

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y CONTROL DE GARANTIAS PARA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS			
OBJETIVO: DEFINIR LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL MANEJO Y CONTROL DE LAS GARANTIAS DE MANTE-			
NIMIENTO, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y GARANTIA DE CALIDAD, DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE EL INSTITUTO COMPRA O			
CONTRATA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE MATERIA- LES Y COMPRAS	1	RECIBE RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA APROBANDO BASES DE LICITACION	<ul style="list-style-type: none"> .- Recibe Resolución y revisa que las bases de Licitación esten aprobadas por Junta Directiva .- Las bases de Licitación estipulan el tipo de garantía que el Proveedor debe presentar, las cuales pueden ser de: <ul style="list-style-type: none"> * Garantía de Mantenimiento * Garantía de Cumplimiento * Garantía de Calidad .- El Título Bancario puede ser: <ul style="list-style-type: none"> * Cheque Certificado * Poliza de Seguro * Garantía Bancaria * Otras análogas que establece el Artículo No. 143 del Reglamento de Contratación del Estado (Artículo No. 107 Ley de Contratación del Estado)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA		
<p>PROVEEDORES</p>	<p>2</p>	<p>EFFECTUA PUBLICACION O ELABORA INVITACIONES A COTIZAR A PROVEEDORES</p>	<p>.- El monto de las garantías es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Garantía de Mantenimiento de Oferta, es por lo menos el 2% del total del monto a Licitar * Garantía de Cumplimiento es el 15% del total del monto a Licitar * Garantía de Calidad es el 5% del total del monto a Licitar <p>(Artículo No. 99, 100 y 104 de la Ly de Contratación del Estado)</p> <p>.- En caso de Licitación Pública, procede a publicar Licitación, en tres (3) medios de circulación nacional durante tres (3) días alternos</p> <p>.- En la Licitación Privada, se hace llegar invitación a todos los Proveedores registrados en el IHSS</p> <p>.- En compras directas, se elabora una lista corta de Proveedores, para realizar la compra directa</p>		
			<p>3</p>	<p>ADQUIEREN BASES DE LICITACION Y PREPARAN OFERTAS</p>	<p>.- Los Proveedores interesados, según la información publicada, adquieren las bases de la Licitación y preparan ofertas en sobres sellados</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p>SUB-GERENCIA DE MATERIALES Y COMPRAS</p> <p>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	4	ENVIAN OFERTAS Y GARANTIA DE MANTENIMIENTO	<p>.- Los Proveedores interesados envian ofertas, basados en los requisitos solicitados, además incluye el título bancario de la Garantía de Mantenimiento, que actualmente equivale a por lo menos a un 2% del total del monto a licitar</p> <p>.- Las ofertas se presentan en sobres sellados en la fecha, hora y lugar que especifique el aviso de publicación, para que la Comisión efectue la apertura de ofertas</p>
	5	COMISION DE LICITACION	<p>.- La Comisión de Licitación abre ofertas para su análisis y entrega Garantía de Mantenimiento a la Sub-Gerencia de Materiales y Compras</p>
	6	RECIBE, REvisa Y ENVIA GARANTIA DE MANTENIMIENTO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>.- Recibe y revisa el Título Bancario que el Proveedor dió como Garantía de Mantenimiento, si es conforme envía esta Garantía con memoradum a la Gerencia Administrativa y Financiera para su custodia</p>
	7	RECIBE Y ELABORA INFORME DE ALTAS DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO	<p>.- Recibe Garantía de Mantenimiento y elabora informe de altas que especifica el Título Bancario que el Proveedor presentó como Garantía de Mantenimiento.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES	8	CUSTODIA LAS GARANTIAS DE MANTENIMIENTO	<p>.- Archiva en un folder especial las Garantias de Mantenimiento que presentó el Proveedor, que estarán bajo custodia hasta que se efectúe la adjudicación, momento en el cual será devuelto al Proveedor</p> <p>.- Remite informe de altas a la Sub-Gerencia de Registros Contables</p>
	9	RECIBE Y CONTABILIZA GARANTIA DE MANTENIMIENTO	<p>.- Al recibir el Informe de Altas, procede a efectuar el asiento contable para dar ingreso a la Garantía de Mantenimiento</p>
JUNTA DIRECTIVA	10	EMITE RESOLUCION DEL ACTA DE RECOMENDACION DE ADJUDICACION	<p>.- Efectúa análisis del Acta de Recomendaciones de Adjudicación, si esta de conformidad emite Resolución que envía a la Sub-Gerencia de Materiales y Compras</p>
SUB-GERENCIA DE MATERIALES Y COMPRAS	11	RECIBE RESOLUCION Y ENVIA AVISOS DE ADJUDICACION AL PROVEEDOR	<p>.- Al recibir Resolución de Junta Directiva, procede a enviar aviso de Adjudicación a la Casa Provedora, indicándole que debe presentar Garantía de Cumplimiento en la Sub-Gerencia de Materiales y Compras</p>
	12	RECIBE Y ENVIA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR, A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>.- Recibe del Proveedor Garantía de Cumplimiento y revisa si esta de conformidad a lo estipulado en las bases de Licitación, si es conforme acepta la garantía de cumplimiento y la envía mediante memorandum a la Gerencia Administrativa y Financiera para su custodia</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	13	RECIBE Y CUSTODIA LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	.- Instruye al Proveedor para que se presente a la Gerencia Administrativa y Financiera al día siguiente y retire Garantía de Mantenimiento
	14	ENTREGA AL PROVEEDOR LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO	.- Al recibir la Garantía de Cumplimiento, lo archiva en el folder especial de estas garantías y la mantiene en su custodia, hasta que finalice el contrato .- Efectúa de volución de la garantía de mantenimiento a los proveedores que no salieron favorecidos en el proceso de Licitación .- Si al Proveedor que se le adjudicò, ya presentò Garantía de Cumplimiento, se le devuelve la Garantía de Mantenimiento
	15	ELABORA Y ENVIA INFORME DE ALTA Y BAJAS DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y MANTENIMIENTO	.- Elabora Informe de altas y bajas, que especifica las nuevas Garantías de cumplimiento entregado por el Proveedor y las devoluciones de Garantía de Mantenimiento efectuadas al Proveedor .- El Informe de altas y bajas es enviado a la Sub-Gerencia de Registros Contables
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES	16	EFECTUA ASIENTOS CONTABLES	.- Al recibir informes de altas y bajas efectúa los asientos contables para registrar la devolución de la Garantía

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PROVEEDOR	17	RECLAMA ACTA DE RECEPCION DE PRODUCTOS Y CONSTANCIA DE SERVICIO	<p>de Mantenimiento y registrar la entrega de Garantía de Cumplimiento por parte del Proveedor</p> <ul style="list-style-type: none"> .- El Proveedor al entregar el producto, recibe Acta de Recepción de Productos en el Almacén Central .- Si son servicios el área involucrada, extiende al Proveedor, Constancia de Prestación de Servicios, por el periodo que especifica el Contrato. (Artículo No. 88 de la Ley de Contratación del Estado)
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	REMITE MEMORANDUM SOLICITANDO DEVOLUCION O SUSTITUCION DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> .- El Proveedor remite solicitud de devolución o sustitución de Garantía de Cumplimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera, adjuntando Acta de Recepción de Bienes o Producto, o Constancia de Servicios Prestados .- La solicitud de devolución o sustitución de Garantía de Cumplimiento se hace hasta tres meses después de entregado el suministro o bien o hasta tres meses después de finalizado el Contrato de Servicios (Artículo No. 101 y 104 de la Ley de Contratación del Estado)
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	RECIBE Y REVISA MEMORANDUM DE SOLICITUD DE DEVOLUCION O	<ul style="list-style-type: none"> .- Recibe memorandum y revisa Acta de Recepción de productos, Constancia de Presentación de Servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
		SUSTITUCION DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	Informes de las áreas involucradas, Bases de Licitación y Contrato para ver si estipula Garantía de Calidad.
	20	DEVUELVE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	.- Cuando el Contrato no estipula garantía de calidad y los Bienes o Servicios fueron entregados de conformidad, se le devuelve al Proveedor Garantía de Cumplimiento
	21	EJECUTA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO	.- Si el Proveedor no cumplió con una o varias de las Cláusulas del Contrato, ejecuta Garantía de Cumplimiento y esta Garantía no es devuelta
	22	SUSTITUYE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR GARANTIA DE CALIDAD	.- Si el Contrato estipula Garantía de Calidad, se sustituye la Garantía de Cumplimiento por Garantía de Calidad, la cual será devuelta después del plazo previsto en el Contrato, previa solicitud del Proveedor (Artículo No. 104 Ley de Contratación del Estado)
	23	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y/O GARANTIA DE CALIDAD	.- Elabora reporte de bajas de Garantía de Cumplimiento y de nuevas Garantías de Calidad .- Remite reporte de altas y bajas a Contabilidad

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES	24	EFECTUA REGISTROS CONTABLES	.- Se efectúan asientos contables para registrar la devolución de garantía de cumplimiento y registrar las nuevas Garantías de Calidad
PROVEEDOR	25	MEDIANTE MEMORANDUM SOLICITA DEVOLUCION DE GARANTIA DE CALIDAD	.- El Proveedor presenta solicitud de devolución de Garantía de Calidad a la Gerencia Administrativa y Financiera, adjunta Constancia de las áreas involucradas
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26	DEVUELVE GARANTIA DE CALIDAD	.- Recibe y revisa solicitud ,Constancia e Informe de áreas involucradas, si es conforme devuelve Garantía de Calidad
	27	EJECUTA GARANTIA DE CALIDAD	.- Si el Proveedor no cumplió con las Cláusulas del Contrato, ejecuta Garantía de Calidad
	28	ELABORA Y ENVIA REPORTE DE BAJAS DE GARANTIA DE CALIDAD	.- Elabora reporte de devolución de Garantía de Calidad, efectuada al Proveedor, informe que remite a Contabilidad
SUB-GERENCIA DE REGISTROS CONTABLES	29	EFECTUA ASIENTOS CONTABLES	.- Se efectúa el registro contable de la Devolución de la Garantía de Calidad-
mm/emma	30	FIN DEL PROCEDIMIENTO	