



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para **“Realizar Compras de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos y servicios varios, por Licitación Privada (MOFIHSS)”** con el fin de efectuar los procesos de compras requeridas por el Instituto.

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 compras por Licitación Privada, 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 adecuados para realizar el Procedimiento para realizar compras de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos y Servicios varios por licitación privada.

Contar con un procedimiento Administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso de compras de materiales, suministros y otros por medio de Licitación Privada

3. Alcance

Este documento es aplicable a Nivel Central en Tegucigalpa, Nivel Regional San Pedro Sula.

4. Definiciones

COMISION DE EVALUACION: Comisión designada por el Órgano Contratante para la revisión y análisis de las ofertas y la formulación de la recomendación correspondiente

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página 2 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

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 algún acto.

DICTAMEN: Es una opinión, o en su defecto un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien

GARANTIAS: 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)

INVITACIÓN A LICITACIÓN PRIVADA: Cuando el Director/Subdirector Ejecutivo responsables de la administración, cursarán Invitación a participar en la Licitación Privada a por lo menos tres (3) oferentes potenciales inscritos en el registro de proveedores

LICITACIÓN PRIVADA: Cuando una Licitación Pública resultare desierta o fracasada por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento, siempre que por razones de urgencia debidamente calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento. (Los umbrales establecidos en las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república)

MATERIALES Y SUMINISTROS: Son mercancías de consumo de durabilidad limitada para el desarrollo de las actividades de la administración

OFERENTES: son los participantes en un concurso y/o proceso de licitación

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento donde se incluye 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

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



RESOLUCION: desde el punto de vista administrativo, pone fin al procedimiento y en su parte dispositiva se deciden todas las **disposiciones** planteadas por los interesados y cuantas del expediente resulten, hayan sido o no promovidas por aquellos (Legal).

5. Referencias

Documentos externos:

- Ley de Contratación del Estado (Artículo NO. 59,60) y su Reglamento (150)
- Dirección General de Presupuesto de ingreso y egreso de la republica
- Disposiciones Generales del presupuesto general del presupuesto de ingresos y egresos de la república para el ejercicio fiscal vigente
- y demás leyes vigentes aplicables en la materia

Documentos Internos

- Memorando instrucciones
- Memorando de transcripción
- Memo autorizando elaborar bases
- Bases de Licitación Privada
- Memorando traslado de bases
- Dictamen Legal
- Resolución aprobación de bases
- Memorando venta de bases
- Memorando solicitud nombramiento comisión
- Expediente Licitación privada
- Memorando comunicación integrantes comisión
- Recibo de pago
- Ofertas
- Acta de apertura de ofertas
- Acta de recomendaciones a adjudicar
- Garantía de mantenimiento
- Resolución de recomendación a adjudicar

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



- Oficio notificación a proveedores
- Invitación a cotizar para Licitación Privada (Petición de Oferta)
- Resolución de Junta Directiva
- Pedido de compra (Orden de compra)
- Contrato

6. Responsabilidad y Autoridades

Es responsable por la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia administrativa y Financiera

Son responsables por la implementación y cumplimiento de este procedimiento la Subgerencia de Suministros y Compras, la Coordinación de Licitaciones y los integrantes del Comité de Licitaciones que intervienen en el proceso

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

7. Procedimiento

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutiva

7.1 Instruye mediante memorando al Gerente Administrativo y Financiero para que proceda a la elaboración de las bases de Licitación Privada. (Memorando autorizando elaborar bases Licitación Privada) (Artículo 59 Ley de Contratación del Estado)

7.1.1 El Director Ejecutivo mediante memorando gira instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, para que proceda a la elaboración de las bases de Licitación Privada de medicamentos, materiales y suministros, activos fijos, servicios u otros.

7.1.2 Remite memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

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

7.2.1 Revisa y transcribe el memorando

7.2.2 Traslada memorando de transcripción a la Subgerencia de Suministros y compras

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.3 Recibe y revisa memorando de transcripción, remite al Coordinador de Licitaciones. (**memorando de transcripción**)

7.3.1 Revisa memorando de transcripción

7.3.2 Remite al Coordinador de Licitaciones

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.4 Recibe y revisa memorando con transcripción, adapta el documento estándar de Licitación de la ONCAE a necesidades del Instituto (Memorando, pliego de condiciones) (**Artículo 41 Ley de Contratación de Estado y 90 del reglamento**) (**Artículo 41 y 42 Ley de Contratación del Estado, (memorando de transcripción)**)

7.4.1 Revisa contenido del 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 de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación

7.4.3 Revisa y analiza cada una de las partes del pliego de condiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios del Estado, ya que el documento es único para las instituciones del gobierno central e instituciones descentralizadas

7.4.4 Adapta el documento base a las necesidades de adquisición del Instituto siguiendo las instrucciones del mismo

7.4.5 El pliego de condiciones contiene la siguiente información:

Parte I.- **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

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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 y traslada memorando solicitando requerimientos a la Unidad Ejecutora, Previa revisión y autorización del Memo por parte de la Sub-Gerencia de Suministros o materiales y Compras o su asistente , con copia del memo a la Gerencia Administrativa y Financiera (**memorando de solicitud de requerimientos**)*

7.5.1 Elabora memorando solicitando el/los requerimientos y especificaciones técnicas a la Unidad Ejecutora que solicitó el/los bienes.

7.5.2 El memo de solicitud de requerimientos es revisado y Autorizado por el Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o su Asistente

7.5.3 Traslada memorando de solicitud a la Unidad Ejecutora y copia a la Gerencia Administrativa y Financiera

UNIDAD EJECUTORA

*7.6 Recibe y revisa memorando de solicitud, Elabora y traslada memorando de requerimientos al Departamento de Almacén Central (**memorando de requerimientos**)*

7.6.1 Revisa memorando

7.6.2 Elabora el memorando con el/los requerimientos y especificaciones técnicas al Departamento de Almacén Central en caso de ser medicamentos, materiales y suministros u otros

7.6.3 Traslada memorando al Departamento de Almacén Central

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

Jefe Departamento Almacén Central

*7.7 Recibe memorando de solicitud, elabora e imprime el inventario del/los producto(s) solicitados , remite a la Unidad Ejecutora solicitante (**inventario de productos**)*

7.7.1 Revisa el memorando de solicitud.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



- 7.7.2 *Elabora el listado del inventario de materiales, suministros, mobiliario, equipo de oficina, equipo médico o de transporte u otros solicitados en memorando*
- 7.7.3 *Remite inventario con memorando a la Unidad Ejecutora solicitante.*

UNIDAD EJECUTORA

Gerente Unidad Ejecutora

7.8 *Recibe y revisa listado del inventario de productos solicitados, remite con las especificaciones técnicas a la Sub-Gerencia de Suministros, materiales y compras (listado inventario de productos)*

- 7.8.1 *Revisa listado*
- 7.8.2 *Verifica saldos del inventario*
- 7.8.3 *Efectúa las diferencias para elaborar el listado consolidado de materiales, suministros u otros*
- 7.8.4 *Remite listado del inventario y especificaciones técnica a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, quien las traslada al Coordinador de Licitaciones*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinador de Licitaciones

7.9 *Recibe y revisa listado del inventario de productos y especificaciones técnicas , adjunta al borrador de las bases para Licitación privada, traslada documentación al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras (listado inventario de productos)*

- 7.9.1 *Revisa listado del inventario con los productos y las especificaciones técnicas solicitados*
- 7.9.2 *Adjunta el listado de necesidades al borrador de las bases de Adquisición de Bienes y Servicios del Estado por Licitación Privada*
- 7.9.3 *Traslada la documentación al Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras.*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.10 *Recibe y revisa el borrador de las Bases de Licitación Privada de materiales, suministros y otros con documento adjunto, elabora memorando a la Unidad de Asesoría Legal solicitando Dictamen y traslada (borrador Bases de Licitación Privada)*

- 7.10.1 *Revisa borrador de Bases de Licitación Privada*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



- 7.10.2 *Elabora memorando solicitando emita dictamen a la Unidad de Asesoría Legal*
- 7.10.3 *Adjunta memorando a las Bases de la Licitación Privada de Materiales y Suministros y otros y documento adjunto*
- 7.10.4 *Traslada mediante memorando a la Unidad de Asesoría Legal la documentación de la Licitación Privada de Medicamentos, Materiales y Suministros, activos Fijos, Servicios u otros.*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Asesor Legal

7.11 *Recibe, revisa memorando de solicitud de Dictamen Legal con borrador de Bases de Licitación Privada, analiza y examina aspectos legales, emite dictamen Legal y devuelve documentación con dictamen a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras. (Dictamen Legal, borrados bases de Licitación Privada) (Artículo 99, párrafo no. 4 de la Ley de Contratación del Estado)*

- 7.11.1 *Revisa el contenido del borrador de Bases de Licitación Privada*
- 7.11.2 *Examina el borrador de las bases de Licitación Privada en lo que respecta meramente a aspectos legales para que sea elaborado conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su reglamento y otras normas aplicables.*
- 7.11.3 *Emite dictamen en Legal estableciendo observaciones a las mismas*
- 7.11.4 *Devuelve el borrador de las Bases de Licitación Privada con dictamen Legal a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.12 *Recibe, revisa Dictamen Legal con documentación adjunta, traslada a la Coordinación de Licitaciones. (Dictamen legal y Documentos)*
- 7.12.1 *Revisa dictamen legal y documentos adjuntos*
- 7.12.2 *Traslada dictamen y los documentos adjuntos a la Coordinación de Licitaciones*

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

- 7.13 *Recibe y revisa dictamen Legal con borrador de bases de Licitación Privada adjunto, devuelve al Subgerente de Suministros, Materiales y Compras. (Dictamen Legal, Bases de Licitación Privada)*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



- 7.13.1 *Revisa el dictamen Legal y borrador de Bases de Licitación Privada.*
- 7.13.2 *Devuelve la documentación al Subgerente de Suministros, Materiales y Compras.*

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.14 *Envía Dictamen Legal y borrador de Bases de Licitación Privada mediante memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera. (Bases de Licitación Privada, Dictamen Legal)*
- 7.14.1 *Envía el Dictamen Legal y Bases de Licitación Privada a la Gerencia Administrativa y Financiera con Memorando adjunto*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

- 7.15 *Recibe y traslada mediante memorando a Dirección Ejecutiva borrador de Bases de la Licitación Privada y Dictamen Legal para ser sometido a Junta Directiva. (Bases de Licitación Privada, Dictamen Legal)*
- 7.15.1 *Recibe documento de Bases de Licitación Privada y dictamen Legal*
- 7.15.2 *Traslada documento de Bases de Licitación Privada y dictamen Legal a Dirección Ejecutiva para someterlo a consideración de la Junta Directiva*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.16 *Recibe, revisa borrador de Bases de Licitación Privada y dictamen Legal, traslada con memorando a Secretaria de Junta Directiva (Bases de Licitación Privada, Dictamen Legal)*
- 7.16.1 *Revisa el documento de las Bases de Licitación Privada y dictamen legal*
- 7.16.2 *Traslada la documentación a la Secretaria de Junta Directiva*

SECRETARIA DE JUNTA DIRECIVA

- 7.17 *Recibe documentación, incluye en agenda, traslada a miembros de Junta Directiva para aprobación. (documentación)*
- 7.17.1 *Recibe los documentación*
- 7.17.2 *incluye en agenda para discusión*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



7.17.3 *Traslada documentación a miembros de Junta Directiva.*

JUNTA DIRECTIVA

Miembros de Junta Directiva

7.18 *Emite resolución al borrador de Bases de Licitación Privada y Dictamen Legal, devuelve documentos a la Secretaria de Junta Directiva (resolución)*

7.18.1 *La Honorable Junta Directiva revisa los documentos y emite resolución aprobando o desaprobando el documento de Bases de Licitación Privada y dictamen Legal*

7.18.2 *Si no está de acuerdo con la documentación la devuelve al Director Ejecutivo señalando las correcciones*

7.18.3 *Si está de acuerdo con la documentación emite Resolución*

7.18.4 *Devuelve documentación del borrador de las bases de Licitación Privada, y Resolución a la Secretaria de Junta Directiva para el expediente*

SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

7.19 *Elabora resolución y remite con la documentación a la Dirección Ejecutiva*

7.19.1 *Elabora la resolución de junta Directiva aprobando o rechazando el borrador de las bases de licitación privada y Dictamen Legal*

7.19.2 *Solicita la firma en la Resolución de Bases de los miembros de Junta Directiva.*

7.19.3 *Remite Resolución y documentos a Dirección Ejecutiva.*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.20 *Recibe, revisa resolución y traslada documentación a la Gerencia Administrativa y Financiera. (resolución)*

7.20.1 *Revisa el documento de Resolución y firmas de los miembros de Junta Directiva.*

7.20.2 *Traslada toda la documentación a la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

7.21 *Recibe, revisa resolución y traslada la documentación a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras. (resolución)*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



- 7.21.1 *Revisa la Resolución emitida por la Junta Directiva, firmas de los miembros de Junta Directiva y documentación de las Bases de Licitación Privada y Dictamen Legal*
- 7.21.2 *Traslada toda la documentación a la Subgerencia de Suministros , Materiales y Compras*

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.22 *Recibe y entrega toda la documentación al coordinador/Analista de licitaciones, elabora y traslada memorando solicitando la disponibilidad presupuestaria para la Licitación Privada a la Gerencia Administrativa y Financiera (**memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria**)*
 - 7.22.1 *Entrega toda la documentación al Coordinador/Analista de Licitaciones*
 - 7.22.2 *Elabora memorando solicitando disponibilidad presupuestaria para la Licitación Privada a la Gerencia Administrativa y financiera*
 - 7.22.3 *Traslada memorando de solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

- 7.23 *Recibe, revisa memorando de solicitud, tramita la disponibilidad Presupuestaria y remite memorando a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras. (**memorando de solicitud**)*
 - 7.23.1 *Revisa memorando de solicitud para tramitar Disponibilidad Presupuestaria.*
 - 7.23.2 *Efectúa trámites con la Subgerencia de presupuesto para la disponibilidad presupuestaria de la Licitación Privada.*
 - 7.23.3 *Remite memorando con disponibilidad presupuestaria a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.24 *Recibe y entrega memorando de disponibilidad presupuestaria al Coordinador/Analista de Licitaciones e indica prepare las invitaciones a Licitación*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

Privada. (memorando de disponibilidad presupuestaria) (Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica)

7.24.1 *Entrega el memorando de disponibilidad presupuestaria al Coordinador/Analista de Licitaciones.*

7.24.2 *Indica que prepare las invitaciones a cotizar para Licitación Privada y las traslade a la Dirección Ejecutiva.*

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.25 *Recibe y revisa memorando con disponibilidad presupuestaria, elabora Invitación a cotizar (petición de oferta) para Licitación Privada y las remite al Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras para su autorización y revisión y lo traslada a la Dirección Ejecutiva (memorando de disponibilidad presupuestaria, Petición de oferta (Invitación A cotizar)) (Artículo 38, 59 Ley de Contratación del Estado)*

7.25.1 *Revisa la Resolución emitida por Junta Directiva y documentos adjuntos*

7.25.2 *Elabora al menos a tres (3) Invitaciones a cotizar (Petición de oferta) para Licitación Privada.*

7.25.3 *Remite Invitaciones a Cotizar para revisión y autorización del Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras*

7.25.4 *Imprime las invitaciones a cotizar con sus respectivas copias*

7.25.5 *Traslada a firma y sello del Director Ejecutivo.*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.26 *Recibe, revisa, firma y sella las Invitaciones a cotizar (petición de oferta) a Licitación Privada y remite a oferentes. (Invitación a cotizar)*

7.26.1 *Revisa y autoriza las Invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) a Licitación Privada*

7.26.2 *Remite las invitaciones a cotizar (petición de oferta) a Licitación Privada firmadas y selladas a los oferentes con el Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva indicándole la entrega y que las copias firmadas y selladas por los oferentes las entregue en la Coordinación de Licitaciones.*

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinación de Licitaciones

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



Coordinador/Analista de Licitaciones

- 7.27 *Recibe las copias de las invitaciones a cotizar firmadas por el oferente, elabora y traslada memorando a Tesorería para venta de bases de Licitación Privada, previa revisión y Autorización efectuada por el Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o Asistente (memorando venta de bases licitación privada)*
- 7.27.1 *Recibe las copias de las invitaciones a cotizar firmadas por los proveedores y archiva en el expediente de la Licitación Privada.*
- 7.27.2 *Elabora memorando a Tesorería notificando la venta de bases de Licitación Privada.*
- 7.27.3 *El memo de venta de bases es revisado y autorizado por el Sub-Gerente de Suministros Materiales y compras o su Asistente*
- 7.27.4 *Traslada memorando de notificación de venta de bases a Tesorería.*
- 7.28 *Elabora memorando solicitando el nombramiento de la Comisión y Sub-Comisión, de Evaluación para la Licitación Privada, que remite a revisión y autorización del Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras o asistente y lo traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera (memo solicitud nombramiento de Comisión y Sub-Comisión de Evaluación Lic Privada)*
- 7.28.1 *Elabora memorando para el nombramiento de la Comisión y Sub-Comisión de Evaluación para la Licitación Privada dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.28.2 *Traslada memo de nombramiento de la Comisión y Sub-Comisión al Sub-gerente de Suministros, Materiales y Compras o al asistente para su revisión y autorización*
- 7.28.3 *Remite memorando de solicitud a la Gerencia administrativa y Financiera*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

- 7.29 *Recibe y revisa memorando de solicitud, elabora listado de integrantes de comisión y/o Sub-comisión de Evaluación para la Licitación privada, solicita la aprobación a la Dirección Ejecutiva y traslada. (listado de integrantes de comisión evaluadora)*
- 7.29.1 *Revisa memorando de solicitud del nombramiento de la comisión y/o sub-comisión de evaluación para la Licitación.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



7.29.2 *Elabora listado de integrantes de comisión y/o Sub-Comisión de evaluación para la Licitación Privada de Medicamentos, Materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros y memorando de aprobación para la Dirección Ejecutiva. La Comisión de evaluación de Licitaciones para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas, estará conformado por las siguientes:*

- ❖ *Un representante de la Gerencia Administrativa y Financiera*
- ❖ *Un representante de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras*
- ❖ *Un representante de la Unidad Ejecutora solicitante*
- ❖ *Un representante de la Unidad de Asesoría Legal*

El órgano responsable de la Contratación designará una Comisión de evaluación Integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la Recomendación correspondiente. No podrá participar en esta Comisión, quién tenga un conflicto de intereses que haga presumir que su Evaluación no será Objetiva e imparcial, quién se encontrar en esta situación Podrá ser recusado por cualquier interesado.

7.29.3 *Elabora el memorando para la Dirección Ejecutiva solicitando la aprobación de la Comisión y/o Sub-Comisión de evaluación para la Licitación.*

7.29.4 *Adjunta al memorando el listado de propuesta para la selección de la Comisión y/o Sub-Comisión de evaluación*

7.29.5 *Traslada memorando con listado adjunto a la Dirección Ejecutiva*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.30 *Recibe y revisa memorando de solicitud, aprueba o no el nombramiento de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación para 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)*

7.30.1 *Revisa el memorando de solicitud de aprobación o no de los integrantes de*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página 15 de
51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación para la Licitación Privada.

- 7.30.2 *Al Director Ejecutivo en su condición de autoridad superior competente le Corresponde aprobar o no la lista de integrantes de la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación*
- 7.30.3 *Si no aprueba uno o todos los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación para la 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*
- 7.30.4 *Si aprueba el listado de los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión de evaluación para la Licitación lo notifica Mediante Memorando a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.30.5 *Remite memorando de aprobación o no de lista de integrantes de comisión evaluadora de la Licitación y la Subcomisión Técnica a la Gerencia Administrativa y Financiera*
- 7.30.6 *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 Financiera y a falta de este se solicita mediante memorando el nombramiento de otro miembro que lo represente.*

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo Financiero

- 7.31 *Recibe, revisa y traslada memorando con listado aprobado de integrantes de comisión y/o Sub-Comisión de evaluación para la Licitación privada a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras. (memorando aprobación listado integrantes de Comisión y Sub-Comisión)*
- 7.31.1 *Revisa el memorando con el listado aprobado por la Dirección Ejecutiva de los integrantes de la comisión y/o Sub-Comisión de evaluación.*
- 7.31.2 *Traslada memorando de aprobación del Listado de los integrantes a la Comisión y/o Sub-Comisión de evaluación a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

- 7.32 *Recibe, revisa memorando aprobando el listado de integrantes a la Comisión y Sub-Comisión y lo entrega al Coordinador/Analista de Licitaciones. (memo aprobando Listado integrantes a la Comisión-Sub Comisión de Evaluación)*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.32.1 *Revisa el memorando aprobado con el listado de integrantes de la Comisión y/o Sub-Comisión de evaluación para la Licitación Privada.*
- 7.32.2 *Entrega listado de integrantes de comisión al Coordinador/Analista de Licitaciones.*

Coordinador/Analista Licitaciones

- 7.33 *Recibe y revisa memorando de aprobación de Integrantes de la Comisión y Sub-Comisión de Evaluación para Licitación Privada y elabora memorando comunicándole a los integrantes la designación otorgada, memo que es revisado y Autorizado por la Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras, y luego archiva en el expediente los documentos de la Licitación Privada. (memo de comunicación de la designación de integrantes , expediente)*
 - 7.33.1 *Revisa el memorando con el listado de integrantes de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación Privada de medicamentos, materiales y suministros, activos fijos, servicios y otros.*
 - 7.33.2 *Elabora memo comunicándoles la designación otorgada, que es Revisado y autorizado por la Sub-Gerente de Suministros, materiales o Compras o su Asistente.*
 - 7.33.3 *Remite Memo de comunicación a los integrantes de la Comisión y Sub-Comisión Evaluadora de la designación que se les ha otorgado para la Licitación Privada*
 - 7.33.4 *Archiva memorando de aprobación y de comunicación en el expediente de documentos de la Licitación Privada.*
- 7.34 *Prepara Bases de licitación Privada para venta y las remite al Sub-Gerente de Suministros , Materiales y compras, para su revisión y venta (bases de Licitación Privada)*
 - 7.34.1 *Las bases de Licitación Privada o pliego de condiciones de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros, son encuadradas y puestos a la venta en la subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

OFERENTE

- 7.35 *Se presenta a Tesorería a pagar valor de las Bases de Licitación Privada. (Bases de Licitación Privada)*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página 17 de
51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.35.1 *El participante se presenta a Tesorería del IHSS a pagar el valor de las bases de Licitación Privada.*

TESORERIA

Caja Receptora

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

7.36.1 *El cajero receptor recibe el valor del costo de las bases de licitación Privada.*

7.36.2 *Extiende recibo de pago para que lo muestre en la subgerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

OFERENTE

7.37 *Presenta recibo de pago por venta de bases de Licitación Privada en Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras. (recibo de pago)*

7.37.1 *Presenta el recibo de pago por venta de bases de Licitación Privada en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.38 *Entrega bases de Licitación Privada al oferente, registra datos en el sistema de Licitaciones. (bases de Licitación Privada)*

7.38.1 *Entrega bases de licitación al oferente previo a que muestre el comprobante de pago de las bases de Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros,*

7.38.2 *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*

7.38.3 *Registra los datos del oferente en el sistema de Licitaciones :*

a.- *Número de comprobante de pago*

b.- *Nombre de casa proveedora*

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

d.- *Teléfono fijo, celular, Email*

e.- *Firma de haber recibido las bases de Licitación Privada*

OFERENTE

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



7.39 *Recibe bases de licitación privada, prepara y Entrega ofertas en lugar especificado en las bases de Licitación Privada. (ofertas) (Artículo 46 de Ley de Contratación del Estado)*

7.39.1 *Los oferentes presentan sus ofertas en sobres completamente sellados, en la fecha, hora y lugar que especifique las bases de Licitación Privada para participar en el proceso de Licitación.*

COMISION Y/O SUB-COMISION DE EVALUACIÓN DE LICITACION

Miembros de la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitacion

7.40 *Realiza apertura de ofertas (ofertas) (Artículo 122 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado)*

7.40.1 *Para la apertura de ofertas, la Subgerencia de Suministros, Materiales y 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 privada.*

7.40.2 *La apertura de ofertas se hará en presencia de los oferentes, en audiencia privada si los hay, observando lo previsto en el artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado*

7.40.3 *El día señalado en las bases de Licitación Privada para la apertura de ofertas Se da lectura a las ofertas presentadas por los oferentes, conforme al orden en que se recibieron (numeradas) considerando lo siguiente:*

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

7.41 *Elabora, imprime y revisa acta de apertura de ofertas, se firma y sella, notifica a oferentes el tiempo para revisar las ofertas, entrega documentación al Representante de la Sub-Gerente de Suministros materiales y compras en la comisión. (acta de apertura de ofertas)*

7.41.1 *Al finalizar la apertura de ofertas se elabora el acta de apertura de ofertas detallando la información de mayor importancia que se lea de las ofertas, preguntas e inquietudes que presenten los oferentes durante el proceso.*

7.41.2 *Imprime acta de apertura de ofertas con las respectivas copias.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.41.3 *Revisa acta de apertura. Le realiza correcciones si las hay.*
- 7.41.4 *Firma y sello del acta por todos los miembros de la comisión y/o Sub-Comisión y oferentes.*
- 7.41.5 *Los oferentes tiene tres (3) días hábiles para revisar ofertas y presentar observaciones que se desprendan de las mismas,*
- 7.41.6 *Después del acto de apertura las ofertas serán leídas y en voz alta, incluyendo los precios unitarios cuando así lo solicitare un oferente, debiendo permitírseles examinar los documentos inmediatamente después del acto de apertura (ley de contratación del estado en su artículo 50 párrafo segundo)*
- 7.41.7 *Como lo estipulan las bases de la Licitación Privada 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*

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

- 7.42 *Recibe y revisa documentos con expedientes de oferentes de la Licitación Privada y garantías de mantenimiento de oferta. (Expediente oferentes),Garantías de mantenimiento de ofertas) (Artículo 99 Ley de Contratación del Estado, articulo 117 del Reglamento))*
 - 7.42.1 *Revisa la documentación de los expedientes de cada oferta*
 - 7.42.2 *Revisa las Garantías de mantenimiento de Oferta.*
- 7.43 *Elabora memorando de remisión, y traslada las garantías de mantenimiento de ofertas a la Gerencia Administrativa y Financiera (memo remisión garantías mantenimiento)*
 - 7.43.1 *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*
 - 7.43.2 *Firma memorando de los miembros de la Comisión de Evaluación de la Licitación privada*
 - 7.43.3 *Adjunta las Garantías de mantenimiento de oferta de los oferentes*
 - 7.43.4 *Traslada para su custodia las Garantías de mantenimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gerente Administrativo y Financiero

7.44 *Recibe, revisa memorando y garantías de mantenimiento de oferta(memorando remisión garantías mantenimiento)*

7.44.1 *Revisa el memorando y las garantías de mantenimiento de ofertas las que permanecerán en custodia del Gerente.*

OFERENTES

7.44 *Presenta muestras de ofertas en el caso que la licitación lo requiera*

7.44.1 *Presenta las muestras de las ofertas en el caso que la licitación lo requiera*

SUB- COMISION TECNICA DE EVALUACION

Miembros de la Subcomisión Técnica de Evaluación

7.45 *Recibe, revisa y registra las muestras presentadas de las ofertas, entrega comprobante de recepción de muestras. (comprobante recepción de muestras)*

7.45.1 *Revisa muestras de la presentación de ofertas .*

7.45.2 *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

7.47 *Convoca a la comisión y Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación 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)*

7.47.1 *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 Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA 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 Privada.

COMISION Y SUB-COMISION TECNICA DE EVALUACIÓN DE LA LICITACION
Miembros de la Comisión y Sub-Comisión Tecnica de Evaluación

7.48 *Reciben convocatoria, efectúan el proceso de análisis a las ofertas presentadas en la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros ,activos fijos, servicios u otros en el sistema de Licitaciones*

7.48.1 *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.*

7.48.2 *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:

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

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página 22 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

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 TECNICAS, firmado y sellado según ANEXO 3. Si un Oferente no presenta para una partida el formato contenido en el ANEXO 3, se entenderá que no esta 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*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **23** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

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 2 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:

Durante la recepción de muestras se revisa el Anexo "4" (presentación de Muestras) si 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 4". Este documento será elaborado por cada partida*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **24** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- ofertada. NO se aceptara otro formato en la oferta técnica, diferente al del ANEXO 4*
3. *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.*
 4. *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 3,4 y 11. (En caso de discrepancia entre la información Técnica escrita y el formato electrónico PREVALECERA 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).*
 5. *Cualquier otro documento solicitado en el Pliego de Condiciones.*
- 7.49 *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)*
- 7.49.1 *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 dé respuesta al oficio de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado*
 - 7.49.2 *Los oferentes que no contesten el oficio de solicitud de subsanaciones en el tiempo estipulado, su oferta quedará descalificada de la licitación pública*
 - 7.49.3 *Remite oficio a los oferentes con las subsanaciones que se deben enmendar.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



OFERENTES

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

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

SUB-GERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.51 *Recibe y traslada respuesta de la subsanación a la Comisión de Licitaciones. (oficio de subsanaciones)*

7.51.1 *Recibe oficio de sub-sanaciones.*

7.51.2 *Traslada oficio de sub-sanaciones a la Comisión y/o Sub-comisión de evaluación de la Licitación.*

COMISION Y/O SUB-COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DE LICITACION.

Miembros de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de Licitación.

7.52 *Recibe, revisa los oficios de sub-sanaciones a las ofertas. (oficio con subsanaciones)*

7.52.1 *Revisa los oficios de subsanación de oferta recibidos al oferente corroborando que lo solicitado se complementa*

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

7.52.3 *Adjunta oficios con subsanaciones al expediente del proceso de Licitación Privada de medicamentos, Materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.*

7.53 *Elabora acta de recomendación de adjudicación e indica disponibilidad presupuestaria, Imprime, firma y sello de miembros de Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación y traslada a la Secretaria de Junta Directiva (acta de recomendación de adjudicación) (Artículo 51, y 52 Ley de Contratación del Estado, 136 del Reglamento de la Ley)*

7.53.1 *Después de haber concluido el análisis administrativo, económico, legal y técnico efectuado en las aplicaciones del sistema de licitaciones elabora y revisa el acta de recomendaciones de adjudicación de la Licitación*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.

- 7.53.2 *Indica en el acta, 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.*
- 7.53.3 *Efectúa correcciones en el acta si las hay*
- 7.53.4 *Imprime acta de recomendación y adjudicación de la Licitación Privada.*
- 7.53.5 *Firma y sello en el acta de recomendación y adjudicación por todos los miembros de la comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación.*
- 7.53.6 *Traslada el acta de recomendación de adjudicación de la Licitación Privada a la Secretaria de Junta Directiva.*

Secretaria de Junta Directiva

- 7.54 *Recibe, y traslada acta de recomendación de adjudicación para su aprobación a miembros de la Junta Directiva (acta de recomendación de adjudicación)*
 - 7.54.1 *Recibe acta de recomendación de adjudicación de la licitación privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.*
 - 7.54.2 *Traslada acta de recomendación de adjudicación a los miembros de Junta Directiva para su aprobación*

JUNTA DIRECTIVA

Miembros de Junta Directiva

- 7.55 *Recibe, revisa, aprueba o rechaza acta de recomendación y adjudicación de Licitación Privada, emite resolución y envía a la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación (acta de recomendación de adjudicación, resolución)*
 - 7.55.1 *Revisa y aprueba el acta de recomendación de adjudicación de la Licitación Privada*
 - 7.55.2 *Si no aprueba el acta de recomendación y adjudicación de la Licitación Privada no emite Resolución y regresa la documentación a la comisión de evaluación con observaciones o recomendaciones*
 - 7.55.3 *Si aprueba el acta de recomendación y adjudicación de la Licitación Privada emite la Resolución y se envía firmada y sellada por los miembros de la Junta Directiva y el acta de recomendación de adjudicación aprobada a la Comisión y/o Sub-Comisión de Evaluación de la Licitación a través de la Secretaria de Junta Directiva.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



COMISION DE EVALUACION DE LA LICITACION

Miembros Comisión de Evaluación de la Licitación

7.56 Recibe, revisa Resolución, adjunta al expediente y traslada a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, (**resolución, Expediente**)

7.56.1 Revisa que la Resolución este firmada y sellada por miembros de Junta Directiva

7.56.2 Adjunta Resolución al expediente de la Licitación Privada.

7.56.3 Folea los documentos del expediente de la Licitación Privada.

7.56.4 Traslada expediente de Licitación Privada a Subgerencia de Suministros Materiales y Compras

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Subgerente de Suministros, Materiales y Compras

7.57 Recibe y traslada el expediente de la Licitación Privada a la Coordinación de Licitaciones (**Expediente de Licitación Privada**)

7.57.1 Traslada el expediente de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros a la Coordinación de Licitaciones

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador /Analista de Licitaciones

7.58 Recibe, revisa y adjunta Resolución y acta de Recomendación al expediente de Licitación Privada, elabora oficio de notificación a los oferentes, el cual es revisado por el Sub-Gerente de Materiales, Compras y Suministros o Asistente y lo traslada a firma de la Dirección Ejecutiva (**Resolución, acta de recomendaciones, oficio de notificación a oferentes**)

7.58.1 Revisa que el expediente de la Licitación Privada contenga todos los documentos y esté debidamente foliado

7.58.2 Revisa la Resolución y que el acta de recomendaciones haya sido aprobada por Junta Directiva

7.58.3 Elabora Oficio de Notificación a Oferentes, el cual es revisado por el Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o su asistente

7.58.4 Envía a firma y sello de la Dirección Ejecutiva, los oficios de notificación a los oferentes que resultaron adjudicados.

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.59 Recibe , revisa, firma , sella, y remite oficio de notificación a oferentes adjudicados, traslada copias de oficios a la Coordinación de Licitaciones (**oficio notificación oferentes**)

7.59.1 Revisa, firma y sella los oficios de notificación a los oferentes que resultaron adjudicados en la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.

7.59.2 Remite oficio de notificación a los oferentes que resultaron adjudicados

7.59.3 Traslada las copias de los oficios firmados por los oferentes como acuse de recibo a la Coordinación de Licitaciones

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinación/Analista de Licitaciones

7.60 Recibe, revisa y archiva las copias de los oficios firmadas por los oferentes en el expediente de la Licitación Privada (**Expediente Licitación Privada**)

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

7.60.2 Archiva en el expediente de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros, las copias de los oficios de notificación de adjudicación

7.61 En el sistema de licitaciones efectúa la creación de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros .

7.61.1 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.

7.61.2 Digita en los campos de la aplicación con los datos de la Licitación:

a) Número de Licitación

b) Año

c) Tipo de adquisición: Medicamentos, Materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.

7.61.3 automáticamente se abre el cuadro de descripción de la Licitación

a) fecha de publicación

b) fecha de retiro de bases

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **29** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- c) *fecha de presentación*
- d) *fecha de retiro de ofertas*
- 7.61.4 *Dentro del sistema de Licitaciones se puede modificar la Licitación (solamente la fecha de apertura)*
- 7.61.5 *Entrega de Bases de Licitación*
 - a) *Nombre del oferente*
 - b) *Número de Recibo*
 - c) *Fecha de retiro de bases*
- 7.61.6 *Recepción de oferta*
- 7.61.7 *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*
- 7.61.8 *Verificación de precios, constata que el precio ofertado en el sistema es el mismo que en la oferta en físico presentada*
- 7.61.9 *Evaluación del análisis económico, legal y técnico.*
- 7.61.10 *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.*

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

7.60.1 *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) por cada oferente adjudicado.*

7.60.1 *Envía a través del sistema SAP la orden de compra (pedido de compra) de Medicamentos, Materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros para autorización o liberación:*

➤ *Para las órdenes de compra (pedido de compra) los niveles de autorización o liberación son:*

- *Subgerente de Presupuesto,(verifica disponibilidad presupuestaria)*
- *Subgerente de suministros, materiales y compras*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



- Gerente Administrativo y Financiero
- Director Ejecutivo

NIVELES DE AUTORIZACION O LIBERACION

Sub-Gerente de Presupuesto

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

Gerente Administrativa y Financiera

Director Ejecutivo

7.63.- Autorizan la orden de compra (pedido de compra) de Materiales, suministros, equipo de oficina, médico, transporte u otros de la Licitación Privada en el sistema y devuelve al Coordinador /Analista de Licitaciones (**orden de compra o pedido de compra**)

7.63.1 Les corresponde autorizar o liberar por medio de sistema SAP las órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros para cada oferente adjudicado

7.63.2 Devuelve a través del sistema la orden de compra (pedido de compra) de la Licitación Privada debidamente autorizado al Coordinador/ Analista de Licitaciones

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.64 Verifica en sistema la aprobación de la orden de compra (pedido de compra) de la Licitación Privada, graba e imprime y elabora memo para trasladar orden de compras a las Unidades Ejecutoras, el cual es revisado y Autorizado por el Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o su Asistente. (**Memo traslado orden Compra**)

7.64.1 Verifica en el sistema SAP que la orden de compra (pedido de compra) de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros este liberado o autorizado por los niveles de autorización: Sub-Gerencia de Presupuesto, Gerencia Administrativa y Financiera y por la Dirección Ejecutiva

7.64.2 Graba en el sistema la orden de compra (pedido de compra) autorizada y Automáticamente aparece el número de orden de compra (**orden de compra**)

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **31** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

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

7.64.3 *En el formato anterior se escribirá el nombre comercial de los materiales, suministros, equipos de oficina, médico, transporte u otros, fabricante, vida útil o vigencia los que deben concordar con los aspectos solicitados en el anexo estipulado en la oferta.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



- 7.64.4 *Imprime la orden de compra (pedido de compra) de la Licitación Privada para revisión de los aspectos administrativos por parte del personal de la Coordinación de Licitaciones,*
- 7.64.5 *Elabora Memo para trasladar la orden de compra las Unidad Ejecutora solicitante , el cual es revisado y Autorizado por la Sub-Gerente de Suministros , Materiales y Compras o su Asistente*
- 7.64.6 *traslada Orden de Compra con memorando a la Unidad Ejecutora solicitante para que el personal asignado a la Licitación revise de los aspectos técnicos.*

7.65 *Elabora y traslada memorando y adjunta órdenes de Compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada a la Unidad Ejecutora solicitante a revisión de los aspectos técnicos. (Memo traslado orden compra, Orden de Compra /PC)*

- 7.65.1 *Elabora memorando de remisión solicitando la revisión de las órdenes de compra (pedidos de compra) para la Unidad Ejecutora solicitante*
- 7.65.2 *Adjunta las orden de compra (pedidos de compra)*
- 7.65.3 *Traslada memorando y órdenes de compra a la Unidad Ejecutora solicitante.*

UNIDAD EJECUTORA

Personal Asignado a la Licitación Privada

- 7.66 *Recibe y revisa aspectos técnicos que deberá contener las Órdenes de Compra (pedido de compra) de la Licitación Privada y devuelve con correcciones a la Coordinación de Licitaciones (orden de compra)*
- 7.66.1 *El personal asignado de la Unidad Ejecutora solicitante 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*
- 7.66.2 *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

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **33** de
51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.67 *Recibe, revisa, corrige e imprime las órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada para firma del Director Ejecutivo y Sub-Gerente de suministros, materiales y Compras, (orden de Compra)*

7.67.1 *Revisa los órdenes de compra (pedidos de compra)*

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

7.67.3 *Imprime las órdenes de compra para firma del Director Ejecutivo y Sub-Gerente de Compras*

Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras

7.68 *Recibe, revisa, firma, sella órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada, solicita firma del Director Ejecutivo (ordenes de compras)*

7.68.1 *Revisa la orden de compra (pedido de compra) versus documentos de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros.*

7.68.2 *Firma y sella las órdenes de compra (pedidos de compra)*

7.68.3 *Solicita mediante memorando la firma del Director Ejecutivo*

7.68.4 *Traslada órdenes de compra (pedidos de compra) a firma del Director Ejecutivo*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

7.69 *Firma órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada, devuelve a Coordinación de Licitaciones (orden compra o pedido de compra)*

7.69.1 *El Director Ejecutivo revisa y firma las ordenes de compras (pedidos de Compras) adjudicados a los oferentes en la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros.*

7.69.2 *Devuelve los órdenes de compra (pedidos de compra) autorizados, mediante memorando a la Coordinación de Licitaciones*

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.70 *Recibe, revisa las órdenes de compra (pedidos de compra), las registra en libro de control y envía a revisión del Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o a*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



su Asistente y luego procede a enviarlas con el Cotizador a los Oferentes adjudicados (órdenes de compra, libro Control de órdenes de compra)

- 7.70.1 *Revisa las órdenes de compra (pedidos de compra)*
- 7.70.2 *Registra las órdenes de compra (pedidos de compra) en libro control*
- 7.70.3 *Envía a Revisión del Sub-Gerente, Suministros, materiales y Compras, las órdenes de compras autorizadas por el Director Ejecutivo.*
- 7.70.4 *Entrega al cotizador previa firma en el libro de control las órdenes de compra (pedidos de compra) de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios, u otros, con sus copias, y lo traslade al oferente para que efectúe la entrega de los productos o bienes en el almacén donde se indica*

COTIZADOR

- 7.71 *Traslada y entrega las órdenes de compra (pedido de compra) de la Licitación Privada a los oferentes (orden de compra)*
 - 7.71.1 *Entrega la orden de compra (pedido de compra) a los oferentes previa firma y sello en las copias como acuse de recibo*
- 7.72 *Entrega copias de órdenes de Compra (pedidos de compra) firmadas y selladas por el oferente al Coordinador/Analista de Licitaciones (copias órdenes de compra)*
 - 7.72.1 *Entrega las copias de las ordenes de compras firmadas y selladas por el oferente como acuse de recibo al Coordinador/Analista de Licitaciones*

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

- 7.73 *Recibe del cotizador las copias firmadas de las órdenes de compra (pedidos de compra) por el oferente, archiva en expediente (copias de pedidos de compra (orden de compra))*
 - 7.73.1 *Revisa las copias firmadas y selladas por el oferente de las órdenes de compra (pedidos de compra) entregados por el Cotizador*
 - 7.73.2 *Archiva las copias en el expediente de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros.*
- 7.74 *Elabora memorando solicitando elaboración del contrato, el cual es revisado y autorizado por el Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras o su Asistente. Al memo le adjunta la Resolución del Acta de Recomendaciones a*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página **35** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

*adjudicar de la Licitación Privada y lo traslada a la Unidad de Asesoría Legal.
(memo de solicitud elaboración contratos)*

- 7.74.1 *Elabora memorando solicitando que elabore el/los contrato/os de los oferentes adjudicados en la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros a la Unidad de Asesoría Legal*
- 7.74.2 *Traslada memo a revisión y Autorización de la Sub-Gerente de Suministros, materiales y Compras o su Asistente*
- 7.74.3 *Adjunta al memo la Resolución y el acta de recomendaciones de la Licitación Privada, así como las Constancias del IHSS, Dirección Ejecutiva de Ingresos y Procuraría General de la República.*
- 7.74.4 *Traslada el memorando con documentos adjuntos a la Unidad de Asesoría Legal*

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Asesor Legal

- 7.75 *Recibe, revisa memorando de solicitud de contrato y documentos adjuntos, Elabora contrato. (contrato) (artículo 111 Ley de Contratación del Estado, artículo 145 del Reglamento de la Ley)*
- 7.75.1 *Revisa solicitud de contrato, Resolución y Acta de recomendaciones de adjudicación de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios u otros.*
- 7.75.2 *Elabora y revisa contrato de cada oferente adjudicado*
- 7.76 *Cita a oferentes para firma del contrato (Contrato)*
- 7.76.1 *Cita a los oferentes para firma del contrato.*
- 7.77 *Traslada contratos a firma y sello del Director Ejecutivo (contratos)*
- 7.77.1 *Los contratos de los oferentes adjudicados son trasladados a firma y sello del Director Ejecutivo*

DIRECCION EJECUTIVA

Director Ejecutivo

- 7.78 *Recibe, revisa, firma y sella Contratos de la Licitación Privada y devuelve a la Unidad de Asesoría Legal. (contratos)*
- 7.78.1 *Revisa los contratos.*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



7.78.2 *Firma y sella contratos.*

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

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

Asesor Legal

7.79 *Recibe, revisa contratos, solicita al oferente la firma del Contrato y cambio de las garantías, entrega Contrato y distribuye copias (Contrato)*

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

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

7.79.3 *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.*

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

7.79.5 *Distribuye y remite copias de los Contratos*

Original. Oferente

Primera copia: Unidad de Asesoría Legal

Segunda copia: Gerencia Administrativa y financiera

Tercera copia: Coordinación de Licitaciones

COORDINACION DE LICITACIONES

Coordinador/Analista de Licitaciones

7.80 *Recibe, revisa y adjunta contratos en expediente, archiva (Expediente del oferente)*

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

7.80.2 *Adjunta los contratos de cada oferente en el expediente de la Licitación Privada de medicamentos, materiales, Suministros, activos fijos, servicios u otros.*

7.80.3 *Archiva el expediente de la Licitación Privada en el Área de Archivo de la Coordinación de Licitaciones*

PROVEEDORES

7.81 *Entrega productos o bienes adjudicados en el Almacén Central, en caso de ser servicios se presentará a la Unidad Ejecutora a prestar el servicio objeto de la Licitación.*

7.81.1 *Previa cita solicitada en el Almacén Central, el proveedor se presenta*

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página **37** de
51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

a Entregar los productos adjudicados de la Licitación Privada, en el día y hora en el Departamento de Almacén Central, el cual será recepcionado en el área de materiales Conjuntamente con la orden de Compra, verificando que la entrega este de conformidad al documento en relación a:

a.- Clase y/o tipo de materiales/ suministros, activos fijo, servicios u otros

b.- Nombre de materiales/ suministros o activos fijos u otros

c.- cantidad

d.- estado físico de los materiales, suministros o activos fijos.

e.- Tiempo de entrega estipulado en la oferta

o a medicamentos en el caso que la entrega sean medicamentos

a.- Clase de medicamento, según muestra

b.- Nombre del medicamento

c.- cantidad del medicamento

d.- estado del medicamento

e.- Tiempo de entrega estipulado en la oferta

7.81.2 En el caso de que el proveedor firmó contrato por la prestación de un servicio de cualquier índole este se presentará a la Unidad Ejecutora a efectuar el trabajo adjudicado en la licitación.

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

Área Recepción de Materiales y/o Medicamentos

7.82 Recibe, revisa y cuenta el producto entregado, digita y entrega hoja de ingreso, notifica a las áreas el ingreso del producto. (hoja de ingreso)

7.82.1 Revisa y cuenta el producto junto con el proveedor.

7.82.2 Digita hoja de ingreso.

7.82.3 Entrega hoja de ingreso firmada y sellada al proveedor.

7.82.4 Notifica a las áreas el ingreso del producto y que pueden solicitar la requisición.

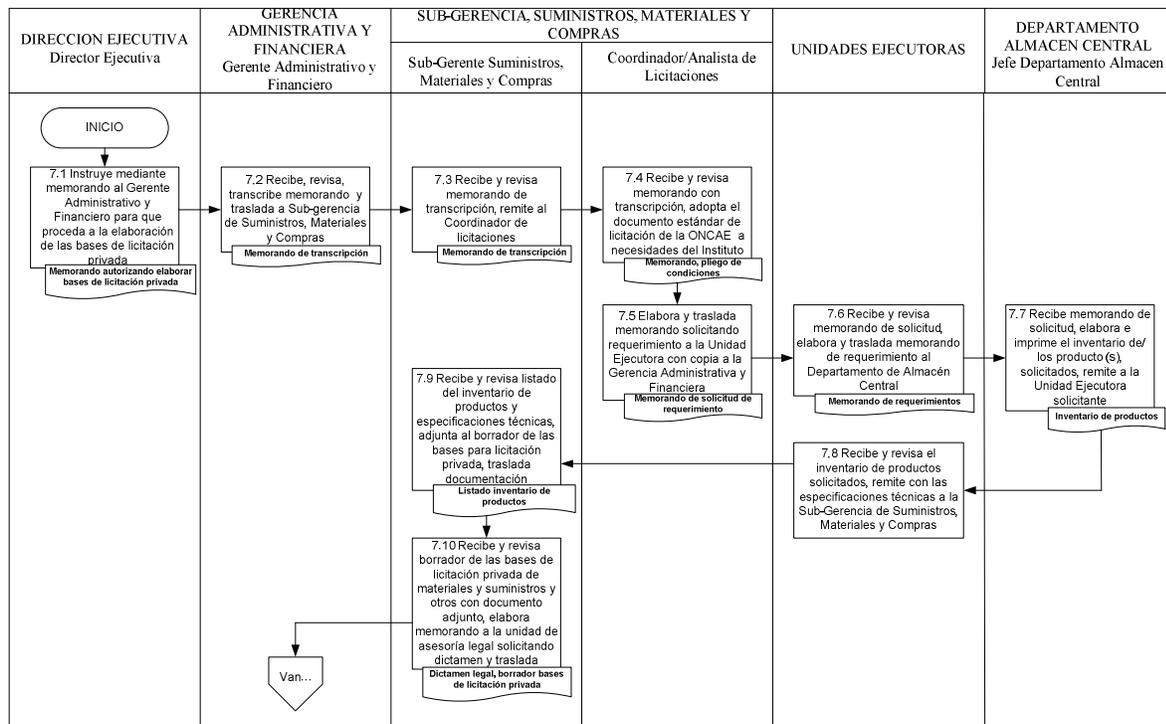
7.83 FIN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



8 Diagrama de Flujo

FLUJOGRAMA PRODECIMIENTO ADMINISTRATIVO
REALIZAR COMPRA DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)



ORGANIZACIÓN Y METODOS

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página **39** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

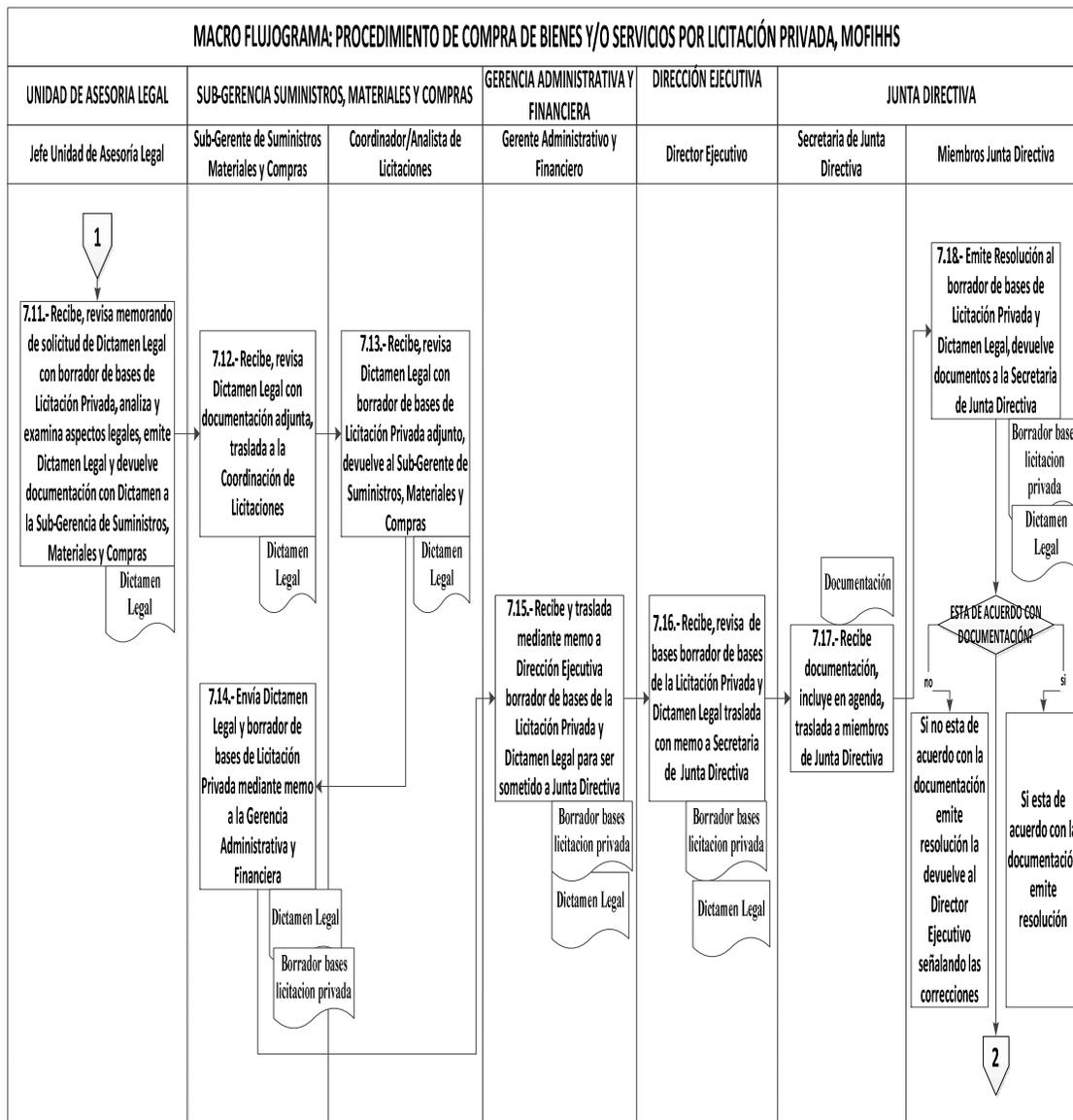
Página **40** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA, MOFIHHS



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **41** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



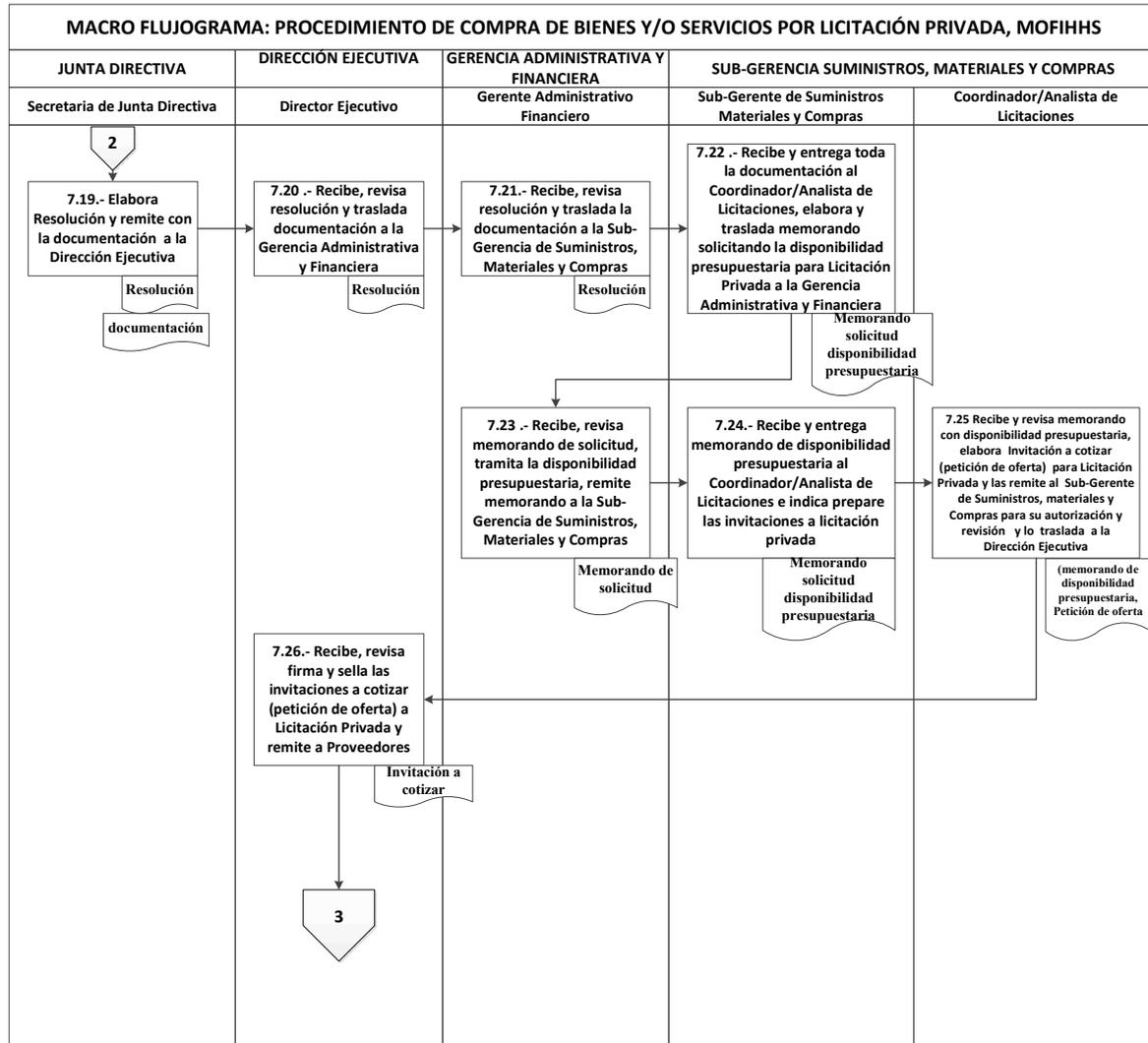
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página **42** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

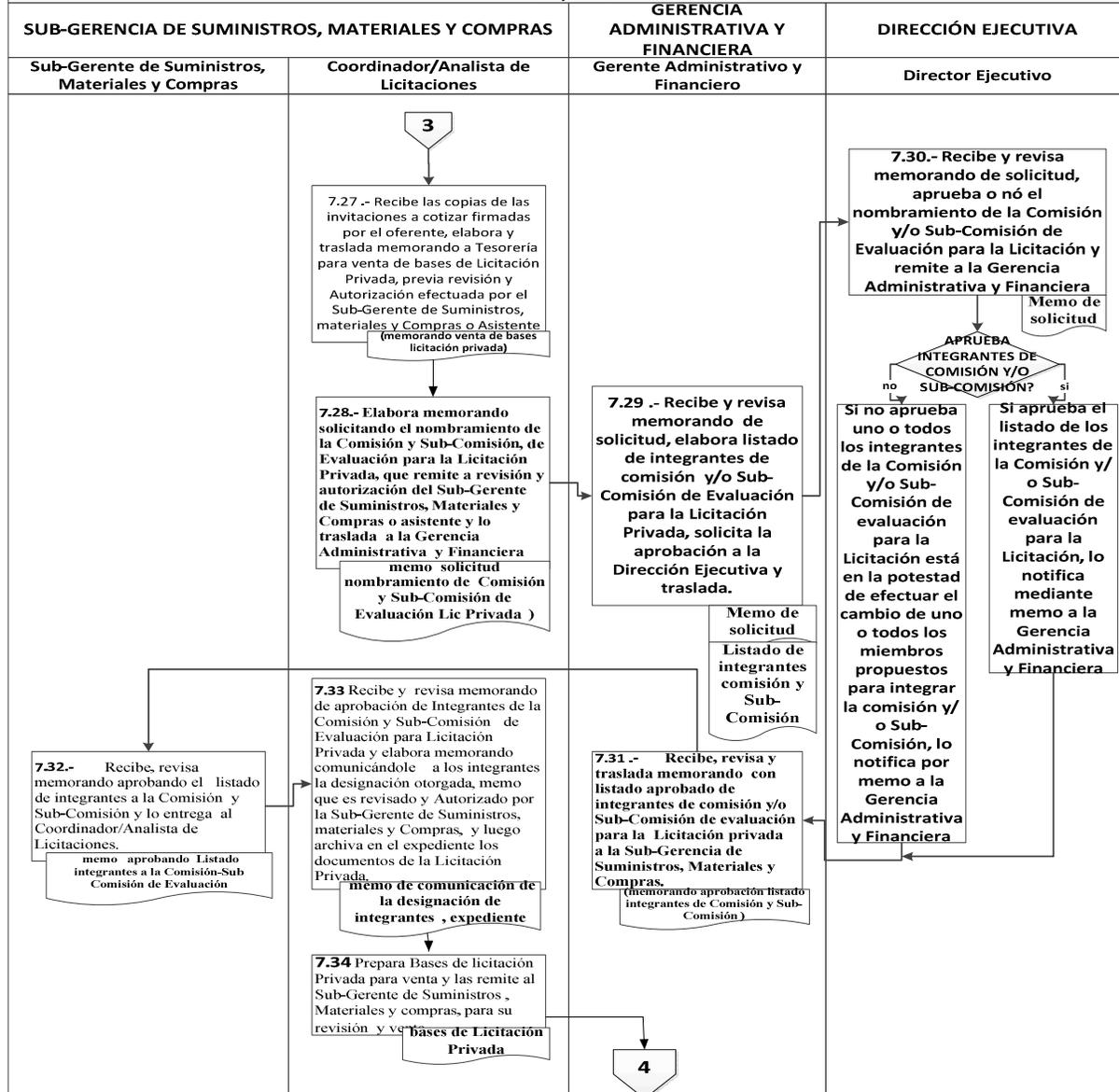
Página 43 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA, MOFIHSS



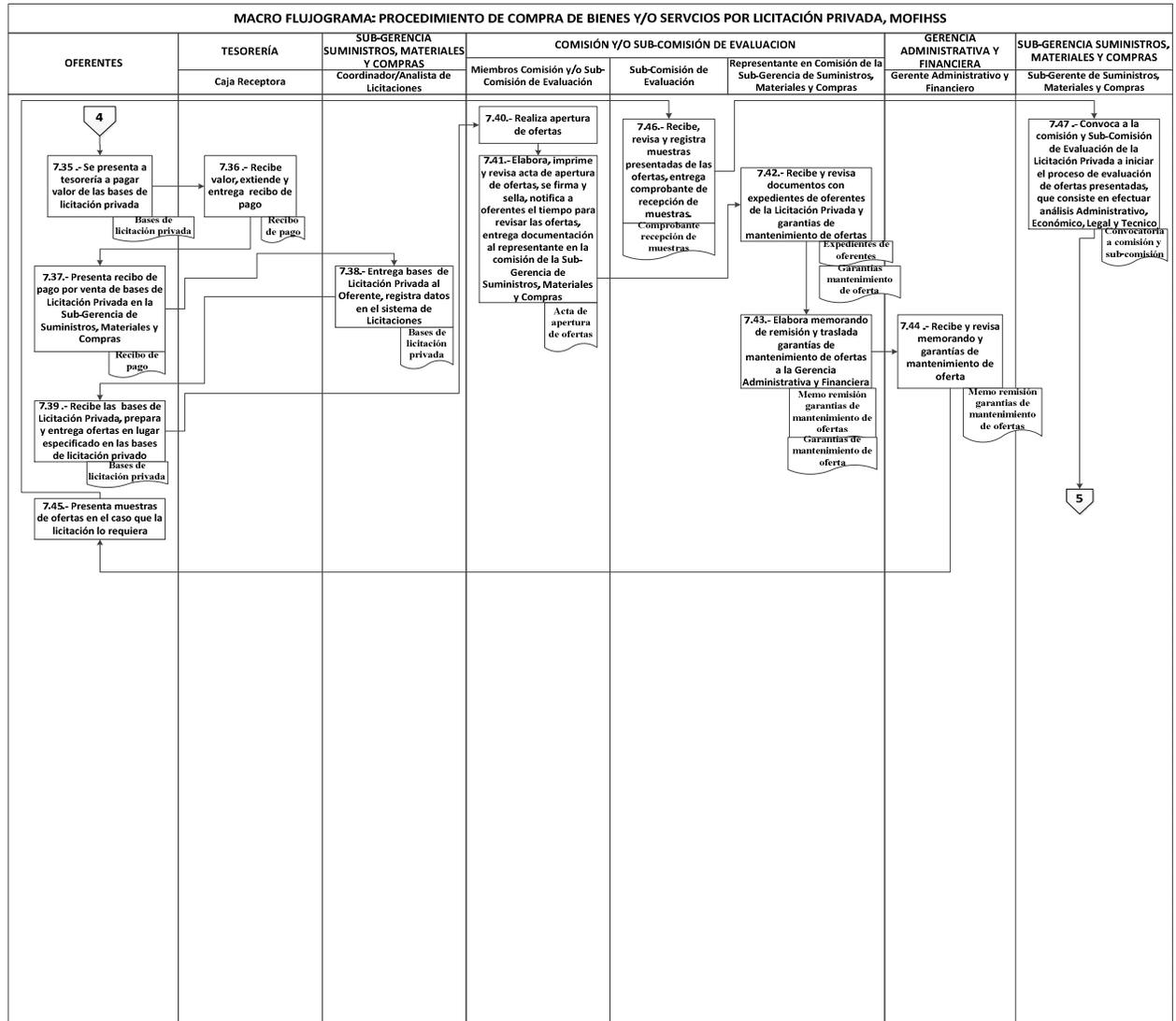
| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



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

Página **45** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



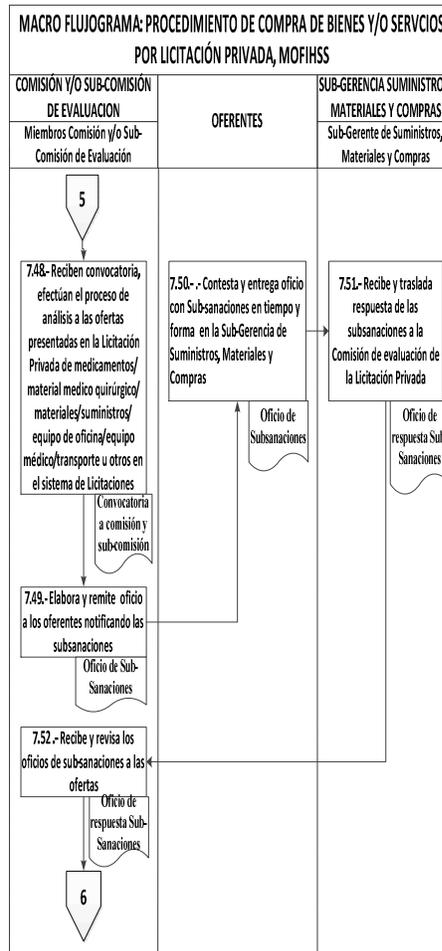
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página **46** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



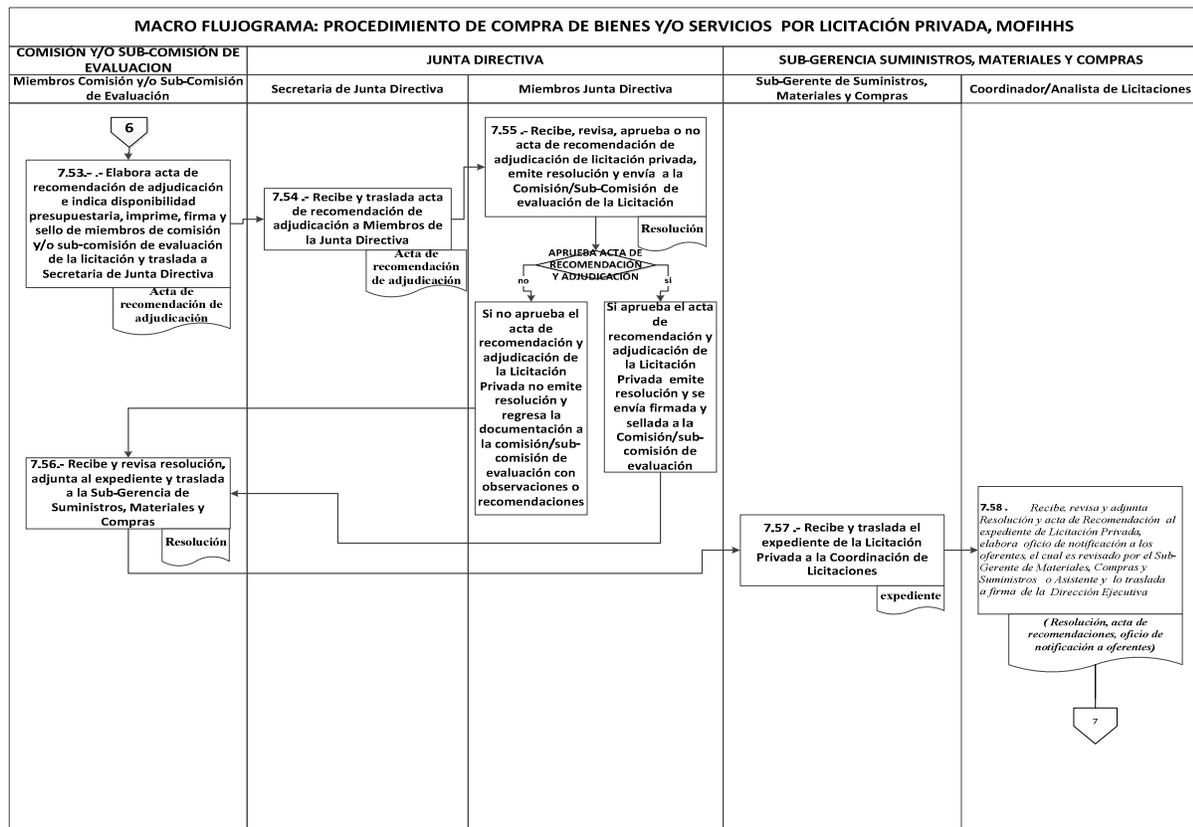
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 47 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |



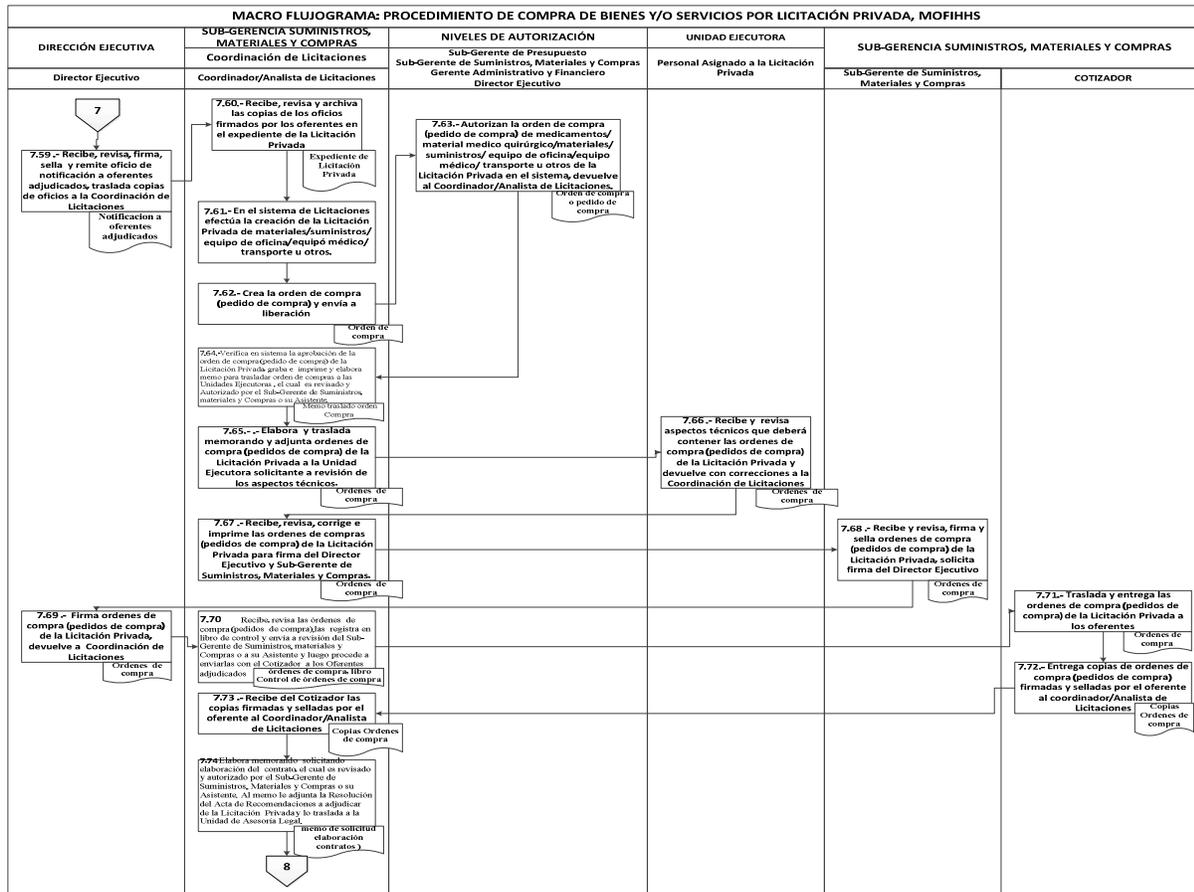
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 48 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|--|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. | |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-08-2014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | | |



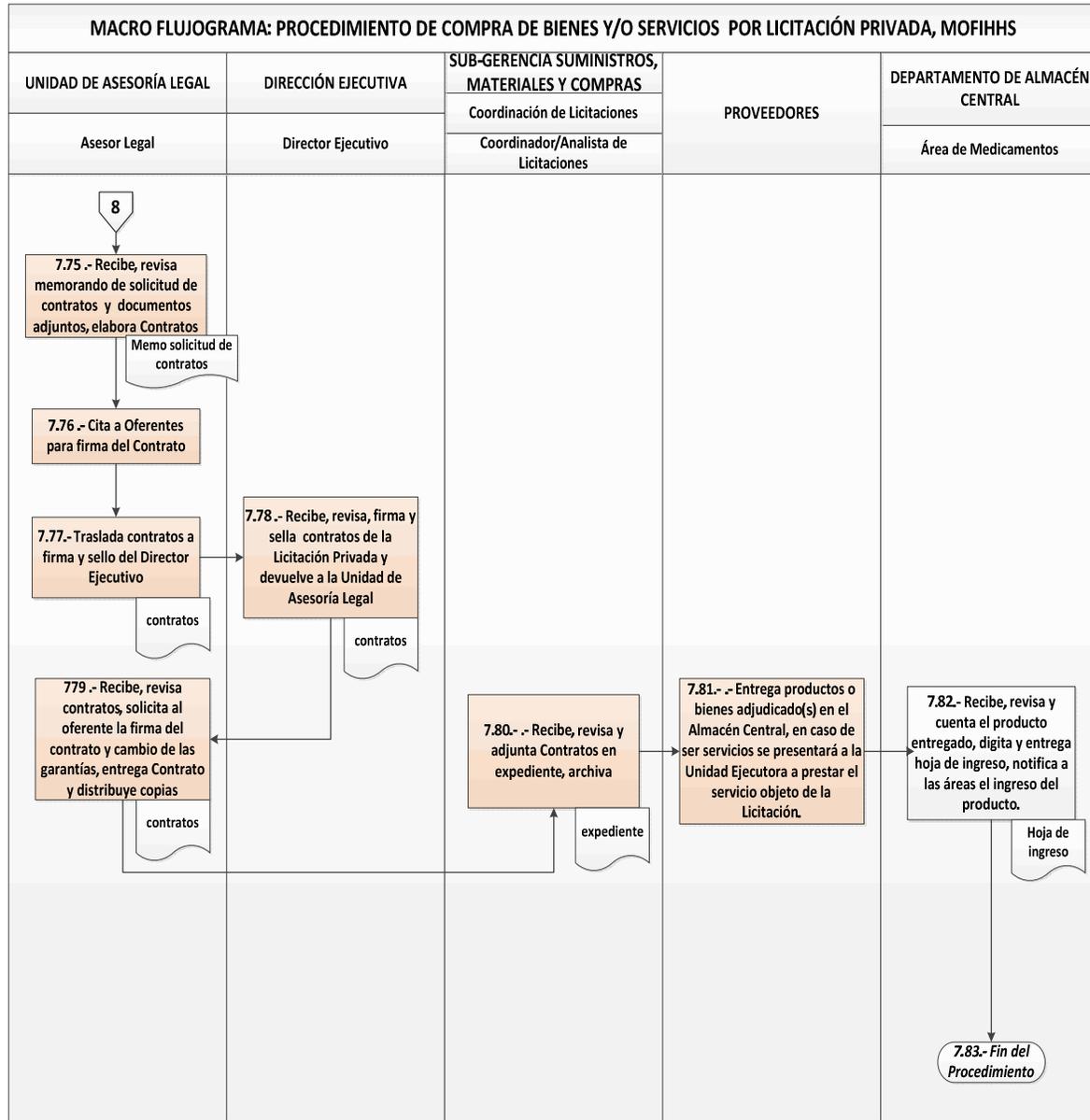
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página 49 de 51

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**



| | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|--|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. | |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | | |



9 Anexos

10 Historial y revisiones

| Revisión No. | Fecha | Descripción y/o ítems modificados | Actualizado por | Autorizado por: |
|--------------|-----------------|---|------------------------------------|-----------------|
| nuevo | 20-03-2014 | | Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | |
| 2 | 3 de Abril 2014 | Observaciones memo NO.527-2014-SGDSMYC, SUB-GERENCIA, SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS | Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa. | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Revisión 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | Firma | Fecha de Refrendo: 15-05-2015 | Firma | Fecha de aprobación: 13-05-2015 | Firma | Fecha de Autorización: 15-05-2015 | Firma | |



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

Página **51** de **51**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS DE
MEDICAMENTOS, MATERIALES, SUMINISTROS, ACTIVOS
FIJOS Y SERVICIOS VARIOS POR LICITACION PRIVADA
(MOFIHSS)**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|-------------|
| Elaborado por : Lic. Keila Rosalía Pinto F. | | Supervisado por: Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa | | Refrendado por: Lic. Mario López | | Aprobado por: Lic. Mario López | | Autorizado por: Ing. Sergio Romero | | Edición No. |
| Cargo: Analista de sistemas | | Cargo :Analista de Sistemas y Procedimientos | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio No.1500-GAYF-IHSS-2015 | | Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluacion de la Gestión en memorando No. 181-UPEG-2015 | | |
| Fecha de Elaboración | Firma | Fecha de Revisión | Firma | Fecha de Refrendo: | Firma | Fecha de aprobación: | Firma | Fecha de Autorización: | Firma | |
| 20-03-2014; 04-08-2014 15-05-2015 | | 26-03-2014 04-082014 15-05-2015 | | 15-05-2015 | | 13-05-2015 | | 15-05-2015 | | |