



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

1. Introducción

Se ha modificado el “**Procedimiento para realizar el trámite de compra (pedido) por adquisiciones menores de medicamentos, del listado oficial de medicamentos (LOM), a nivel nacional**” con el fin de definir las instancias que intervienen en la realización del proceso

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 realizar el trámite de compra (pedido) por adquisición menor de medicamentos, del listado oficial de medicamentos (LOM) a nivel nacional, identificando el responsable de cada actividad

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

2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para realizar el trámite de compra (pedido) por adquisición menor de medicamentos, del listado oficial de medicamentos (LOM) a nivel nacional

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

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

3. Alcance

Este documento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa, a nivel Hospitalario, a nivel central regional en la Dirección Regional del norte de San Pedro Sula y a nivel Regional en todas las regionales

4. Definiciones

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

COMPRA: Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un proceso de compra de medicamentos a cambio de un precio y condiciones negociadas

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

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

INVITACION A COTIZAR (PETICION DE OFERTA): Es la invitación que hace el Instituto a los proveedores a participar en los procesos de compra-venta de productos a ofrecer un mejor precio

MEDICAMENTO: Todo principio activo o mezcla de los mismos con o sin adición de excipientes, preparado para ser formulado como forma farmacéutica. Todo producto farmacéutico empleado para la prevención, diagnóstico y tratamiento de una enfermedad o estado patológico o para sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quién fue administrado.

ORDEN DE COMPRA (PEDIDO DE COMPRA) : es el documento legal que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertos bienes o servicios detallando cantidad, tipo de compra o servicio, precio, condiciones de pago, tiempo de entrega y **sirve entre otros** para que el Proveedor realice el trámite de pago

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

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO) ESCRITA: Es la solicitud de compra escrita, para la adquisición de uno o varios productos, emitida por los representantes de las unidades ejecutoras, para suplir las demandas de los clientes internos y externos del Instituto.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

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

5. Referencias

Documentos Externos

- Disposiciones Generales del Presupuesto Vigente
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento

Documentos Internos

- Solicitud de compra (pedido)
- invitación a cotizar (Petición de Oferta)
- Hoja de Proveedores
- Sobres Sellados Ofertas
- Libro Control Procesos
- Cuadro Comparativo de ofertas
- Hojas en blanco
- Acta Apertura y Adjudicación Ofertas
- Memorando disponibilidad presupuestaria
- Orden de Compra/ (pedido de compra)
- Expediente del Proceso
- Hoja de ingresos

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento el Gerente/Subgerente Administrativo y Financiero de Tegucigalpa y el Sub-Gerente

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Administrativo Regional de San Pedro Sula, Gerencia de Administración y Servicios Generales de los Hospitales

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras de Tegucigalpa y el Jefe del Departamento de Compras y suministros de San Pedro Sula, areas de compras de Hospitales y Regionales y el personal operativo que interviene en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula, efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se ha implementado.

7. Procedimiento

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Coordinadora de Compras Menores

7.1 Recibe y revisa en sistema solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos del listado oficial de medicamentos, imprime, registra, y asigna auxiliar/analista administrativo para que elabore invitación a cotizar (solicitud de compra)

7.1.1 Revisa las solicitudes de compra (solicitud de pedido) de medicamentos del listado oficial de medicamentos enviadas por el sistema SAP al módulo de compras e imprime e indica en manuscrito las casas comerciales a invitar.

7.1.2 Registra en libro de control las solicitudes recibidas

7.1.3 Asigna y entrega al auxiliar/Analista administrativo la solicitud de compra (solicitud de pedido) impresa para que elabore la invitación a cotizar (Petición de Oferta) previa firma en libro de control

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Auxiliar/Analista/ Administrativo

7.2 *Recibe, revisa y abre expediente a la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos, crea la invitación a cotizar (Petición de Oferta), imprime y traslada al Subgerente/Asistente de compras (solicitud de compra, invitación a cotizar)*

7.2.1 *Revisa la solicitud de compra (solicitud de pedido) impresa con las casas comerciales a invitar.*

7.2.2 *Abre el expediente para archivar la documentación que genere la compra*

7.2.3 *Verifica en el sistema en selección de solicitudes la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos que la solicitud de compra (solicitud de pedido) impresa sea la misma.*

7.2.4 *En el campo de selección de solicitud digita el numero de solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos generando la invitación a cotizar (petición de oferta)*

7.2.5 *Digita el nombre de la casa comercial indicado por cada proveedor y automáticamente el sistema traslada el número de código de proveedor de la solicitud de compra (solicitud de pedido) de medicamentos con la información referente al pedido: cantidad de medicamento(s), descripción del/los medicamento(s) con sus atributos, fecha de solicitud de pedido, nombre y dirección del proveedor, digita la fecha del plazo de oferta y plazo de entrega del producto en el Almacén Central, e imprime en original.*

7.2.6 *Traslada la invitación a cotizar (petición de oferta) a firma del Subgerente /Asistente de compras*

Subgerente/Asistente de Compras

En forma manual

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

7.3.1 *Revisa, firma y sella la invitación a cotizar (petición de oferta) de*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

Medicamentos del listado oficial de medicamentos de cada proveedor

7.3.2 *Devuelve las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) de medicamentos
Firmadas y selladas al Auxiliar/Analista Administrativo*

Auxiliar/Analista Administrativo

7.4 *Recibe, revisa invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos, elabora hoja de proveedores, e imprime, adjunta y traslada al Cotizador (invitación a cotizar, hoja de proveedores)*

7.4.1 *Revisa la firma y el sello del Subgerente/Asistente de compras en la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos del listado oficial de medicamentos de cada proveedor*

7.4.2 *Elabora en Word la hoja de proveedores, con referencia a las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) digitando los nombres de las casa proveedoras a invitar e imprime original y tres copias y distribuye así*

- ✓ *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*

7.4.3 *Adjunta invitación a cotizar a la hoja de proveedores y traslada la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos, y hoja de proveedores al Cotizador para que la entregue al proveedor*

Cotizador

7.5 *Recibe, revisa, ordena y entrega las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) de Medicamentos a oferentes, (petición de oferta)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- 7.5.1 *Revisa que las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) de medicamentos del LOM contenga la hoja de proveedores correspondiente*
- 7.5.2 *Ordena por dirección invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) para su distribución*
- 7.5.3 *Entrega al oferente las invitaciones a cotizar (peticiones de oferta)*

OFERENTE

- 7.6 *Recibe invitaciones a cotizar (peticiones de oferta) con hoja de proveedores, y devuelve al cotizador (**Petición de Oferta, Hoja de Proveedores**)*
 - 7.6.1 *El oferente recibe la invitación a cotizar (petición de oferta) de medicamentos firmando y sellando la hoja de proveedores anotando la fecha y hora de recibido y devuelve hoja de proveedores firmada y sellada al Cotizador y este lo traslada a la empleada que funge como enlace del Comité de compras*
- 7.7 *Llena invitación a cotizar (petición de oferta) , entrega en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (**petición de oferta**)*
 - 7.7.1 *Anota en la invitación a cotizar (petición de oferta) la información solicitada, firmando y sellando.*
 - 7.7.2 *Coloca dentro de un sobre, sellando y rotulado, la invitación a cotizar (petición de oferta)*
 - 7.7.3 *Entrega el/los sobres sellados en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*

SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Secretaría de Programación

- 7.8 *Recibe ofertas de medicamentos en sobres sellados, ordena y registra en libro de control los sobres sellados y entrega a empleado encargado de la custodia (**Oferta, libro de control**)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

- 7.8.1 *La Secretaria recibe de los oferentes la/las oferta(s) en sobres sellados A partir de las 8:00 AM 4:00 PM e indica al oferente firme en la copia de la hoja de proveedores la entrega de las ofertas*
- 7.8.2 *Ordena correlativamente los sobres sellados y registra ofertas recibidas en el libro de control*
- 7.8.3 *Entrega para su custodia los sobres sellados de las ofertas, al empleado encargado que funge como enlace con el Comité de Compras*

Enlace de compras

Auxiliar/Analista Administrativo

7.9 *Recibe, revisa ofertas, firma libro y devuelve a recepción (Ofertas)*

- 7.9.1 *Revisa que cada una de las ofertas estén selladas, firma en libro de control y devuelve al área de Recepción.*

7.10 *Recibe hojas de Proveedores y expediente de compra, registra en libro de control y traslada a Comisión de Compras (Hoja de Proveedores, solicitud de compra)*

- 7.10.1 *Recibe del Cotizador las hojas de proveedores firmadas y selladas*
- 7.10.2 *Recibe del Auxiliar Administrativo el expediente de la compra que contiene: Solicitud de compra (solicitud de pedido) y las hojas de proveedores en tiempo que petición de oferta vence, y archiva en el expediente los sobres de ofertas selladas y la hoja de proveedores firmada y sellada por los oferentes foliando la documentación.*

7.10.3 *Registra en el libro de control en orden correlativo los procesos de compras de medicamentos a entregar al Comité de Compras, anotando la información siguiente:*

- a.- *Número de cotización*
- b.- *Número de sobres por cada proceso*

7.10.4 *Traslada los expedientes de compra a los miembros de la Comité de*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 10

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Compras

COMITÉ DE COMPRAS

Miembros del Comité de Compras

- 7.11 *Recibe y revisa expediente de compra con sobres de ofertas sellados y de Medicamentos, firma y devuelve libro de control (sobres ofertas sellados)*
- 7.11.1 *Revisa los sobres sellados y documentos adjuntos para la apertura de sobres conforme al libro de control*
La documentación incluye:
- a.- *Los sobres de las cotizaciones de los proveedores*
 - b.- *copia de petición de compra*
 - c.- *Hojas firmadas de proveedores y firma el libro de control de recibido*
- 7.11.2 *Firma y devuelve libro de control a la empleada enlace de compras*
- 7.12 *Clasifica expedientes de compra y verifica que ofertas han sido enviadas en el Tiempo estipulado.(Expedientes de compra)*
- 7.12.1 *Clasifica los expedientes de compra y verifica que las hojas de proveedores y las ofertas hayan sido enviadas en el Tiempo estipulado.*
- 7.12.2 *Si una cotización es entregada fuera del periodo de recepción se rotula el sobre como “VENCIDO”, significa que la oferta sellada no se apertura y por ende no entra en el proceso de adjudicación.*
- 7.13 *Realiza apertura de ofertas (ofertas)*
- 7.13.1 *Cada uno de los miembros del Comité de compras revisa que las ofertas no presenten alteraciones, borrones ni tachaduras*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 11

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL

Código:

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)

7.13.2 *Verifica que los montos ofertados no excedan las cantidades estipuladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, Sella y firma cada oferta con la fecha actual.*

7.14 *Crea cuadro comparativo de ofertas de medicamentos e imprime, y adjunta al Expediente (Cuadro comparativo de ofertas, Expediente)*

7.14.1 *En el sistema SAP ingresa a la transacción ME49 crea el cuadro comparativo de ofertas, digita la información contenida en la invitación a cotizar de medicamentos las casas comerciales participantes y el precio de menor a mayor*

7.14.2 *Imprime y adjunta el cuadro comparativo de ofertas de medicamentos a los documentos del expediente de compra.*

7.15 *Solicita a la Dirección Médica Nacional la presencia del Técnico Farmacéutico para adjudicar los medicamentos*

7.15.1 *Solicita vía telefónica o por memorando a la Dirección Médica Nacional, la presencia en el Comité de Compras del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Farmacéuticos o Coordinador así como su suplente o del técnico Farmacéutico que realizó la solicitud de Pedido (compra) de medicamentos, para la revisión y la adjudicación de las oferta.*

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

Director Medico Nacional

7.16 *Designa Técnicos y suplentes para revisión y adjudicación de ofertas y comunica designación por memorando*

7.16.1 *Designa el Técnico Farmacéutico y su suplente*

7.16.2 *Comunica designación mediante memorando a los técnicos de la Unidad de Gestión de la Dirección Médica Nacional así:*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 12

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL

Código:

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)

- ✓ *Jefe de la Unidad de Gestión de los Servicios de Farmacia,*
- ✓ *Coordinador de los Servicios de Farmacia y Terapéutica y Técnico Farmacéutico del nivel central*
- ✓ *Jefe de los Servicios de Farmacia y Técnico Farmacéutico del nivel hospitalario*

Para que se presenten a revisar y recomendar la adjudicación de las ofertas de los medicamentos solicitados.

Técnicos designados para adjudicar

7.17 *Se presentan al Comité de Compras.*

7.17.1 *Los técnicos designados se presenta al comité de Compras*

COMITE DE COMPRAS

Miembros Comité de Compras

7.18 *Entrega ofertas y hoja en blanco a Técnicos designados para revisión y adjudicación de ofertas (ofertas)*

7.18.1 *Las ofertas y una hoja en blanco son entregadas a los Técnicos designados de la Dirección Medica Nacional por un miembro del Comité de Compras para que efectué la revisión y de opinión técnica a la adjudicación de/los medicamentos*

Técnicos designados para adjudicar

7.19 *Reciben , revisan y analizan las ofertas, verifican que medicamento cumpla con lo requerido, recomiendan la adjudicación y devuelve ofertas. (Ofertas)*

7.19.1 *Revisan y analizan las ofertas de medicamentos ordenadas de menor a mayor precio.*

7.19.2 *Verifican que el/los medicamento cumpla(n) técnicamente con lo requerido*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 13

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- 7.19.3 *Selecciona al proveedor que ofrezca el precio más bajo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.*
- 7.19.4 *Considera la calidad y el tiempo de entrega del/los medicamentos*
- 7.19.5 *Si la oferta con el precio más bajo no cumple con las especificaciones y requerimientos técnicos solicitados, se recomienda adjudicar al oferente que presente el segundo precio más bajo y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y realizan la observación en el acta de porque recomienda la adjudicación del medicamento.*
- 7.19.6 *En caso de tener dudas sobre la recomendación de adjudicación se solicitarán las muestras al oferente para realizar la recomendación de adjudicación.*
- 7.19.7 *Recomiendan la adjudicación de la casa proveedora, firman y sellan la hoja donde recomiendan la adjudicación.*
- 7.19.8 *Entrega las ofertas y la hoja donde recomendó la adjudicación al Comité de Compras.*

COMITE DE COMPRA

Miembros del Comité de Compras

- 7.20 *Recibe y revisa ofertas y hoja donde se recomendó la adjudicación por los Técnicos designados (**Ofertas, Hoja adjudicación**)*
- 7.20.1 *Revisa las ofertas del proceso de compras y que la hoja donde se recomendó la adjudicación este firmada y sellada por los técnicos designados por la Dirección Médica Nacional.*
- 7.21 *Elaboran y revisan acta de apertura y adjudicación de ofertas de medicamentos, en caso que el proceso fracase se mencionan las razones, firman acta de apertura y adjudicación de ofertas (**acta de apertura y adjudicación de ofertas**)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 14

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

7.21.1 *Elabora acta de apertura y adjudicación de ofertas de medicamentos en la que detalla:*

- ✓ *numero de solicitud de compra (solicitud de pedido)*
- ✓ *Cantidad de productos*
- ✓ *Precio unitario*
- ✓ *monto Total,*
- ✓ *Casas comerciales que han ofertado*

7.21.2 *Incluye las ofertas que manifiestan que “NO HAY” O “ NO VENDEMOS”*

7.21.3 *En caso de que el proceso de compra fracase, se mencionan las razones en el acta de apertura y Adjudicación de ofertas.*

Un proceso de compra se considera fracasado si se presentan las situaciones siguientes:

- ✓ *Cuando la invitación a cotizar (petición de oferta) se reciba solamente firmada y sellada sin contener oferta económica alguna*
- ✓ *Cuando el proveedor establece “no hay” o “ No Vendemos” el producto solicitado por la Institución*
- ✓ *Cuando el monto de la oferta sobrepasa lo establecido en la Ley de Contratación del Estado para ser realizado mediante cotizaciones*
- ✓ *Cuando el monto expresado en la cotización , requiera una mayor cantidad de ofertas en función de lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto*
- ✓ *Cuando las ofertas presentan alteraciones, tachaduras y borrones*

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

7.21.5 *Firma y sello de los miembros del comité de compras y del técnico/empleado que adjudicó en el acta*

7.22 Traslada expediente de compra y Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas a

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 15

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Revisión (expedientes de Compra, Acta de Apertura y Adjudicación)

7.22.1 *Traslada los expedientes de compra de medicamentos adjudicados y Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas, al Asesor Legal/Oficinista o el empleado asignado para la revisión*

Asesor Legal/Oficinista

7.23 *Recibe y revisa expedientes de compras de medicamentos adjudicados (expedientes de compra)*

7.23.1 *Revisa los procesos de compras adjudicados verificando que el acta de apertura este correcta con la información siguiente:*

- a) *Numero de cotización debe ser el mismo que presenta el del acta de apertura y adjudicación de ofertas*
- b) *Casa proveedora adjudicada*
- c) *Si el oferente es único*
- d) *Si son más de un oferente*
- e) *Firmas de los miembros del Comité de Compras y Técnico que adjudico*

7.23.2 *Reproduce y archiva el acta de apertura y adjudicación de cada expediente de compras*

7.24 *Distribuye expedientes de compras adjudicados entre Auxiliares/Analistas Administrativos (expedientes de compras)*

7.24.1 *Distribuye los expedientes de compra de medicamentos adjudicados entre los Auxiliares/Analista Administrativos que iniciaron las compras para que actualicen las ofertas con el cuadro comparativo de ofertas en el sistema SAP, soliciten la reserva presupuestaria a la Subgerencia de presupuesto y procedan a crear en el sistema la orden de compra (pedido de compra) en el sistema SAP para continuar con el trámite.*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 16

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- 7.24.2 *En el caso en que el acta contemple más de dos proveedores traslada el expediente de compras al Auxiliar/Analista Administrativo que elaboro la invitación a cotizar.*
- 7.24.3 *Si se trata de un medicamento de urgente adquisición solicita la elaboración inmediata de la orden de compra (pedido de compra)*
- 7.24.4 *Cuando el proceso de compras fracasa por alguna de las razones expuestas en el numeral 7.22.3 se traslada a la Coordinación de Compras a fin de iniciar un nuevo proceso de cotización.*
- 7.24.5 *Si el monto a adjudicar excede lo establecido por la Ley, instruye al Auxiliar/Analista Administrativo para que notifique a la Unidad Técnica de Farmacia que realice las gestiones correspondientes*

Auxiliar/Analista administrativo

- 7.25 *Recibe y revisa expedientes de Compras de medicamentos, actualiza ofertas en sistema, elabora y traslada a la Subgerencia de Presupuesto memorando solicitando reserva Presupuestaria. (expedientes de compra)*
- 7.25.1 *Revisa los expedientes de Compras de medicamentos adjudicados revisados.*
- 7.25.2 *Actualiza en el sistema SAP las ofertas con el cuadro comparativo de ofertas adjudicado ingresando a la transacción ME47.*
- 7.25.3 *Elabora memorando a la Subgerencia de Presupuesto solicitando la reserva presupuestaria para la compra de medicamentos, solicita firma y sello a la Subgerente de Suministros, Materiales y Compras y traslada a la Subgerencia de Presupuesto.*

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

ANALISTA DE PRESUPUESTO

- 7.26 *Recibe y revisa memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación del trámite de compra por adquisiciones menores de medicamentos,*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 17

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

verifica en el sistema si la Dirección Médica Nacional cuenta con disposición presupuestaria, si cuenta con la disponibilidad efectúa en el presupuesto el registro e imprime y remite a la Sugerencia de Suministros, Materiales y Compras. (Reserva presupuestaria)

7.26.1 Revisa el memorando de solicitud de reserva presupuestaria y documentación para compra de medicamentos.

7.26.2 Verifica en el sistema SAP si la Dirección Médica Nacional cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la compra de medicamentos.

7.26.3 De no contar con disponibilidad Presupuestaria para la compra de los medicamentos, devuelve la documentación al área solicitante indicando no autorizar el pago solicitado por falta de disponibilidad y el procedimiento termina.

7.26.4 De contar con la disponibilidad presupuestaria registra en el sistema SAP la reserva presupuestaria para la compra de medicamentos, imprime reserva y remite memorando y la documentación a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.

SUB-GERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

Auxiliar/Analista Administrativo

7.27 Recibe, revisa y archiva reserva presupuestaria en expediente de Compras, crea la orden de compra (pedido de compra), envía a autorización o liberación.

(Reserva presupuestaria, orden de compra)

7.27.1 Revisa y archiva la reserva presupuestaria en el expediente de la compra de medicamentos.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 18

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- 7.27.2 *Crea en el sistema SAP en la transacción ME21N la orden de compra (l pedido de compra) de medicamentos para entrega parcial o total abre el cuadro de dialogo digita el tipo de compra, proveedor adjudicado, los datos de la organización y grupo de compras, y selecciona: Resumen de documento activo*
- 7.27.3 *Busca en el cuadro: variante de selección, eligiendo la forma para hacer el Orden de Compra (pedido de compra): por invitación a cotizar (petición de oferta) o solicitud de compra (solicitud de pedido)*
- 7.27.4 *Elige la opción de invitación a cotizar (petición de oferta)*
- 7.27.5 *El sistema abre la aplicación: documentos de compra, digita el número de la invitación a cotizar (petición de oferta), regresando a la aplicación para crear pedido (compra) y automáticamente aparece el número de la invitación a cotizar (petición de oferta)*
- 7.27.6 *Busca el icono del carrito para compra: abre el cuadro de Actualización de ofertas de medicamentos, elaborado con la información de la apertura y adjudicación de las ofertas, presiona nuevamente y elige el tipo de compra que está efectuando: medicamentos*
- 7.27.7 *Guarda la información y automáticamente el sistema efectúa el traslado a los niveles de autorización*
- Los niveles de autorización o liberación son los siguientes:*

- ❖ *para el nivel central para compras menores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son:*
- ✓ *Subgerencia de Presupuesto,*
- ✓ *Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras*
- ✓ *Gerencia Administrativa y Financiera*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 19

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- ❖ *Para compras mayores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente interviene son:*
 - ✓ *Dirección Ejecutiva*

- ❖ *En el Hospital de Especialidades para compras menores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son:*
 - ✓ *Área de Presupuesto HDE*
 - ✓ *Jefe del Servicio de Farmacia HE*
 - ✓ *Director médico Asistencial*
 - ✓ *Gerente Administración y Servicios Generales*
 - ✓ *Gerente General HE*

- ❖ *Para compras mayores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente interviene:*
 - ✓ *Dirección Ejecutiva*

- ❖ *Para el nivel regional en la Dirección Regional del norte de San Pedro Sula para compras menores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son:*
 - ✓ *Departamento de Presupuesto*
 - ✓ *Administración dirección Regional*
 - ✓ *Director Regional*
 - ✓ *Gerencia Administrativa y Financiera*

- ❖ *Para compras mayores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente interviene:*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015			
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma		



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

Página No. 20

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- ✓ *Dirección Ejecutiva*
 - ❖ *Para el Hospital Regional del Norte: para compras menores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son*
- ✓ *Departamento de Presupuesto*
- ✓ *Subadministrador Hospital Regional del Norte*
- ✓ *Administrador del Hospital Regional del Norte*
- ✓ *Dirección Medico Asistencial*

- ❖ *Para compras mayores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente interviene:*

- ✓ *Dirección Ejecutiva*

**NIVELES DE AUTORIZACION O LIBERACION
CENTRAL, HOSPITALARIA O NOR-OCCIDENTAL REGIONAL**

7.28 Visualizan, revisan y autorizan la orden de compra (pedido de compra) y devuelve a la Auxiliar/Analista Administrativa (**orden de compra**)

7.28.1 Les corresponde autorizar o liberar por medio de sistema las órdenes de compra (pedidos de compra) de medicamentos de acuerdo al monto estipulado en las disposiciones generales del presupuesto vigente

7.28.2 Devuelve por sistema la orden de compra (pedido de compra) de medicamentos debidamente autorizado a la Auxiliar/Analista Administrativo

**SUBGERENCIA SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS
Auxiliar/Analista Administrativo**

7.29 Verifica aprobación de orden de compra (pedido de compra), imprime y

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Pagina No. 21

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

Traslada a revisión (orden de compra)

7.29.1 *Verifica en el sistema SAP que la orden de compra (pedido de compra) de Medicamentos este liberado o autorizado por los niveles de autorización De acuerdo al monto establecido en las disposiciones generales del presupuesto vigente*

7.29.2 *Grava en el sistema la orden de compra (pedido de compra) autorizado y Automáticamente aparece el número de orden de Compra (pedido de compra)*

La orden de compra (pedido de compra) contiene la información siguiente:

- a.- Registro Tributario Nacional*
- b.- Nombre y código del proveedor*
- c.- Dirección del proveedor*
- d.- Ciudad y País*
- e.- Apartado Postal:*
- f.- Número de teléfono*
- g.- Email*
- h.- Contacto*
- i.- Numero de Orden de Compra*
- j.- Número de Aviso de Adjudicación*
- k.- Número de Cotización*
- l.- Número de solicitud de pedido*
- m.- Número de Licitación*
- n.- Número de Resolución JD/ACTA*
- ñ.- fecha*
- o.- Plazo de entrega*
- p.- Forma de pago*
- Q.-Almacén*
- r.- Usuario*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 22

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

- 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

7.29.3 Imprime la orden de compra (pedido de compra) de medicamentos y traslada la orden de compra (pedido de compra) con los documentos adjuntos del proceso de compra al Asesor Legal /Oficinista para su revisión.

Asesor Legal/Oficinista

7.30 Recibe y revisa la orden de compra (pedido de compra) y expedientes de compra,

Devuelve a la Auxiliar/Analista Administrativo (orden de Compras)

7.30.1 Revisa que la orden de compra (pedido de compra) no contenga errores

- ✓ *Si la orden de compra (pedido de compra) parcial o total no contienen errores se traslada a Auxiliar Administrativo para seguir con el tramite*
- ✓ *Si la orden de compra (pedido de compra) parcial o total contienen errores, señala estos y la regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección*

7.30.2 Devuelve la orden de compra (pedido de compra) con el expediente de compra al Auxiliar/Analista Administrativo que inicio con el proceso para seguir con el trámite.

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 23

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Auxiliar/Analista Administrativo

- 7.31** *Recibe, revisa, corrige, imprime y traslada la orden de compra (pedido de compra) firma del Subgerente/Asistente (orden de compra)*
- 7.31.1** *Revisa y efectúa las correcciones señaladas en la orden de compra (pedido de compra) si las hay*
- 7.31.2** *Imprime en original y dos copias*
Original: Proveedor
1ra. Copia: expediente de compra
2da. Copia: Dirección Médica Nacional
- 7.31.3** *Traslada la orden de compra (pedido de compra) con el expediente de compra a firma del Subgerente/Asistente de compras*

SUBGERENTE/ASISTENTE DE COMPRAS

- 7.32** *Recibe, revisa, firma orden de compra (pedido de compra), solicita firma del Director Ejecutivo, devuelve al Auxiliar Administrativo (orden de compras)*
- 7.32.1** *Revisa la orden de compra (pedido de compra) versus el expediente de compra y firma y sella la orden de compra (pedido de compra)*
- 7.32.2** *Solicita la firma del Director Ejecutivo y devuelve la orden de compra (pedido de compra) de medicamentos con las firmas autorizadas al Auxiliar/Analista Administrativo.*

Auxiliar/Analista administrativo

- 7.33** *Recibe y revisa firmas autorizadas en la orden de compra (pedido de compra) y traslada a empleado enlace de compras (orden de Compra)*
- 7.33.1** *Revisa la firma y sellos autorizados en la orden de compra (pedido de compra) parcial o total y traslada la orden de compra (pedido de compra)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 24

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

Código:

de medicamentos con sus copias a empleado enlace de compras previa anotación en el libro de control.

Empleado Enlace de Compras

Auxiliar/Analista Administrativo

7.34 *Recibe, revisa y entrega al Cotizador la orden de compra (pedido de compra) (orden de Compra)*

7.34.1 *Revisa la orden de compra de medicamentos para entrega parcial o total y entrega la orden de compra al cotizador para que lo traslade al proveedor quién firma y sella en las dos copias de la orden de compra como acuse de recibo, para que el proveedor proceda a la entrega de los medicamentos en el Almacén Central.*

Cotizador

7.35 *Recibe, revisa, ordena y traslada la orden de compra (pedido de compra) de Medicamentos al proveedor, entrega copias a empleada enlace de compras (orden de compra)*

7.35.1 *Revisa y ordena las órdenes de compra de medicamentos para entrega parcial o total con sus copias y traslada las órdenes de compra de medicamentos para entrega parcial o total en el Almacén Central al proveedor previa firma y sello en las copias*

7.35.2 *Entrega copias de las ordenes de compras por medicamentos firmadas y selladas al empleado enlace de compras*

Enlace de Compras

Auxiliar/Analista Administrativo

7.36 *Recibe y revisa copias de órdenes de compra (pedido de compra) de medicamentos y distribuye (copias pedido de compras)*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 25

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL**

Código:

**SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)**

7.36.1 *Recibe del cotizador las copias de las órdenes de compra (pedidos de compra) firmadas y selladas por el proveedor, de acuse de recibo*

7.36.2 *Distribuye la copias de las órdenes de compra (pedidos de compra) parcial o total así:*

Primera copia : Expediente de compra,

Segunda copia : Dirección Médica Nacional

7.37 *Entrega Expediente del proceso de compra al encargado del archivo de compras.(Expediente)*

7.38.1 *El expediente es foliado y trasladado para archivo al empleado encargado de la Custodia del archivo de compras*

ARCHIVO DE COMPRAS

Encargado de Archivo

7.38 *Recibe ,revisa y archiva el expediente del proceso de compra de medicamentos (Expediente Proceso Compra)*

7.38.1 *El empleado encargado del manejo y custodia del archivo revisa que el/los expediente/s del proceso de compras estén completos*

7.38.2 *Archiva expediente(s)*

PROVEEDOR

7.39 *Recibe la orden de compra (pedido de compra) , prepara documentación y pedido (orden de compra)*

7.39.1 *Recibe y revisa la orden de compra (pedido de compra) para entrega parcial o total en el almacén central, firma copias de la orden de compra de acuse de recibo al Cotizador*

7.39.2 *Prepara pedido de los medicamentos solicitados*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 26

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL

Código:

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)

- 7.40 *Entrega documentos y medicamentos en el Almacén Central (documentos)*
 7.40.1 *Entrega los documentos y medicamentos conforme a lo solicitado en la orden de Compra, en el almacén central o en Almacén indicado en la orden de compra (pedido de compra)*

DEPARTAMENTO ALMACEN CENTRAL

Área de medicamentos

Encargado de medicamentos

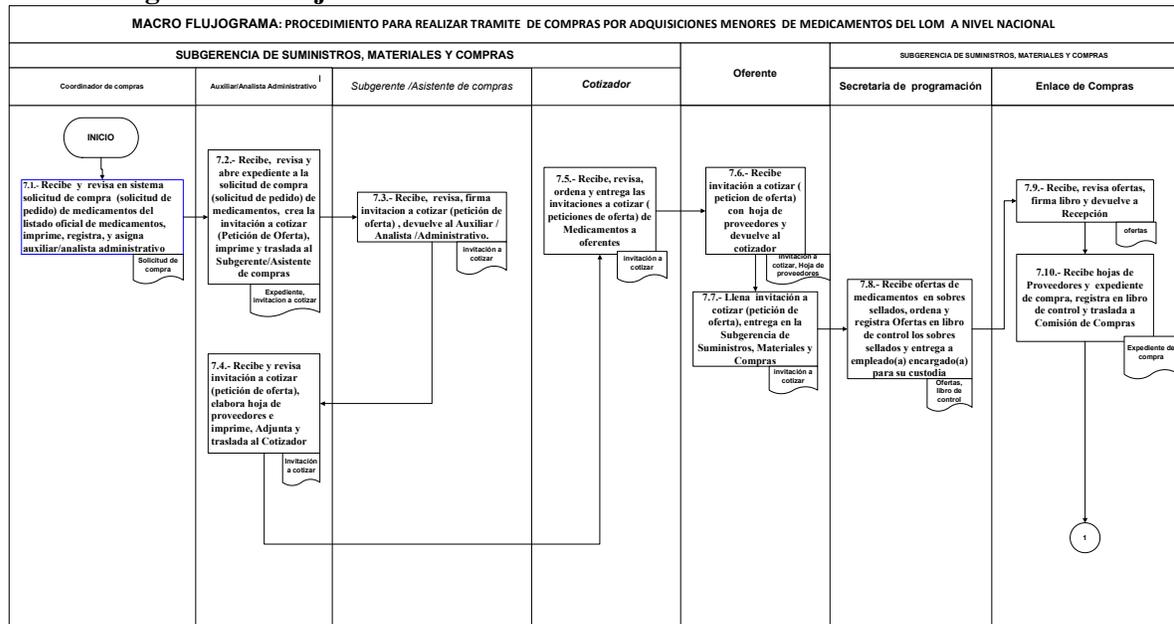
- 7.41 *Recibe y revisa documentos y medicamentos , elabora y entrega hoja de ingresos al proveedor (Hoja de Ingresos)*
 7.41.1 *Revisa los documentos del proveedor:*
 ✓ *Orden de compra (O/C)*
 ✓ *Factura*
 ✓ *Recibo*
 ✓ *Comprobante de entrega*
 7.41.2 *Revisa y verifica los medicamentos de la orden de compra (pedido de compra)*
 7.41.3 *Digita en el sistema la hoja de ingreso si los medicamentos están de conformidad*
 7.41.4 *Entrega hoja de ingreso firmada y sellada al proveedor para que gestione el pago*

7.43 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



8.- Diagrama de Flujo



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765-GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772-DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG-2015			
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03-2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma		

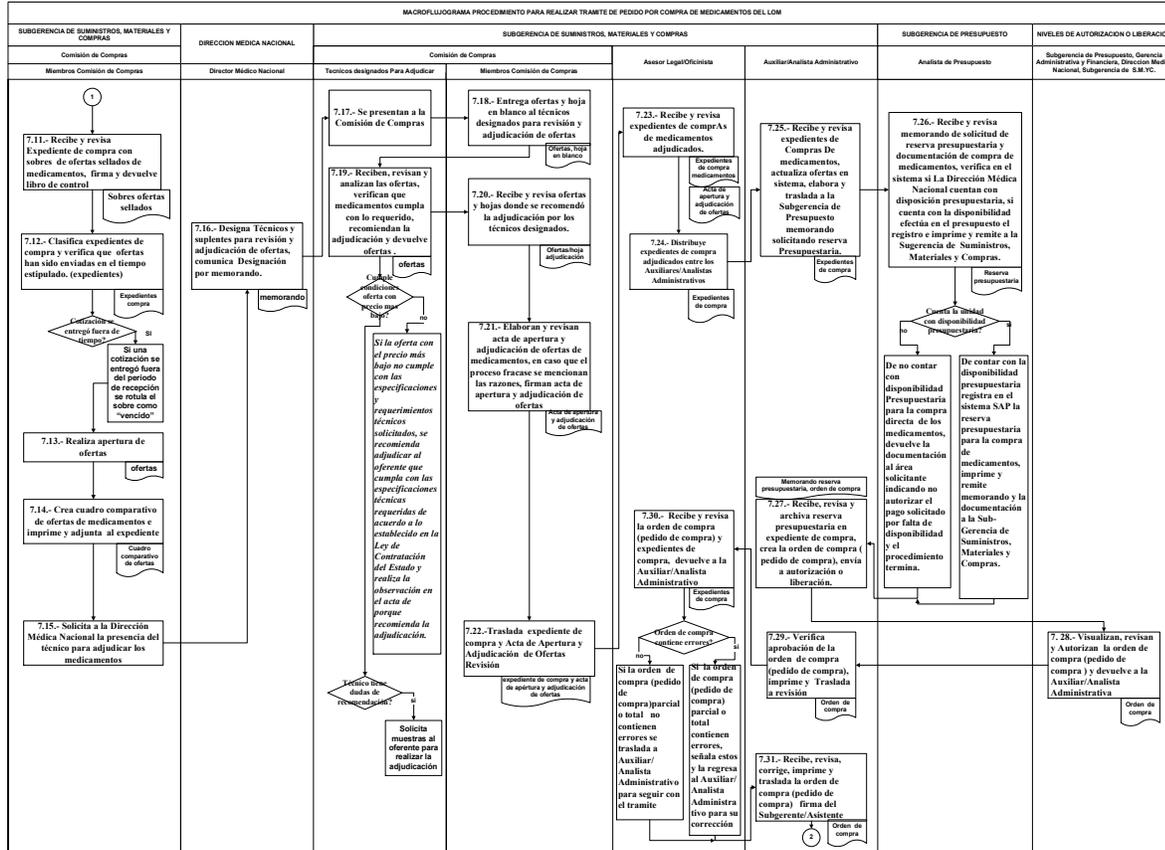


INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL

Código:

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS (MOFHSS)



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodriguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.	
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015			
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma		



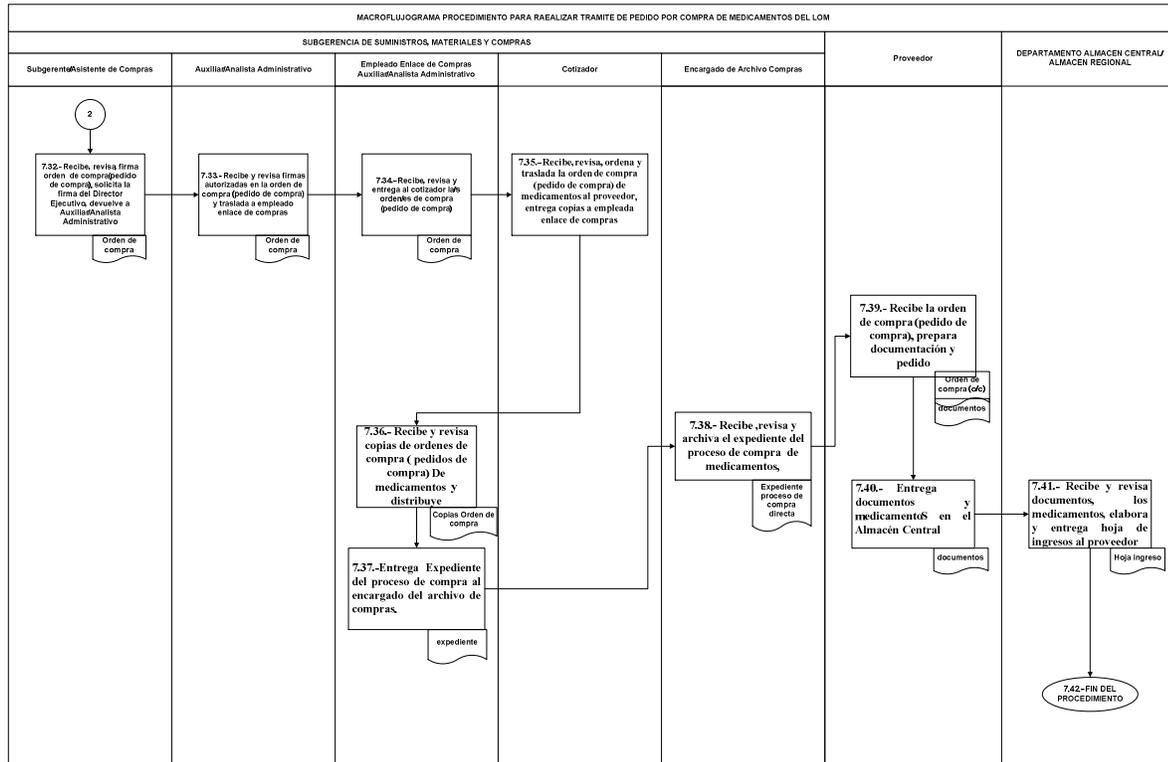
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Pagina No. 29

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL

Código:

SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS (MOFHISS)



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	



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

Página No. 30

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRAMITE DE
COMPRA (PEDIDO) POR ADQUISICIONES MENORES DE
MEDICAMENTOS, DEL LISTADO OFICIAL DE
MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SUBGERENCIA DE SUMINISTROS, MATERIALES Y
COMPRAS (MOFHSS)

Código:

8. Anexo

9 Historial y revisiones

INICIA NUEVAMENTE EL PROCESO APROBACION

Revisión NO.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
Actualización de documento	06-02-2015	Memorando No. 314-2015 SDSMYC de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras	Lic. Keila Pinto	
2	18-02-2015	Memorando NO. 433-GAYF , de Gerencia Administrativa y Financiera	✓	
3	09-06-2015	Memorando No. 1772-DMN-IHSS-15 de la Direccion Médica Nacional	✓	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Olga Check		Aprobado por: Lic. Mario López Dr. Hugo Rodríguez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Sub-Gerente Suministros ; Materiales y Compras en memorando No. 314-2015-SDSMYC		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero, en memorando No. 1765- GAYF-2015 Director Médico Nacional, en memorando No. 1772- DMN-IHSS-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 243-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 03-2015 21-052015	Firma	Fecha de Elaboración 03- 2015 21-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 06-02-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 01-06-2015 09-06-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 18-06-2015	Firma	