



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Código:

1. Introducción

Se ha diseñado el” procedimiento para efectuar la organización de expedientes de licitación pública o privada” con la finalidad de contar con un instrumento modelo para organizar un expediente de licitación.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el procedimiento, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalle con el que se ha actualizado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para normatizar la organización de expedientes de licitación pública o privada.

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

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel gerencial en el nivel central en Tegucigalpa

4. Definiciones

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 Publica resultare desierta o fracasada por causas no imputables a los funcionarios responsables del procedimiento, siempre que

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

por razones de urgencia debidamente calificada no fuere posible repetir dicho procedimiento

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

5. Referencias

Documentos externos:

- Ley de Contratación del Estado

Documentos Internos

- Memorando instrucciones
- Memorando de transcripción
- Memorando 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
- Garantía de cumplimiento

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Código:

- Garantía de Calidad
- Resolución de recomendación a adjudicar
- Oficio notificación a proveedores
- Petición de Oferta (Invitación a cotizar) para Licitación Privada
- 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 que intervienen en el proceso

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

7. Procedimiento

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
COORDINACIÓN DE LICITACIONES
Coordinador/Asistente de Licitaciones**

7.1 Designa Analista de Licitaciones responsable para el seguimiento, custodia y actualización del expediente de Licitaciones Públicas, Privadas, Concurso Público, Concurso Privado y/o Contratación directa y entrega correspondencia recibida Para archivo. (correspondencia recibida)

7.1.1 El Coordinador de Licitaciones designa mediante memorando el Analista de Licitaciones que será el responsable del seguimiento de las Licitaciones Públicas, Privadas, Concurso Público, Privado y/o Contratación directa , tener bajo su responsabilidad la custodia y actualización del expediente.

7.1.2 Entrega la correspondencia recibida de la Licitación Pública, Privada

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Código:

Concurso Público, Privado y/o Contratación directa al Analista de Licitaciones indicándole abra el expediente para archivar la documentación.

Analista de Licitaciones

7.2 Abre expediente a la Licitación Pública, Privada Concurso Público, Privado y/o Contratación directa. (expediente de Licitación)

7.2.1 El expediente (archivo) deberá constar de una carátula en donde se indicará:

- *Número de la Licitación*
- *Bienes o Servicios a adquirir*
- *Casa proveedora adjudicada*
- *Fecha de adjudicación*

7.3 Archiva la correspondencia recibida de la Licitación, Concurso y/o Contratación Directa. (correspondencia)

7.3.1 Archiva en el expediente todas las manifestaciones de voluntad, oferta y demás documentos que se reciban en el proceso de Licitación Pública, Privada, Concurso Público y/o Privado o Contratación directa.

7.3.2 El expediente (archivo) se iniciará con el:

- ✓ *memorando de transcripción de la Dirección Ejecutiva*
- ✓ *solicitud de necesidades y especificaciones técnicas*
- ✓ *Bases de Licitación Pública, Privada, Concurso Público y/o Privado, Contratación directa.*
- ✓ *Dictamen Legal*
- ✓ *Resolución aprobación de Bases*
- ✓ *Aviso de publicación si se trata de Licitación Pública, Concurso Público.*
- ✓ *Venta de bases de licitación*
- ✓ *Nombramiento de comisión y subcomisión*
- ✓ *Recibo de pago*
- ✓ *Expedientes de oferentes de la licitación*
- ✓ *Muestras si las hay*
- ✓ *Subsanaciones*
- ✓ *Notificación a oferentes adjudicados*

7.3.3 Los documentos que deberán incluirse en el mismo son:

- ✓ *Acta de apertura de ofertas*

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Código:

- ✓ *Copia de la garantía de mantenimiento de oferta, cumplimiento y calidad (el original deberá permanecer en custodia en la Gerencia Administrativa y Financiera)*
- ✓ *Orden de compra*
- ✓ *Copia del Contrato firmada por el Proveedor y el IHSS*
- ✓ *Acta de Recomendación de adjudicación de ofertas*
- ✓ *Copia de la Resolución de Adjudicación*
- ✓ *Copia de las entregas de productos realizadas (si se han hecho en forma parcial)*

7.3.4 *Para las obras de infraestructura, se contará con el cronograma de cumplimiento*

- ✓ *Copia de orden de inicio de la obra*
- ✓ *Copia de los informes de avance de obras*
- ✓ *Copia de informes de supervisión, evaluación y certificación*
- ✓ *Copia de nota de ampliación de plazos de cumplimiento, cuando así se estipule en las bases de licitación.*
- ✓ *Copia de la vigencia de cumplimiento*
- ✓ *Sustitución de garantía de cumplimiento por la de calidad*
- ✓ *Copia de la ejecución de la garantía sea de cumplimiento o de calidad*
- ✓ *Copia de los desembolsos recibidos por el proveedor*
- ✓ *Los informes, opiniones y demás actos producidos por el mismo*

7.3.5 *Para efectos de seguimiento, las fechas de las notas deberán ir en orden cronológico, evitando de esa manera que puedan surgir problemas al hacer un reclamo o exigir el cumplimiento de una acción.*

7.3.6 *Toda documentación que forme parte del expediente de la licitación, concurso o Contratación directa deberá estar debidamente foliado y archivado en el orden en que se haya presentado.*

7.4 *Brinda información de la Licitación Pública, Privada, Concurso Público, Privado o Contratación directa a los oferentes que presentan solicitud. (solicitud de Información)*

7.4.1 *Los Oferentes tienen derecho a examinar, leer y copiar cualquier documento contenido en el expediente, durante el horario de atención al público del ente contratante, previa solicitud por escrito, con al menos, dos (2) días hábiles de anticipación.*

7.4.2 *El suministro de la información, deberá realizarse antes del acto de apertura*

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS**

Código:

De sobres contentivos de manifestaciones de voluntad u ofertas.

- 7.4.3 *El procedimiento de licitación no podrá suspenderse por interposición de algún recurso o petición que cree la obligación de actuar por parte de lo órganos de control a quien estén dirigidos.*
- 7.4.4 *Se exceptúan de la medida anterior, los documentos declarados confidenciales, considerados así por la Ley de Procedimientos Administrativos.*
- 7.4.5 *Es entendido que cualquier participante puede suministrar información al Tribunal Superior de Cuentas referente al carácter discriminatorio, restrictivo de la competencia o cualquier forma contraria a los principios o disposiciones de la Ley y su Reglamento, de las especificaciones técnicas, requisitos, criterios de calificación y evaluación en otras condiciones fijada en los pliegos de la licitación.*

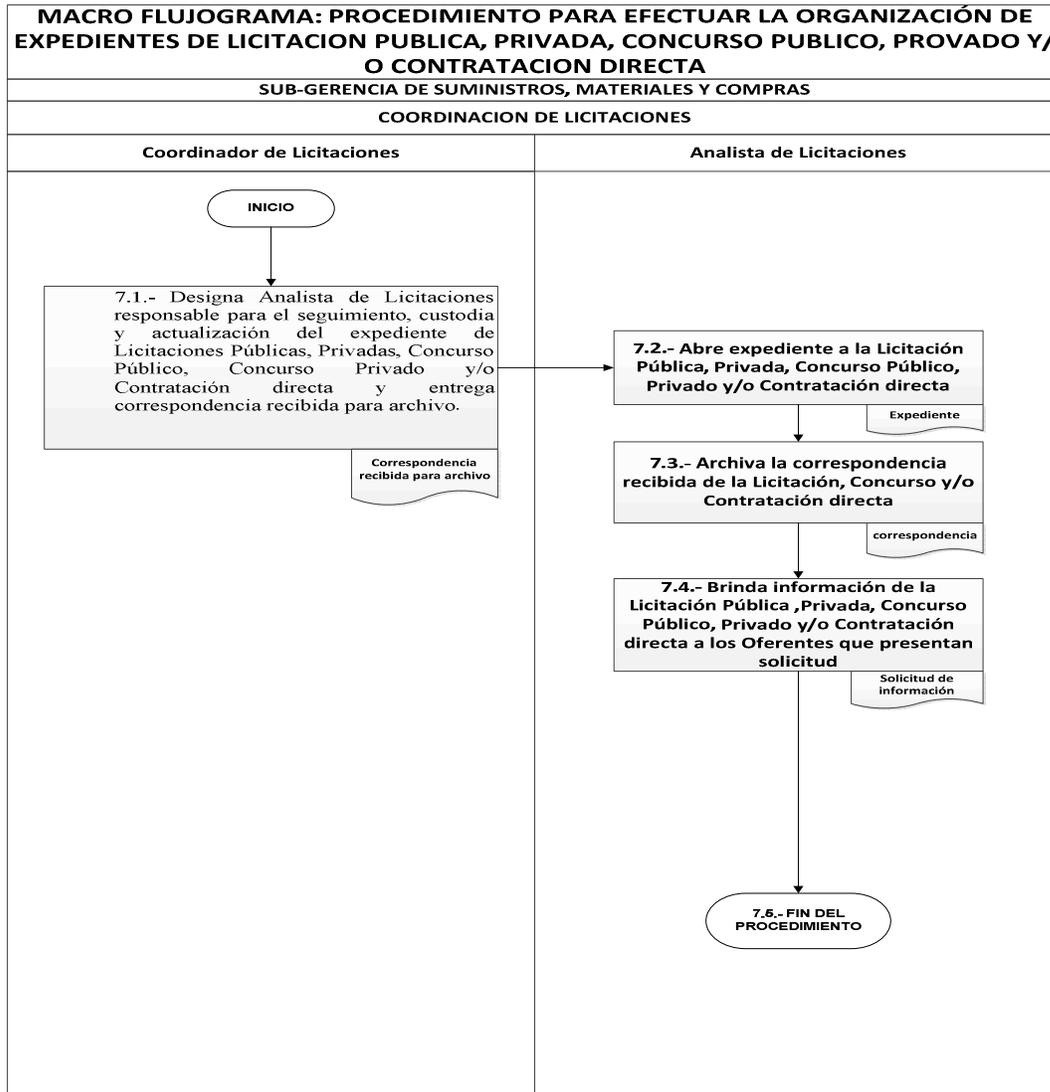
7.5.- FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: Es obligatorio que el expediente se mantenga integro durante tres (3) años después de terminado el proceso de ejecución de la Licitación Pública, Privada, Concurso Público, Privado y/o Contratación directa.

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN DE
EXPEDIENTES DE LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA**

Código:

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS MATERIALES Y COMPRAS

9. Anexos

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Documento Nuevo	20-05-2015	Memorando No. 127-GAYF-15, de la Gerencia Administrativa y Financiera	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	

Elaborado por: Keila Rosalía Pinto		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		Cargo: Analista Departamento Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 211-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 1-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	