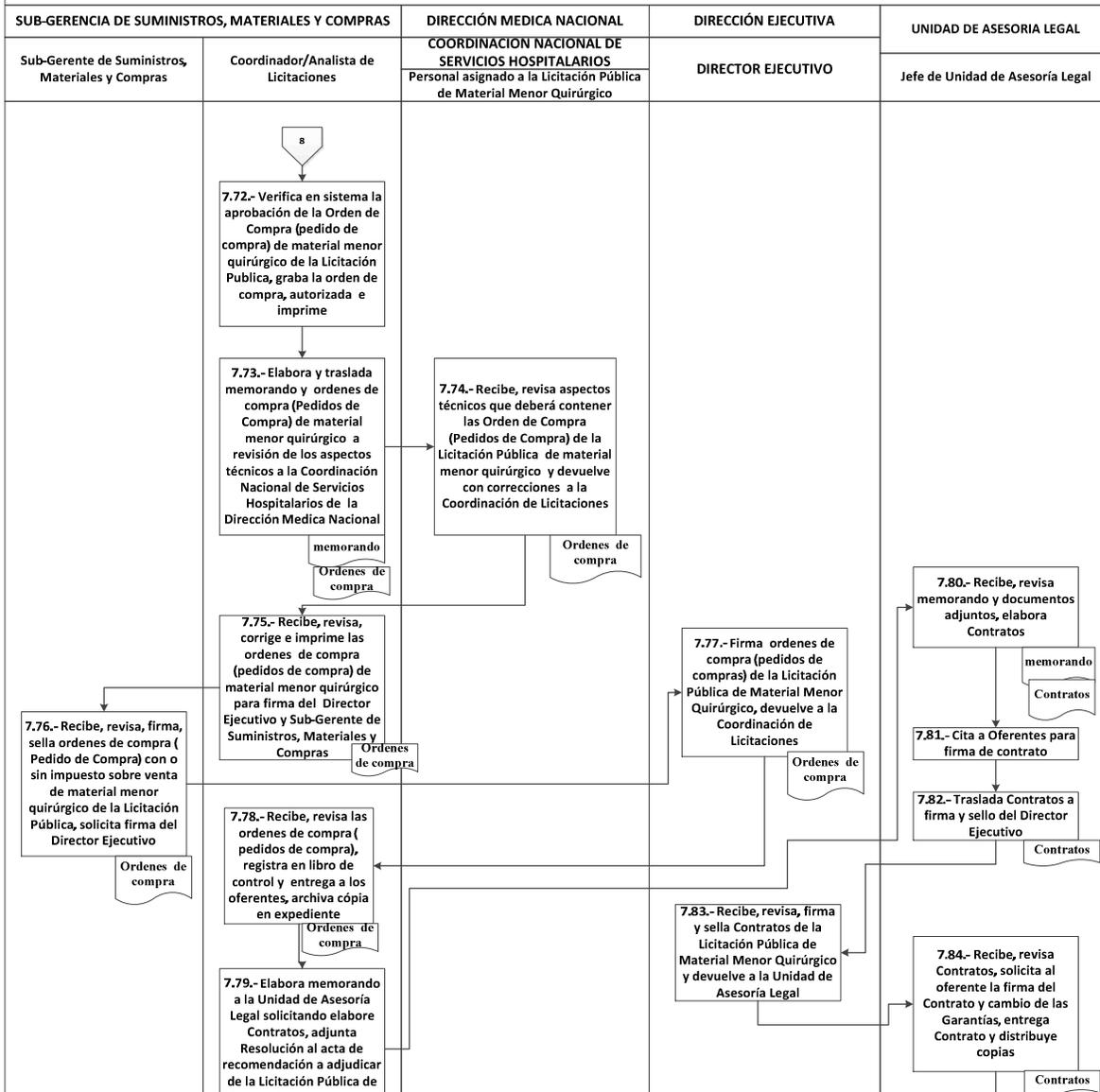
Page No. 55

PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PUBLICA



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Mijangos		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe de Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391-GAYF-2015		Cargo: Jefe de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014		15/08 /2013; 5/nov./2013: 27/2/2014 17-12-2014		04-05-2015		04-05-2015		05-05-2015		

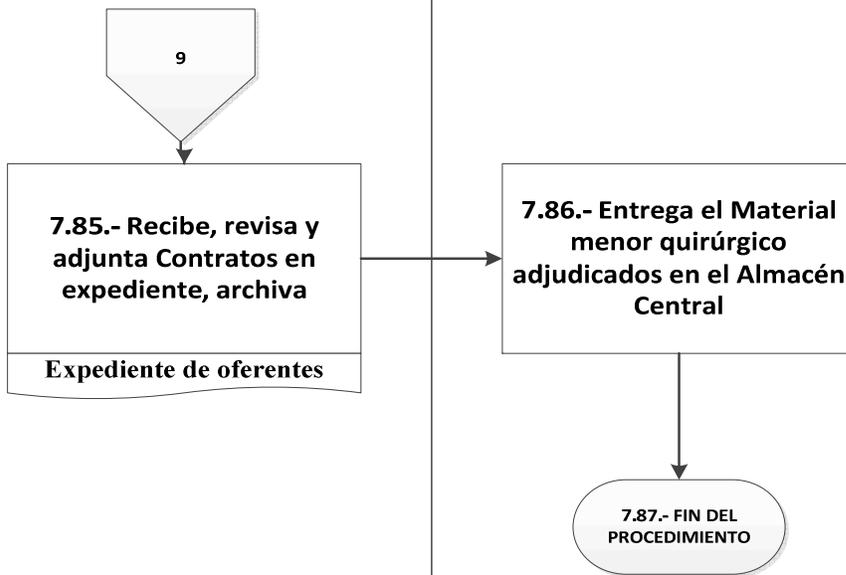


MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL MENOR QUIRURGICO POR LICITACIÓN PUBLICA

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

PROVEEDOR

Coordinador/Analista de Licitaciones



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08/2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 57

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

9 Anexos

9 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
	15/agosto/2013	Primera Elaboración	Lic. Keila Pinto	
1	5/nov/2013	Memo 014-UAL-2013 MEMO 3246/DAYD-2013 MEMO 1076-UAL-2013 MEMO 3339-GAYF Y 4477-GAYF-2013	Lic. Keila Pinto.	
2	26-02-2014	MEMO 5124-GAYF-2013	✓	
3	17-12-2014	Ley de Ordenamiento de las Finanzas Públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Antievaluación.	✓	

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	



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

Página No. 58

**PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL MENOR
QUIRURGICO POR LICITACION PUBLICA**

Código:

DIRECCION MEDICA NACIONAL, GERENCIA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 1391- GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 153-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 14/08/2013; 4/nov/2013; 26/02/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración 15/08 /2013; 5/nov./2013; 27/2/2014 17-12-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 04-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 05-05-2015	Firma	