



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

Página No. 1

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

1. Introducción

Se actualizó el procedimiento para “**Elaborar la Invitación a Cotizar**” para Tegucigalpa y San Pedro Sula, con el fin de efectuar el proceso y agilizar el mismo en el sistema SAP

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 para elaborar la invitación a cotizar, proceso que se realiza en el nivel Central en Tegucigalpa y en el nivel Central Regional en San Pedro Sula

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

2. Objetivo

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma Para realizar el proceso para elaborar la invitación a cotizar en el sistema SAP.

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel Central en Tegucigalpa y a nivel Central Regional en la Dirección Regional Nor-Occidental de San Pedro Sula.

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.

INVITACIÓN A COTIZAR (PETICION DE OFERTA): Es la invitación que hace el Instituto a los proveedores a participar en los procesos de compra de materiales a ofrecer un mejor precio.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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 ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

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

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

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) TIPO SOLPED: Es la petición escrita para la adquisición de uno o varios bienes o servicios para suplir la demanda de los clientes internos y externos del instituto a nivel nacional.

5. Referencia

Documentos Internos

- Solicitud de compra
- Invitación a cotizar
- Hoja de proveedores

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el, Sub-Gerente de Materiales y Compras de Tegucigalpa y el Jefe del departamento de compras de San Pedro Sula.

Son responsables de la correcta implementación el coordinador de compras de Tegucigalpa y San Pedro Sula y los empleados operativos que participan en la ejecución del proceso.

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

7. Procedimiento

**SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS/DEPARTAMENTO
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS/ COMPRAS DE HOSPITALES**

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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. 3

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREADE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

Coordinadora de Compras /Jefe Departamento Suministros, Materiales y Compras/Encargados de Compras de Hospitales y Regionales

- 7.1 *Recibe y visualiza en sistema la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros etc., imprime, registra en libro de control, y asigna auxiliar/analista administrativo (Solicitud de compra, (solicitud de pedido), libro de control)*
- 7.1.1 *Visualiza las solicitudes de compra (solicitud de pedido) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros enviadas a través del sistema SAP al módulo de compras*
- 7.1.2 *Imprime las solicitudes de compra (pedido) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros ,*
- 7.1.3 *Indica en la solicitud de compra las casas comerciales a invitar.*
- 7.1.4 *Registra en libro de control las solicitudes de compras recibidas*
- 7.1.5 *Asigna y entrega al auxiliar/Analista administrativo la solicitud de compra (solicitud de pedido) impresa para que proceda a crear la invitación a cotizar (petición de oferta) previa firma en libro de control*

Auxiliar/Analista/ Administrativo

- 7.2 *Recibe, revisa solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros, crea en el sistema la invitación a cotizar (Petición de Oferta), imprime y traslada al Subgerente/Asistente de compras/Jefe Departamento de Suministros, Materiales y Compras/Encargados de compras de Hospitales y Regionales. (solicitud de compra, invitación a cotizar)*
- 7.2.1 *Revisa la solicitud de compra (pedido) impresa del/los medicamento(s) /materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros solicitados, y el nombre de las casas comerciales a las que se va a invitar.*
- 7.2.2 *Verifica en el sistema SAP en selección de solicitudes la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros con la solicitud de compra (pedido) impresa.*
- 7.2.1 *Crea en el sistema SAP la Invitación a Cotizar (Petición de oferta) con referencia a la Solicitud de compra (solicitud de pedido) para los distintos proveedores: Medicamentos, Materiales, Suministros, Activos Fijos, servicios y otros etc. ejecutando la Transacción ME41-Crear y se llenan los campos respectivos :*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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 ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

- a) *Plazo de Oferta*
 - b) *Organización de Compras*
 - c) *Grupo de Compras*
- Indicando Refer. a. sol. de compra : para indicar el número de solicitud de compra que se va a Tratar*

7.2.2 *Imprime la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros en original*

7.2.3 *Traslada la invitación a cotizar (petición de oferta) a firma del Subgerente /Asistente de compras /Jefe Departamento de Suministros, Materiales y Compras/ Encargados de Compras de los Hospitales y Regionales.*

Subgerente/Asistente de Compras/Jefe Departamento de Suministros, Materiales y Compras/ Encargados de Compras de Hospitales y Regionales

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

73.1 *Revisa, firma y sella la invitación a cotizar (petición de oferta) de Medicamentos, materiales, suministros/activos fijos, servicios y otros de cada Proveedor.*

7.3.2 *Devuelve las invitaciones a cotizar de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros firmadas y selladas al Auxiliar/Analista Administrativo correspondiente*

Auxiliar/Analista Administrativo

7.4 *Recibe, revisa invitación a cotizar (petición de oferta) de Medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros., (**invitación a cotizar**)*

7.4.1 *Revisa la firma y el sello del Subgerente/Asistente de compras /Jefe Departamento de Suministros, Materiales y Compras/ Encargados de Compras de los Hospitales y Regionales, en la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos, materiales, suministros/activos fijos, servicios y otros de cada proveedor*

7.5 *Elabora hojas de proveedores e imprime (**hojas de proveedores**)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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. 5

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

- 7.5.1 *Elabora en formato Word la hoja de proveedores, con referencia a las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) digitando los nombres de las casa proveedoras a invitar*
- 7.5.2 *Imprime original y tres copias de la hoja de proveedores y distribuye asi*
Original : invitación a cotizar (petición de oferta)
Primera copia: a la empleada encargada de subir la información a la ONCAE
Segunda copia a la Secretaria de programación para el recibo de ofertas
Tercera copia: Empleada enlace del comité de compras
- 7.6 *Adjunta hoja de proveedores a la invitación a cotizar (petición de oferta), traslada al Cotizador (hojas de proveedores)*
- 7.6.1 *Adjunta a la invitación a cotizar (petición de oferta) la hoja de proveedores*
- 7.6.2 *Traslada la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros, y hoja de proveedores al Cotizador para que la entregue al proveedor*

Cotizador

- 7.7 *Recibe, revisa, ordena y entrega las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) a Proveedores, (invitación a cotizar)*
- 7.7.1 *Revisa que las invitaciones a cotizar (petición de oferta) de medicamentos/materiales/suministros/activos fijos/servicios y otros. contenga la hoja de proveedores correspondiente*
- 7.7.2 *Ordena por dirección invitaciones a cotizar (petición de oferta) para su distribución*
- 7.7.3 *Entrega al Proveedor las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta).*

PROVEEDOR

- 7.8 *Recibe invitación a cotizar (petición de oferta), firma, sella y devuelve hoja de proveedores al cotizador (Hoja de Proveedores)*
- 7.8.1 *El proveedor recibe la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos, materiales, suministros, activos fijos, servicios y otros*
- 7.8.2 *Firma y sella la hoja de proveedores anotando la fecha y hora de recibido*
- 7.8.3 *Devuelve hoja de proveedores firmada y sellada al Cotizador y este lo traslada a la empleada que funge como enlace del Comité de compras.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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 ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

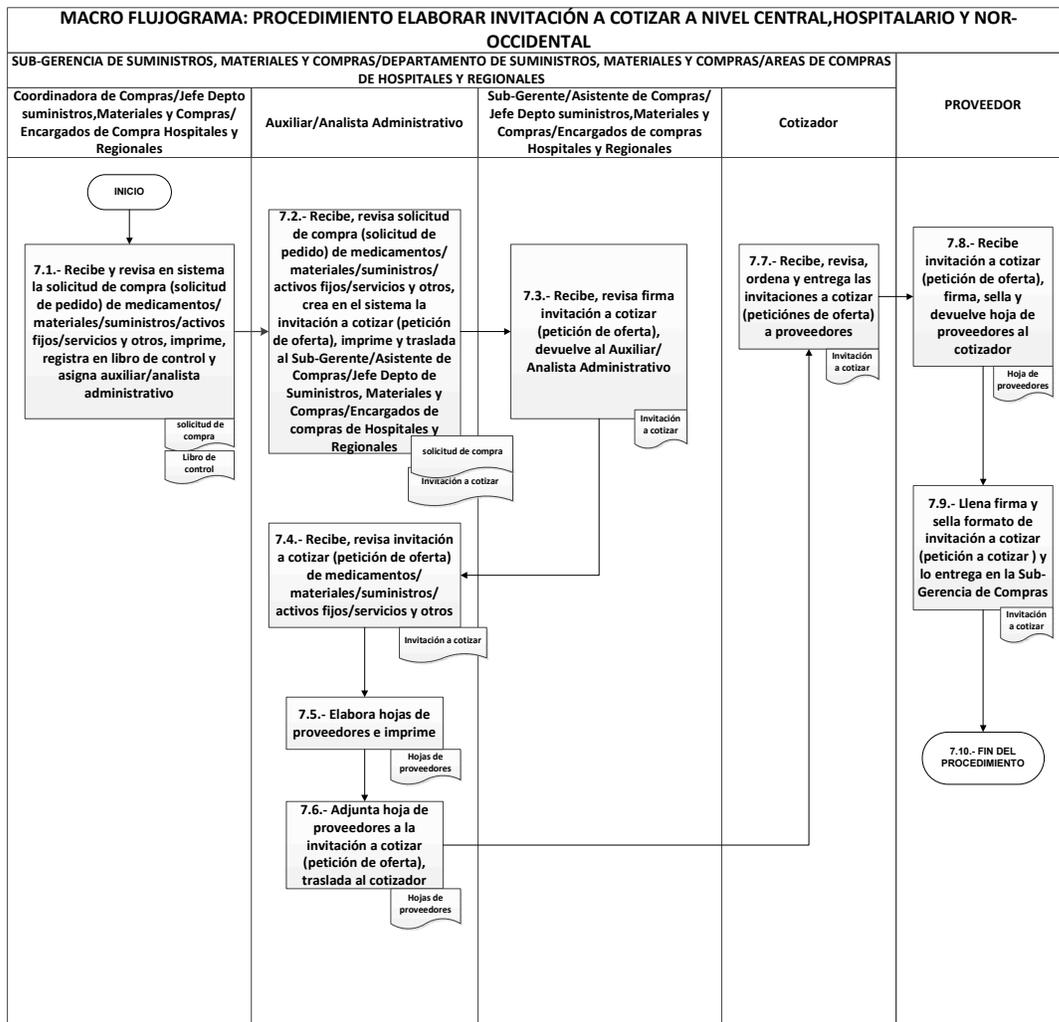
- 7.9 *Llena firma y sella formato de invitación a cotizar (petición de oferta) y lo entrega en la Sub-Gerencia de Compras*
- 7.9.1 *Llena el formato de invitación a cotizar (petición de oferta) firmando y sellando*
- 7.9.2 *Entrega la invitación a cotizar (petición de oferta) en tiempo y forma en la Sub-Gerencia de Compras.*

7.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	



8. Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	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 ELABORAR INVITACION A COTIZAR

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES, Y COMPRAS,
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS, AREA DE COMPRAS DE HOSPITALES Y
REGIONALES**

9. Anexos

- 9.1 Solicitud de compra
- 9.2 Invitación a cotizar
- 9.3 Hoja de proveedores

10. Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
nuevo	24/02/2014	Memorando 5365-GAYF-2013	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	
Se retoma documento	6-05-2015		✓	
2	1-06-2015	Memorando No. 1765-GAYF-2015 de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Keila Pinto		Refrendado por: Lic. Mario López		Aprobado por:		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista Organización y Métodos		Cargo: Analista 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 24/02/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20/03/2014 06-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-06-2015	Firma	