



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

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**1. Introducción**

Se diseñó el procedimiento para “realizar compras (pedidos) por adquisiciones menores de servicios de Publicidad y Propaganda a nivel nacional” para definir las instancias que intervienen al efectuar el proceso

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de las operaciones que debe realizarse para efectuar el proceso de compras (pedidos) por adquisiciones menores de servicios de publicidad y propaganda, identificando al responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado es útil para las 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 realizar compras (pedidos) por adquisiciones menores de servicios de publicidad y propaganda a nivel nacional

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el proceso de adquisiciones menores de servicios de publicidad y propaganda del Instituto a nivel nacional

**3. Alcance**

Este documento es aplicable a nivel Central en Tegucigalpa y a nivel central Regional en la Sub-Dirección Regional del Norte de San Pedro Sula

**4. Definiciones**

**IHSS, INSTITUTO:** Instituto Hondureño de Seguridad Social

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 2

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**ADJUDICACION:** Es la selección de uno o más productos o bienes de servicios, tomando en cuenta la calidad y el precio por parte del solicitante

**COMITÉ DE COMPRAS:** Es el órgano de apoyo administrativo para realizar la apertura y adjudicación de ofertas. Está conformado por cuatro miembros: dos pertenecen a la Gerencia Administrativa y Financiera y dos a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compra

**DEPENDENCIA:** Se entenderá como el área que solicita el o los productos a comprar.

**EXPEDIENTE DE COMPRAS:** Documentación que ampara la compra.

**INVITACION A COTIZAR:** Es el formato oficial de la Sub-Gerencia de Compras, materiales y Suministros que se usa para realizar las cotizaciones a los proveedores.

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

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

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

**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.

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS

**5. Referencias**

**Documentos Externos**

- Ley de Contratación del Estado y su reglamento
- Facturas
- Recibos

**Documentos Internos:**

- Memorando de solicitud
- Disponibilidad Presupuestaria
- Solicitud de Pedido
- Petición de oferta
- Hoja de Proveedores
- Ofertas de Publicidad y Propaganda en sobres sellados
- Cuadro Comparativo de Ofertas
- Pedido de Compra
- Contrato de Pago en Formato del IHSS
- Constancia de Monitoreo Emitido por la Unidad de Comunicación y Marca
- Texto del aviso

**6. Responsabilidad y Autoridades**

Son responsables de la implementación y velar por el cumplimiento de este procedimiento el /la Jefe de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa

Son responsables por la implementación de este procedimiento el/la empleado(a) encargado(a) de realizar los servicios de contratación de publicidad y propaganda de la Unidad de Comunicación y Marca de Tegucigalpa y/o San Pedro Sula

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

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**7. Procedimiento**

**UNIDAD DE COMUNICACION Y MARCA**

**Jefe de Unidad de Comunicación y marca**

7.1 *Elabora Memorando de solicitud de reserva presupuestaria para la Sub-Gerencia de Presupuesto y envía (Memorando de Solicitud de reserva presupuestaria )*

7.1.1 *Al recibir el Dictamen de aprobación del presupuesto por parte del Congreso Nacional y efectuar cambios en el Presupuesto de la Institución, las Unidades Ejecutoras proceden a elabora Memorando para la Sub-Gerencia de Presupuesto solicitando la creación de reserva presupuestaria para la adquisición de los servicios de Publicidad y Propaganda en los diferentes Medios de comunicación de acuerdo a lo presupuestado en el Plan Operativo Anual. VER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO “ EJECUCION PRESUPUESTARIA” de actividad 7.5 a 7.6*

7.1.2 *Envía el Memorando de Solicitud a la Sub-Gerencia Presupuesto/Departamento de Presupuesto S.P.S./Área de presupuesto.S.R.L.A./*

**SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**Oficial de Presupuesto**

7.2 *Recibe y revisa el Memorando de solicitud de reserva presupuestaria (Memorando de Solicitud)*

7.2.1 *Revisa el memorando de Solicitud de reserva presupuestaria solicitando la creación de reserva presupuestaria para la adquisición de servicios de Publicidad y Propaganda para el Instituto*

7.2.2 *Ingresa al sistema SAP y verifica la disponibilidad presupuestaria para el rubro de publicidad y propaganda del solicitante*

7.3 *Registra la reserva presupuestaria, emite documento y notifica reserva de presupuesto a la Unidad de Comunicación y Marca*

7.3.1 *El Encargado de Presupuesto ejecuta la Transacción FMX1 para el registro de la Reserva de Recursos en el sistema SAP que es un*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 5

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

*compromiso de Gasto para la contratación de servicios de publicidad y  
propaganda*

- 7.3.2 *Emite el documento de reserva presupuestaria.*
- 7.3.3 *Notifica por memorando a la Unidad de Comunicación y Marca **que la reserva de Presupuesto está registrada en el sistema SAP***

**UNIDADES EJECUTORAS SOLICITANTES**

**Nivel central, Regional Nor-occidental, hospitalario y Regional**

**Gerente/Sub-Gerente / Jefe/Encargado**

- 7.4 *Elabora y Remite Memorando solicitando autorización a la Unidad de Comunicación y Marca y envía (**Memorando de Solicitud**)*
  - 7.4.1 *Elabora memorando a la Unidad de Comunicación y Marca solicitando autorización para insertar avisos de Publicidad de sus dependencias de acuerdo a la programación en el Plan Operativo Anual*
  - 7.4.2 *Remite Memorándum de solicitud de autorización a la Unidad de Comunicación y Marca*
  - 7.4.3 *Los solicitantes de las áreas de Tegucigalpa, Hospitales y Regionales, podrán solicitar la contratación de Servicios de Publicidad y Propaganda de:*
    - ✓ *Medios televisivos*
    - ✓ *Medios escritos*
    - ✓ *Medios Radiales*

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

**Jefe de Unidad de Comunicación y marca**

- 7.5 *Recibe y revisa Memorándum de Solicitud (**Memorando de Solicitud**)*
  - 7.5.1 *Revisa Memorándum de solicitud para la adquisición de servicios de Publicidad y Propaganda*
- 7.6 *Determina medio de comunicación para realizar el servicio*
  - 7.6.1 *Determina el medio de comunicación para la adquisición del servicio de publicidad o propaganda: escrito, radial o televisivo donde se efectuaran los servicios tomando en cuenta el tipo de publicidad y el público a quién va dirigida*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**7.7** *Crea la solicitud de Pedido (solicitud de compra) para la adquisición de Servicios de publicidad y propaganda en el sistema.*

**7.7.1** *En el sistema SAP digita la solicitud de Pedido (solicitud de compra) para la adquisición de servicios de Publicidad y Propaganda Ingresando la transacción **ME51N** o seguir la siguiente ruta en el menú: logística> Gestión de Materiales>compras> solicitud de Pedido>ME51N-Crear e Indicando la Solicitud de Pedido de Servicios (**ZSERSolPed.Servicios**)*

**7.7.2** *La solicitud de Pedido (solicitud de compra) deberá detallar la siguiente información:*

- a) *Cuenta de mayor*
- b) *Centro de costo a imputar : En las Solicitudes de Servicios se deben de indicar con la letra **K***
- c) *Tipos de Posición :Las posiciones de una solicitud de Servicios tendrá tipo de posición **F***
- d) *Cantidad del Servicio :en el caso de los Servicios de publicidad y propaganda en el Sistema pondrá por defecto solamente 1(una) unidad*
- e) *Código de Unidad de Medida :este código lo informara automáticamente el sistema junto a la Cantidad*
- f) *Descripción del Aviso ( Texto Descriptivo del Aviso)*
- g) *Número del Servicio*
- h) *Tamaño del aviso*
- i) *En que paginas será la inserción*
- j) *Número de días que abarca la publicación*
- k) *Valor estimado del aviso o Publicación ( Precio Bruto)*

**7.7.2** *Archiva el memorando de solicitud de adquisición para el servicio de publicidad y propaganda en el expediente de la Unidad Ejecutora solicitante para control*

**7.8** *Envía Solicitud de Pedido (solicitud de compra) a los niveles de autorización y/o liberación.*

**7.8.1** *Los niveles de autorización o liberación para la adquisición de Servicios de Publicidad y propaganda a nivel nacional son los siguientes:*

- *Sub-Gerencia de Presupuesto (verifica en el sistema la disponibilidad presupuestaria del solicitante)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 7

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- *Unidad de Comunicación y marca (verifica el POA-Presupuesto)*
- *Gerencia Administrativa y Financiera (autoriza o rechaza lo solicitado)*

**NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y/O LIBERACION**

**SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*7.9 Visualiza y libera en el sistema la solicitud de pedido, aprueba o rechaza solicitud y envía por el sistema a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

*7.9.1 Visualiza la solicitud de pedido (solicitud de compra) para la adquisición de Servicios de publicidad y propaganda a nivel nacional en el sistema SAP*

*7.9.2 Si la solicitud de pedido es rechazada en el sistema SAP, explica en texto de cabecera los motivos consecuentes y grava lo agregado devolviendo al solicitante*

*7.9.3 Si la solicitud de pedido (solicitud de compra) es aprobada en el sistema SAP por los niveles de autorización o liberación ingresa a la aplicación del sistema abre texto de cabecera y marca con un cheque, automáticamente se genera el número de solicitud de pedido y envía la solicitud aprobada al módulo de compras de la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras.*

**SUB-GERENCIA SUMINISTROS**

**MATERIALES Y COMPRAS**

**Coordinadora de Compras**

*7.10 Recibe y revisa en el Sistema la solicitud de Pedido (solicitud de compra), registra, Imprime y asigna Analista/Auxiliar Administrativo (Solicitud de Pedido)*

*7.10.1 Revisa en el sistema que las solicitudes de Pedido para la adquisición de servicios de Publicidad y Propaganda debe ser del tipo ZSER y llegar aprobada por los niveles de autorización o liberación (Estrategia de Liberación)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 8

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.10.2 *Registra en libro de control el número de la solicitud de Pedido (solicitud de compra) para adquisición de Servicios de Publicidad y Propaganda*
- 7.10.3 *Imprime las Solicitudes de Pedido (solicitud de compra) de Publicidad y Propaganda*
- 7.10.4 *Asigna Analista y Entrega al Auxiliar/Analista la copia de Solicitud de Pedido (solicitud de compra) para que elabore la Petición de Oferta (invitación a cotizar)*

**Auxiliar/Analista Administrativo**

7.11 *Recibe , revisa solicitud de Pedido (solicitud de compra) crea Petición de Oferta ( invitación a Cotizar),Imprime y Traslada al Sub-Gerente para firma (Solicitud de Pedido, Petición de Oferta )*

7.11.1 *Recibe y revisa la copia de la solicitud de pedido (solicitud de compra) de Servicios de Publicidad y Propaganda*

7.11.2 *Verifica en el Sistema SAP la Solicitud de Pedido (solicitud de compra) de Servicios de Publicidad y Propaganda con la Copia de la solicitud de pedido recibida*

7.11.3 *Crea en el sistema SAP la Petición de oferta (invitación a cotizar) con referencia a la Solicitud de Pedido (solicitud de compra) para los distintos proveedores de Servicios ejecutando la Transacción ME41- Crear y se llenan los campos respectivos :*

- a) *Plazo de Oferta*
- b) *Organización de Compras*
- c) *Grupo de Compras*

*Indicando **Refer.a.sol.pedido:** para indicar el número de solicitud de Pedido que se va a Tratar*

7.11.4 *Imprime la Petición de Oferta (invitación a cotizar)*

7.11.5 *Traslada a firma del Sub-Gerente/ Asistente de Compras*

**Sub-Gerente/ Asistente de Compras**

7.12 *Recibe , revisa y autoriza Petición de Oferta (invitación a cotizar) y devuelve (Petición de Oferta)*

7.12.1 *Revisa Petición de Oferta (invitación a cotizar) para la adquisición de servicios de publicidad y Propaganda*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.12.2 *Firma y sella la Petición de Oferta (invitación a cotizar) para la adquisición de servicios de publicidad y Propaganda*
- 7.12.3 *Devuelve petición de oferta autorizada al Auxiliar/Analista Administrativo*

**Auxiliar/Analista Administrativo**

- 7.13 *Recibe y revisa Petición de Oferta (invitación a cotizar) , elabora e Imprime hoja de proveedores y adjunta documentos (Petición de Oferta, hoja de Proveedores)*
- 7.13.1 *Revisa la firma y Sello de parte del Sub-Gerente/Jefe Departamento/gerente de Administración de Hospitales y encargados de compras Regionales en la petición de oferta (invitación a cotizar) de Servicios de Publicidad y propaganda de cada uno de los Proveedores*
- 7.13.2 *Elabora la hoja de proveedores con las respectivas copias haciendo referencia a las Peticiones de Oferta (invitación a cotizar), en Formato Word con los Nombres de las casas Proveedoras a Invitar*
- 7.13.3 *Imprime en Original y dos (2) copias*
- 7.13.4 *Adjunta la Hoja de Proveedores a las Peticiones de Oferta (invitación a cotizar) de Servicios de Publicidad y propaganda*
- 7.13.5 *Traslada al Cotizador*

**Cotizador**

- 7.14 *Recibe , revisa ,ordena y traslada las Peticiones de oferta (invitación a cotizar)a los Proveedores*
- 7.14.1 *Revisa que las Peticiones de oferta (invitación a cotizar) de Publicidad y Propaganda contengan la hoja de proveedores correspondiente*
- 7.14.2 *Ordena por dirección las Peticiones de Oferta (invitación a cotizar) de Publicidad y Propaganda para su distribución*
- 7.14.3 *Entrega al Proveedor Petición de Oferta (invitación a cotizar) a proveedores previo a firma y sello en la hoja de proveedores de recibido*
- 7.14.4 *Entrega las hojas de Proveedores Firmadas al Empleado enlace del Comité de Compras*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 10

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**PROVEEDOR**

**7.15 Recibe, Firma y devuelve Petición de Oferta (invitación a cotizar) (Petición de Oferta )**

**7.15.1 El proveedor recibe la Petición de Oferta (invitación a cotizar) de servicios de Publicidad y Propaganda**

**7.15.2 Firma y sella en la hoja de proveedores anotando la fecha y hora de recibido**

**7.15.3 devuelve hoja de proveedores firmada y sellada al cotizador**

**7.16 Llena la Petición de Oferta de Servicios de Publicidad y Propaganda y entrega en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras**

**7.16.1 Anota en la Petición de Oferta de Publicidad y Propaganda la información solicitada**

**7.16.2 Firma y sella del Proveedor en petición de oferta**

**7.16.3 Coloca dentro de un sobre, rotula y lo sella**

**7.16.4 Entrega el/los sobres sellados en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras**

**SUBGERENCIA SUMINISTROS,**

**MATERIALES Y COMPRAS**

**Programación**

**Secretaria de Programación**

**7.17 Recibe las ofertas en sobres sellados, (ofertas)**

**7.17.1 Recibe las ofertas para contratación de servicios de publicidad y propaganda en sobres sellados A partir de las 8:00 AM a 4:00 PM**

**7.17.2 Indica al Proveedor firme el Listado de Entrega**

**7.18 Ordena y registra las peticiones de ofertas (invitación a cotizar)**

**7.18.1 Ordena correlativamente los sobres sellados de las ofertas de servicios de publicidad y propaganda recibidas**

**7.18.2 Registra las ofertas en libro de control**

**7.19 Entrega Ofertas en sobres sellados al empleado enlace del comité de compras para su custodia (Ofertas de Servicios de Publicidad )**

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 11

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.19.1 *Entrega ofertas en sobres sellados al empleado que funge como enlace del comité de compras*

**Enlace del Comité de Compras**  
**Auxiliar/Analista Administrativo**

7.20 *Recibe, revisa ofertas, firma libro y devuelve (ofertas de Servicios de Publicidad)*

7.20.1 *Revisa que cada una de las ofertas de publicidad y propaganda estén selladas*

7.20.2 *Firma en libro de control*

7.20.3 *Devuelve libro de control al área de Recepción*

7.21 *Recibe las hojas de Proveedores y Solicitud de Pedido (compra) (hojas de Proveedores, Solicitud de Pedido, )*

7.21.1 *Recibe del Cotizador las hojas de proveedores firmadas y selladas*

7.21.2 *Recibe del Auxiliar Administrativo, la solicitud de pedido en tiempo que petición de oferta vence*

7.21.3 *Adjunta a ofertas selladas la hoja de Proveedores*

7.22 *Registra procesos de compra y entrega al Comité de Compras*

7.22.1 *Registra en el libro de control en orden correlativo los procesos para la contratación de servicios de Publicidad y Propaganda a entregar al Comité de Compras, anotando la información siguiente:*

a.- *Número de cotización*

b.- *Número de sobres por cada proceso*

7.22.2 *Entrega procesos a miembros del Comité de Compras*

**COMITÉ DE COMPRAS**

**Miembros del Comité**

7.23 *Recibe y revisa las ofertas y firma libro (Ofertas)*

7.23.1 *Revisa los sobres sellados y documentos adjuntos, para la apertura de sobres*

*La documentación incluye:*

a.- *Los sobres de las ofertas de los proveedores del servicio de Propaganda y publicidad*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 12

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- b.- copia de solicitud de pedido de servicios*
- c.- Hojas de proveedores firmadas y selladas*

*7.23.2 Firma en libro de control haber recibido los procesos de contratación del servicio de Publicidad y Propaganda*

*7.23.3 Devuelve libro de control a la empleada que funge como enlace*

*7.23.4 Clasifica la documentación recibida por necesidades urgentes*

*7.24 Verifica que ofertas han sido enviadas en el tiempo estipulado*

*7.24.1 Verifica con las hojas de proveedores que las ofertas hayan sido enviadas en el Tiempo estipulado*

**7.24.2** *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*

*7.25 Realiza apertura de sobres(ofertas )*

*7.25.1 Cada uno de los miembros del comité de compras revisa que las ofertas no presenten alteraciones, que no tengan borrones ni tachaduras*

*7.25.2 Verifica que los montos ofertados no sobrepasen las cantidades estipuladas en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente*

*7.25.3 Sella y firma cada oferta con la fecha actual*

*7.26 Crea cuadro Comparativo de Ofertas de Servicios de Publicidad y Propaganda e Imprime (Cuadro Comparativo de Ofertas)*

*7.26.1 Digita en el sistema SAP el cuadro comparativo de ofertas por servicios de publicidad y propaganda con la información contenida en las peticiones de ofertas*

*7.26.2 Para crear un cuadro comparativo de ofertas se ingresa la Transacción **ME49** o por la ruta de Menú: Logística>Gestion de Materiales > Compras>pet.oferta/oferta> oferta >ME49-Comparacion de precios*

*7.27 Solicita a la Unidad Solicitante la presencia del Jefe o Empleado/técnico para Adjudicar*

*7.27.1 Solicita vía telefónica o por memorando a la Unidad solicitante la presencia en el Comité de Compras del Jefe o Empleado de la parte*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 13

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

*técnica que realizo la solicitud de pedido de servicios para la revisión y la adjudicación de las ofertas, que requiere opinión de la parte técnica*

**Unidad Ejecutora Solicitante**

**Gerente/Sub-Gerente/Jefe/Encargado**

**7.28 Asigna empleado/técnico**

*7.28.1 El Gerente/Subgerente/Jefe de la Unidad asigna para la revisión y adjudicación de la solicitud de pedido de los servicios, al Empleado de la parte técnica para la opinión técnica*

**Empleado/Técnico**

**7.29 Se presenta al Comité de Compras a Adjudicar**

*7.29.1 El Empleado asignado por la Unidad Ejecutora, para la revisión y adjudicación de las Ofertas se presenta al Comité de Compras para adjudicar los servicios solicitados*

**Comité de Compras**

**Miembros del Comité de Compras**

**7.30 Entrega ofertas y hoja en blanco a empleado/técnico asignado (Ofertas de Servicios de Publicidad, Hoja para Adjudicar)**

*7.30.1 Las ofertas y una hoja en blanco son entregadas al empleado de la Unidad Ejecutora por un miembro del Comité de Compras para que efectúe la revisión y de opinión técnica a la adjudicación de/los servicios*

**Empleado/Técnico**

**7.31 Recibe, revisa y analiza ofertas, adjudica y entrega (Ofertas de Servicios de Publicidad, Adjudicación de Ofertas)**

*7.31.1 Revisa y analiza las ofertas de servicios enviadas por los proveedores*

*7.31.2 Selecciona al proveedor que ofrezca el precio más bajo de los servicios solicitados*

*7.31.3 Considera la calidad del producto y el tiempo de entrega*

*7.31.4 Si selecciona una casa comercial con el precio alto por las especificaciones técnicas de los servicios explica en la opinión técnica por que la adjudico*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 14

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.31.5 *Si tiene duda o falta de información indispensable para adjudicar solicita apoyo a la Unidad Ejecutora o a la Subgerencia de Compras*
- 7.31.6 *Adjudica la casa proveedora , firma y sella la hoja donde adjudica*
- 7.31.7 *Entrega las ofertas y la hoja donde adjudico con el criterio técnico al Comité de Compras*

**Comité de Compras**

**Miembros del Comité**

- 7.32 *Recibe ,revisa Ofertas y Hoja de Adjudicación (ofertas, hoja de Adjudicación )*
  - 7.32.1 *Revisa las Ofertas del Proceso de Compra de Servicios*
  - 7.32.2 *Revisa que la Hoja donde Adjudico el representante de la Unidad Ejecutora este Firmada y Sellada*
- 7.33 *Elabora Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas de servicios, firma y sella (Acta de Apertura ,Adjudicación de Ofertas)*
  - 7.33.1 *Elabora en Formato Word acta de apertura y adjudicación estipulando el criterio técnico que respalda la decisión de adjudicación del o los servicios en la que se detalla, numero solicitud de pedido , Descripción del Aviso, Unidad de Medida precio, monto Total, y casas comerciales que han ofertado*
  - 7.33.2 *Los miembros del comité revisan el acta de apertura y adjudicación de ofertas*  
*Si el Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas no contiene errores es firmada y sellada por los miembros del Comité de Compras*  
*Si el Acta de Apertura y Adjudicación de Ofertas contiene errores, se corrigen para seguir con el trámite*
  - 7.33.3 *Solicita firma del técnico que adjudicó*
- 7.34 *Actualiza Cuadro Comparativo de Ofertas e Imprime, traslada a revisión ( Cuadro Comparativo de Ofertas)*
  - 7.34.1 *Actualiza en el Sistema SAP el cuadro comparativo de ofertas de servicios de publicidad y propaganda adjudicadas*
  - 7.34.2 *Imprime Cuadro comparativo de ofertas de servicios*
  - 7.34.3 *Traslada a revisión al Asesor Legal/Oficinista de la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 15

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**Asesor Legal**

**7.35 Recibe, revisa y analiza procesos de compras de servicios adjudicados (Procesos de Compra Adjudicados)**

**7.35.1 Revisa los procesos de compra de servicios adjudicados**

**7.35.2 analiza los procesos de compras adjudicados verificando que el acta de apertura este correcta en la información siguiente:**

- a) Numero de cotización debe ser el mismo que presenta el del acta de apertura y adjudicación de ofertas de suministros
- 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, responsable de la solicitud por el sistema y del Técnico que adjudico

*Si la información del acta de apertura y adjudicación no es correcta, devuelve*

*al Comité de Compras el proceso de compra señalando el/los errores*

**7.35.3 Reproduce y archiva el acta de apertura y adjudicación de ofertas de servicios de cada proceso de compra**

**7.36 Distribuye procesos de compras de servicios adjudicados**

**7.36.1 Distribuye los procesos de compra de servicios adjudicados entre los Auxiliares/Analista Administrativos que elaboraron la Petición de Oferta (invitación a cotizar) Para continuar con el tramite**

**7.36.2 En el caso en que el acta contemple más de dos proveedores traslada el proceso de compras al Auxiliar Administrativo que elaboro la Petición de Oferta**

**7.36.3 Si el monto a adjudicar sobrepasa lo establecido por la Ley, instruye al Auxiliar Administrativo para que notifique a la Unidad Ejecutora para que realice las gestiones correspondientes como ser modificar cantidades, solicitar ampliación presupuestaria etc.**

**Auxiliar/Analista Administrativo**

**7.37 Recibe y revisa Procesos de Compras, crea el pedido de compra,(orden de compra), envía a autorización (procesos de compras, Orden de Compra)**

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 16

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- 7.37.1 *Revisa los procesos de Compra por contratación de servicios de publicidad y propaganda recibidos*
- 7.37.2 *Digita en la aplicación del sistema SAP el código correspondiente para crear el pedido de compra (orden de compra) por contratación de servicios de publicidad y propaganda, haciendo referencia a la invitación a cotizar adjudicada*
- 7.37.3 *Al ingresar el código el sistema abre el cuadro de dialogo para crear el Pedido, selecciona: Resumen de documento activo*
- 7.37.4 *Busca en el cuadro: variante de selección, eligiendo la forma para hacer el pedido de compra: por petición de oferta o solicitud de pedido*
- 7.37.5 *Elige la opción de petición de oferta*
- 7.37.6 *En el sistema se abre la aplicación: documentos de compra, en el campo digita el número de la petición de oferta, regresando a la aplicación para crear pedido y automáticamente aparece el número de la petición de oferta*
- 7.37.7 *En la aplicación busca el icono del carrito para compra: abre el cuadro de actualización de ofertas de contratación de servicios de publicidad y propaganda, elaborado con la información de la adjudicación de las ofertas, presiona nuevamente y elige el tipo de compra que está efectuando: servicios*
- 7.37.8 *Guarda la información y automáticamente el sistema traslada la información a los niveles de autorización*
- ❖ Para el nivel central los niveles de autorización para compras menores del monto autorizado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente son:
    - Subgerencia de Presupuesto
    - Gerencia Administrativa y Financiera
    - Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras

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

- Dirección Ejecutiva

**NIVELES DE AUTORIZACION O LIBERACION**

7.38 *Autorizan en el sistema el pedido de compra (orden de Compra) y devuelve a Auxiliar/Analista Administrativa (pedido de compra)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 17

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.38.1 *Les corresponde autorizar o liberar por medio de sistema los pedidos de compra (orden De compra) de acuerdo al monto estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente, si la compra es mayor al monto interviene la Dirección Ejecutiva*

7.38.2 *Devuelve por sistema pedido de compra , debidamente autorizado a la Auxiliar/Analista Administrativo*

**Auxiliar/Analista Administrativo**

7.39 *Verifica aprobación del pedido de compra (orden de compra), imprime, traslada a revisión (pedido de compra)*

7.39.1 *Verifica en el sistema que el pedido de compra (orden de compra) este Liberado o autorizado por los niveles de autorización*

7.39.2 *Grava en el sistema el pedido de compra (orden de compra) autorizado y Automáticamente aparece el numero de pedido de compra (orden de Compra)*

*El 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 Cotización
- k.- Número de solicitud de pedido
- l.- Número de Licitación
- m.- Número de Resolución JD/ACTA
- n.- fecha
- ñ.- Plazo de entrega
- o.- Forma de pago
- P.-Almacén
- q.- Usuario
- r.- Pos (posición presupuestaria)

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 18

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

- s.- Código
- t.- Unidad
- u.- Descripción
- v.- Cantidad
- w.- Precio unitario
- x.- Valor Total
- y.- Firmas del Subgerente de Suministros, materiales y compras y del Director Ejecutivo

7.39.3 *Imprime el pedido de compra (orden de compra) de servicios de publicidad y propaganda autorizado para revisión*

7.39.4 *Traslada el pedido de compra (orden de compra) de servicios de publicidad y propaganda con los documentos adjuntos del proceso de compra al Asesor Legal /Oficinista para revisión*

**Asesor Legal/Oficinista**

7.40 *Recibe, revisa y devuelve Pedido de Compra (orden de compra) a Auxiliar/Analista Administrativo (**Pedido de Compra**)*

7.40.1 *Revisa que el pedido de Compra local de Publicidad y Propaganda no contenga errores*

7.40.2 *Si el pedido de Compra contiene o no contiene errores los devuelve a la Auxiliar/Analista Administrativo*

**Auxiliar/Analista Administrativo**

7.41 *Recibe, revisa y corrige pedido de compra (orden de compra), elabora Contrato y entrega al Subgerente/Asistente de Compras (**Contrato de Publicidad**)*

7.41.1 *Recibe y revisa el pedido de compra (orden de compra) de servicios de publicidad y propaganda*

7.41.2 *Efectúa correcciones en el pedido de compra (orden de compra) en caso de que los hubiera*

7.41.3 *Elabora Contrato para Pago de servicios en Formato del IHSS a los Proveedores Servicios*

7.41.4 *Entrega Contrato al Sub-Gerente de Suministros Materiales y Compras para que efectúe la contratación con el Proveedor*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 19

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.42 *Traslada Pedido de Compras (orden de compra) a Enlace de Compras(Pedido de Compra)*

7.42.1 *El pedido de compra (orden de compra) de servicios de publicidad y propaganda es entregado a la empleado enlace de compras para que envíe al proveedor con el cotizador*

**Enlace de Compras**

7.43 *Recibe ,revisa y entrega el Pedido de Compra (orden de compra) al Cotizador*

***(Pedido de Compra)***

7.43.1 *Revisa y Entrega al Cotizador el Pedido de compra originales y copias para que traslade al proveedor*

**Cotizador**

7.44 *Entrega Pedido de Compra (orden de compra)*

***(Pedido de Compra)***

7.44.1 *Entrega el Pedido de Compra originales y copias al representante de los medios de publicidad que presento la menor oferta*

7.44.2 *firma y sella de acuse de recibo las tres copias de Pedido de Compra para que efectúe los servicios de Publicidad y Propaganda*

7.44.3 *Entrega copias de Pedido de Compra a Enlace de Compras*

**MEDIOS DE COMUNICACION**

**Representante**

7.45 *Se Presentan a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras*

7.45.1.- *Los representantes de los medios de comunicación se presentan a contratar los servicios de publicidad y propaganda a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras*

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

**Sub-Gerente de Suministros, Materiales y Compras**

7.46 *Recibe representantes de medios de comunicación, firma Contrato y traslada a la Unidad de Comunicación y Marca(Contrato de Publicidad y propaganda)*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 20

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

7.46.1 *Indica al contratista de los medios de comunicación escrita, que tipo de Publicidad*

*desea realizar:*

- *Tamaño del aviso*
- *En que página será la inserción*
- *Número de días que abarca la publicación*
- *Valor del aviso*

7.46.2 *Efectúa la contratación del Servicio de Publicidad y propaganda indicándole al Representante del medio de comunicación Firme Contrato de Publicidad*

- *En el contrato de publicidad se estipula : tamaño de la publicidad, valor del contrato, tiempo de publicación haciéndose responsable por la prestación del Servicio*

7.46.3 *Firma el Contrato de Pago de Publicidad y propaganda el Representante del Medio de Comunicación y el Sub-Gerente de Suministros Materiales y Compras*

7.46.4 *Traslada Contrato de Pago de Publicidad y Propaganda a la Unidad de Comunicación y Marca*

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA**

**Jefe(a) de Unidad de Comunicación y Marca**

7.47 *Recibe y revisa Contrato adjudicado (Contrato )*

7.47.1 *Revisa Contrato de Publicidad y Propaganda del Proveedor que resultó adjudicado*

7.48 *Recibe aviso de publicación*

7.48.1 *Recibe la página donde salió publicado el aviso de publicidad en el medio publicitario contratado , y envía(n) a la Gerencia la página correspondiente del aviso y lo archiva*

7.49 *Elabora Constancia, traslada contrato al Director Ejecutivo (Constancia de Monitoreo)*

7.49.1 *Elabora Constancia de Monitoreo verificando que los servicios de Publicidad y Propaganda han sido realizados*

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 21

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

*7.49.2 Traslada Contrato de servicios de Publicidad y Propaganda a Firma del Director Ejecutivo adjuntando la Constancia de Monitoreo*

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Director Ejecutivo**

*7.50 Recibe, revisa, Firma Contrato y traslada a la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras(Contrato de Pago, Constancia de Monitoreo )*

*7.50.1 Revisa Contrato de Pago y Constancia de Monitoreo adjunta del Proveedor que brindó los servicios de publicidad y propaganda*

*7.50.2 Firma y sella contrato de pago por servicios de publicidad y propaganda*

*7.50.3 Traslada a la Sub-Gerencia de Suministros Materiales y Compras*

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

**Enlace de compras**

*7.51 Recibe ,revisa contrato, adjunta a expediente y traslada para archivo*

*7.51.1 Revisa que el contrato de pago por los servicios de publicidad y propaganda tenga las firmas y sellos autorizados del representante de los medio de publicidad y del Instituto, asi como los documentos adjuntos*

*7.51.2 Archiva en el expediente el contrato de pago con el documento adjunto*

*7.51.3 Traslada el expediente a la empleada encargada del archivo de compras*

**Empleada encargada del archivo**

**Auxiliar/Analista Administrativo**

*7.52 Recibe y revisa expediente, archiva (expediente)*

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

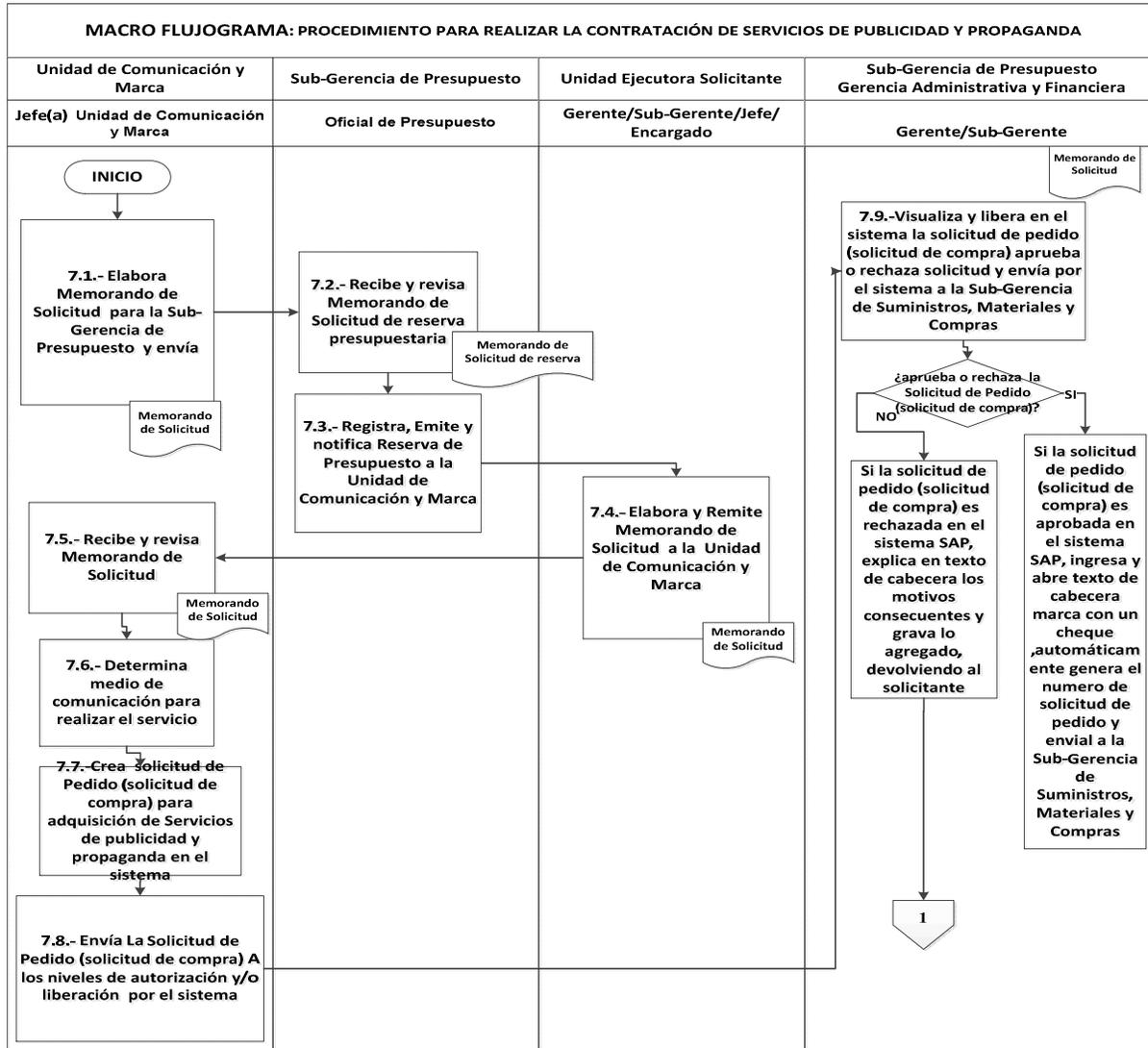
*7.52.2 Archiva expediente(s)*

**7.53 FIN DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



## 8 Diagrama de Flujo



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

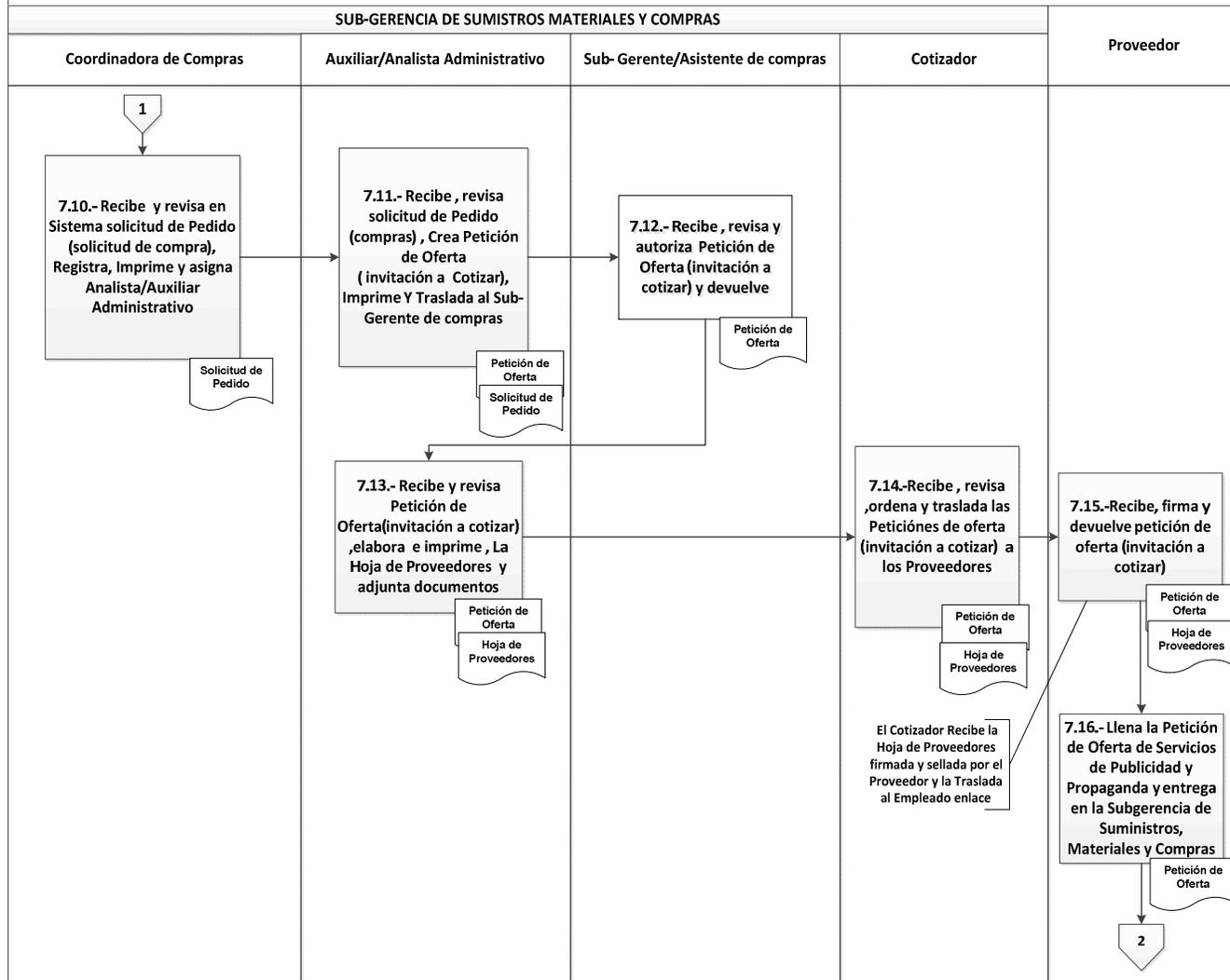
Página No. 23

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

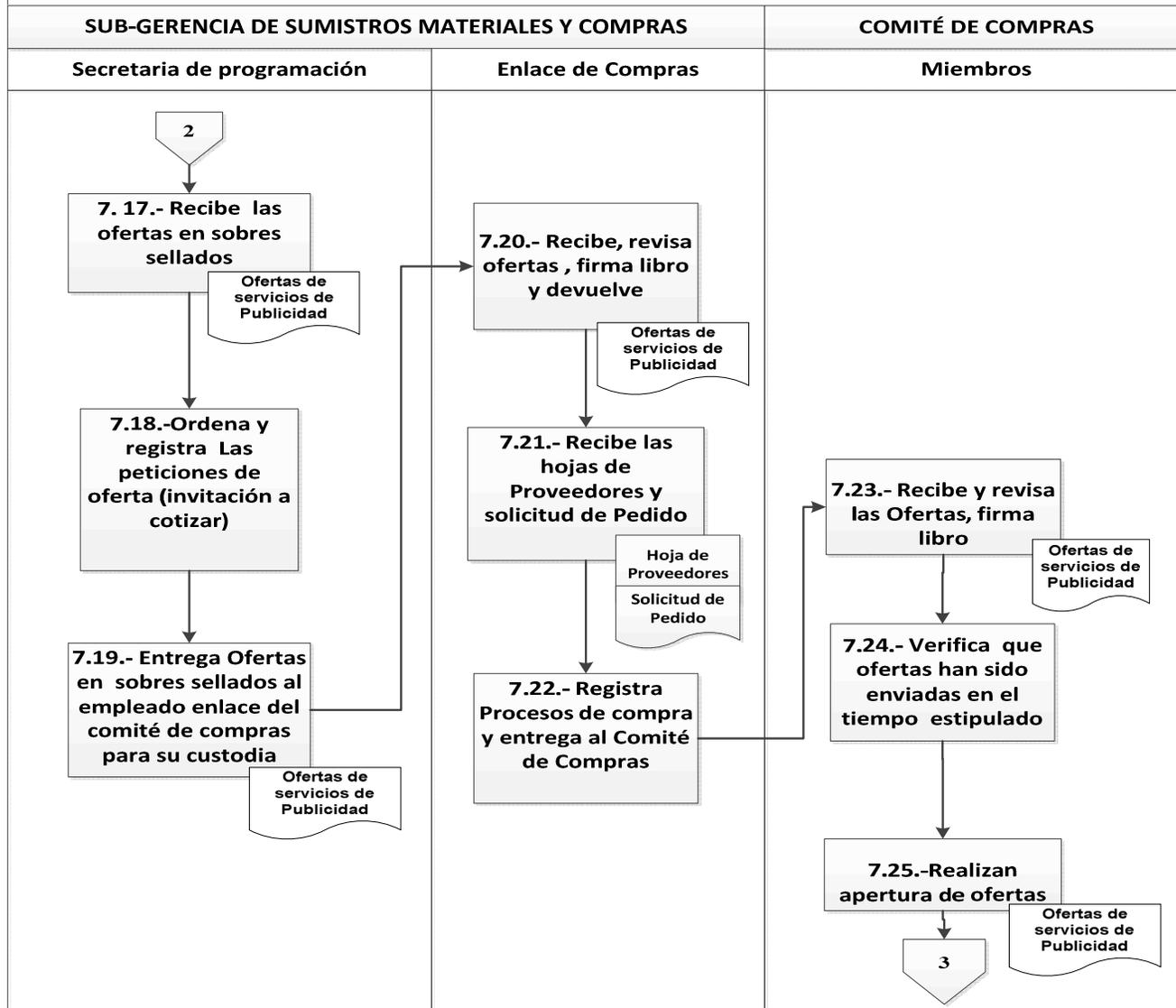
Página No. 24

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE**  
**ADQUISION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y**  
**PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
 copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE**  
**SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE**  
**PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

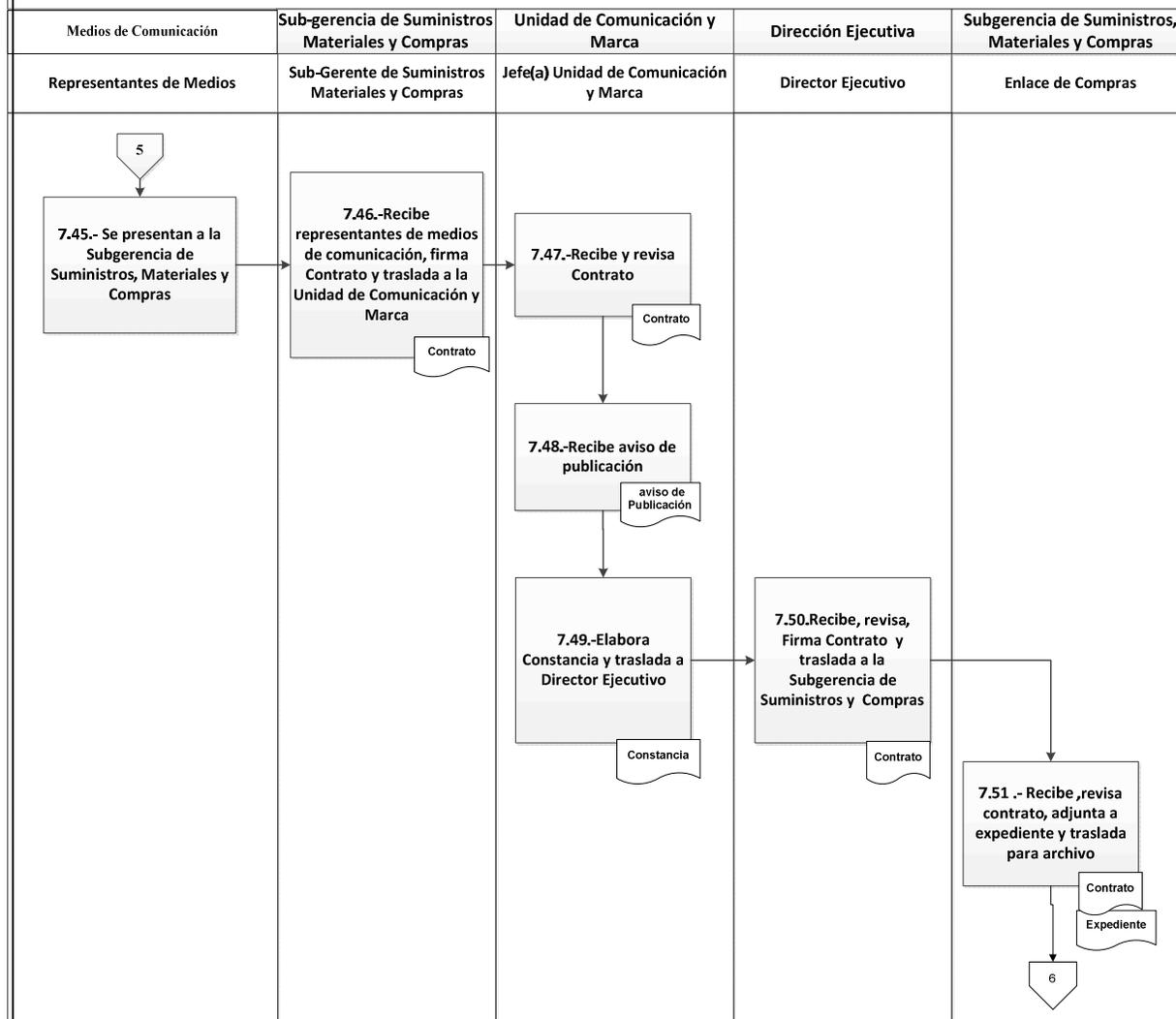
Página No. 25

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**MACRO FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA**



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración.	Firma	
10/06/2013		13/06/2013		29-11-11		24-09-13		14-10-13		
6/SEP/2013		9/SEPT/13								



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

Página No. 26

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras**

**Empleado encargado del Archivo  
Auxiliar/Analista Administrativo**



Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	



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

Página No. 27

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZARLA COMPRA DE  
ADQUISICION MENORES DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y  
PROPAGANDA A NIVEL NACIONAL**

Código:  
copia

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y MARCA, SUBGERENCIA DE  
SUMINISTROS, MATERIALES Y COMPRAS**

**9.**

**10. Historial y revisiones**

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	20-02-13	Observaciones al memorando no. 764-GAYF-2013	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	
2	22-08-2013	OBSERVACIONES AL MEMO 2910-GAYF-2013	Lic. Keila Pinto Figueroa	
3	09 sept.2013	Observaciones memo No.764 y 2910 GAYF-2013	Lic. Keila Pinto Figueroa	

Elaborado por: Lic. Keila Pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence		Refrendado por: Lic. Yessenia Torres		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe Organización y métodos		Cargo: Gerente Comunicación y Marca en memorando No. 1091-CIYM-11		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4219-GAYF-13		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 524-UPEG-13		
Fecha de Elaboración 10/06/2013 6/SEP/2013	Firma	Fecha de Elaboración 13/06/2013 9/SEPT/13	Firma	Fecha de Elaboración: 29-11-11	Firma	Fecha de Elaboración: 24-09-13	Firma	Fecha de Elaboración. 14-10-13	Firma	