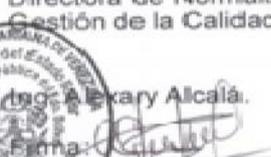


 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 4 OCT 2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 1

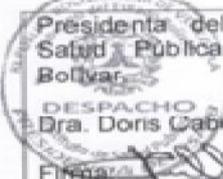
Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Jefe del Departamento de Compras Regional	Directora de Administración y Finanzas	Directora de Normalización y Gestión de la Calidad.
Lcdo. Julio Bermúdez	Lcdo. Hernán Guevara M.	Ing. Alexary Alcalá.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/10/16	Fecha: 24/10/16	Fecha: 24/10/16

Aprobado por:

 Presidenta del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. DESPACHO Dra. Doris Cabello, G Firma: 
Fecha: 24/10/16.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	3
Descripción de Actividades.....	7
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	13
Glosario.....	13
Anexos.....	15

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 3

1. OBJETIVO: Establecer las Normativas y lineamientos a seguir para realizar los Procesos de Contrataciones de Bienes, Materiales y Servicios del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

2. ALCANCE: Dirigido a Unidades Administrativas, Hospitales, Ambulatorios, Distritos Sanitarios, Comisiones de Contratación, Coordinaciones Municipales adscritos al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. Documentos Relacionados:

- 3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2 Constitución del Estado Bolívar.
- 3.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Bolívar
- 3.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional.
- 3.7 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 3.8 Ley de Contratación Pública y Reglamento de Contrataciones Públicas.
- 3.9 Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 3.10 Ley Contra la Corrupción.
- 3.11 Estatutos del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar
- 3.12 Formulario Inquisición de Bienes y Materiales y Servicios.
- 3.13 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos Código: ISPEB-900-PR-001/13.
- 3.14 Procedimiento de Control de Registro Código: ISPEB-900-PR-002/13.

4. NORMAS:

4.1.- NORMAS PARA LAS UNIDADES SOLICITANTES.

4.1.1- Velar que las Unidades Organizativas elaboren la programación de compras anuales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, a efecto de establecer un proceso de adquisición de bienes, materiales y servicios necesarios en calidad, precios convenientes que permita la planificación oportuna en la adquisición de Bienes, Materiales y Servicios de acuerdo a las Política de Compras del ISPEB.

4.1.2.- Realizar las solicitudes de las contrataciones de bienes, materiales y servicios, anexándole oficio de exposición de motivo, de la necesidad y obtención del mismo, señalando las especificaciones técnicas necesarias de los bienes, materiales y servicios.

4.1.3.- Garantizar que La Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Adquisición de Bienes y Servicios y el Departamento de Compras realice realizar el plan de

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 4

compras, el cual debe ajustarse al plan operativo anual del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.1.4.- Solicitar la contratación de Bienes, Materiales y Servicios mediante el formato Requisición de Bienes Materiales Y Servicios, o en su defecto Memorándum donde establezca las especificaciones técnicas, cantidades, precios entre otros y emitidas a la Dirección de Administración y Finanza con copia al Departamento de Compras.

4.1.5.- Verificar y garantizar que la Requisición de Bienes, Materiales y Servicios, antes de ser procesada por el Departamento de Compras esté debidamente conforme a los requisitos solicitados en el formulario Requisición de Bienes Materiales y Servicios.

4.1.6.- Garantizar que los productos solicitados en las Requisiciones de Bienes, Materiales y Servicios, no contengan tachaduras ni enmiendas de acuerdo a lo previsto en las disposiciones y reglamentos legales vigentes.

4.1.7.- Aplicar los principios de planificación, igualdad, eficacia, calidad, transparencia, integridad en los procesos de Adquisición de Bienes, Materiales y Servicios en los procesos de Compras y Servicios.

4.1.8.- Establecer de acuerdo a las especificaciones técnicas del Departamento de Compras, un estimado del presupuesto solicitando el compromiso a la Dirección de planificación y Presupuesto.

4.1.9.- Registrar la solicitud del Compromiso del proceso de Compra acompañada del expediente en trámite.

4.1.10.- Establecer que cuando se trate de la modalidad de contrataciones que superen las 4.000 unidades tributarias (UT) para bienes y servicios y 5.000 unidades tributarias (UT) para ejecución de obra debe regirse por la Ley de Contrataciones Públicas y el Reglamento Vigente; el Departamento de Compras debe suministrar una comisión de contrataciones del registro elegible del proveedor.

4.1.11.- Proceder excepcionalmente por contratación directa independientemente del monto de la contratación siempre y cuando la misma autoridad del contratante mediante acto motivado justifique adecuadamente su Procedencia Artículo 101 Ley de Contrataciones Publicas.

4.1.12.- Solicitar por escrito a proveedores los bienes, materiales, la renuncia, total o parcial de los bienes, materiales, establecidos en la Orden de Compras cuando sea necesario y anexarlo al expediente correspondiente.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 5

4.1.13.- Fijar que al generarse renuncia general o parcial de los renglones establecidos en Orden de Compra, debe elaborarse la orden de anulación o el ajuste a orden de compra, anexándolo al expediente, debidamente conformado por Dirección de Administración y Finanzas- División y Departamento de Compras respectivamente.

4.1.14.- Velar que el Departamento de Compras sea el Responsable de mantener el registro y archivo de las órdenes de compra y servicios en orden cronológico y correlativo a efecto de control.

4.1.15.- Garantizar que las ordenes de compras y servicios sean conformados por Presidencia, Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Compras del Instituto de Salud Publica del Estado Bolívar y Proveedores.

4.1.16.- Velar que la Unidad de Compras sea el responsable de la Programación Electrónica de Compras realizadas en el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.2.- NORMAS GENERALES

4.2.1.- Garantizar que la unidad responsable de tramitar la adquisición de bienes y materiales y servicios, sea el Departamento de Compras, unidad responsable de tramitar cuando el monto de la contratación no supere las 4.000 Unidades Tributarias para Bienes Y servicios y 5.000 Unidades Tributarias para ejecución de obras, a cargo de un mismo contratista y dentro de un mismo ejercicio fiscal, Artículo 49 Ley de Contrataciones Publicas.

4.2.2.- Garantizar el cumplimiento del artículo 97 de la Ley de Contrataciones Públicas, el cual establece: “En la consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo, se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante”.

4.2.3.- Garantizar que los proveedores seleccionados a participar en el proceso de compras estén debidamente inscritos en el Registro Nacional de Contratistas y Registro de Proveedores del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, y que su selección se efectúe de acuerdo a los siguientes criterios: ramo o actividad económica conforme a su giro comercial; capacidad técnica y financiera; fabricante o distribuidor del bien y o material y/o prestador de servicio de conformidad con la Ley y Reglamento de Contrataciones Públicas y Normativa Legal Vigente.

4.2.4.- Garantizar que la selección del proveedor al cual se le adjudicará la compra, se efectúe de acuerdo con los siguientes criterios: costo, cumplimiento de especificaciones,

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 6

fecha de entrega, territorialidad. La puntuación para cada criterio queda establecida de la siguiente manera:

COSTO	50%
TIEMPO DE ENTREGA	30%
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	15%
TERRITORIALIDAD	5%

4.2.5.- Determinar el tipo de proveedores, según el producto o servicio requerido, tomando en cuenta que cumpla con al menos una de las características de la siguiente matriz:

Tipo Proveedor - Características de producto o servicio

1. CRITICO:

- Proveedor único.
- Proveedor especializado.
- Difíciles de conseguir.
- Pueden detener la operatividad.

2. REGULAR:

- Productos que se requieren en cantidad.
- Productos necesarios para la operatividad.

3. RUTINARIOS

- Productos de uso frecuente.
- Muchos proveedores.
- Impactan en la operatividad.

4.2.6.- Garantizar la sustitución de productos no conforme a los requisitos o a las especificaciones técnicas en un lapso no mayor a 10 días hábiles, una vez recibido el formulario "Verificación de las Compras y Servicios".

4.2.7.- Realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor, o Contratista de acuerdo a lo establecido en el Formato de Evaluación de Desempeño del Proveedor por Orden de Compra y/o Servicio ejecutada y anexarla en el expediente del proveedor.

4.2.8. Garantizar la respuesta a los requerimientos de las unidades en un lapso no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del momento de la recepción de la requisición o solicitud al Departamento de Compras, con excepción de aquellos casos especiales, que de acuerdo a las características y especificaciones de los productos o servicios solicitados, los proveedores indiquen un tiempo mayor para hacer efectivo la requisición.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 7

4.2.9. Revisar, cotejar los Expedientes correspondientes, firmar relación y enviar a finanza para tramitar el pago.

4.3.1 Efectuar el seguimiento y control de los Procesos de Contrataciones de Bienes, Materiales y Servicios de manera oportuna y eficaz a objeto de dar respuesta a la unidad administrativa.

4.3.2. Informar a las unidades solicitantes que tienen los bienes y materiales notificados por el almacén.

4.3.3. Notificar y suministrar a la Unidad de Bienes Nacionales Bienes Adquiridos, emitiendo copia de Orden Compra y Factura.

4.3.4. Mantener Actualizado el Registro Anual de Programación de Compras del Sistema Nacional de Contratista.

4.3.5 Establecer el Control Y registro de los compromisos presupuestario a efecto de Evaluación y Análisis Correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Solicitud Adquisición de Bienes y Materiales.

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	1. Elabora requisición o Memorándum de Solicitud de Bienes, Materiales en Original y Copia verificar y firmar.
Dirección de Administración	2. Recibe la (s) requisición (es) de bienes y materiales de la unidad solicitante, verifica, firma y remite original al Departamento de Compras.
Departamento de Compras	3. Recibe requisición(es) de bienes y materiales, de la Dirección de Administración. 4. Verifica que la requisición contenga original más dos copias y esté conforme a los requisitos establecidos en el formato para la requisición de bienes y materiales. En caso de no estar conforme a los requisitos, se comunica con la unidad solicitante y devuelve para su corrección.
Unidad Solicitante	5. Realiza las correcciones pertinentes y envía nuevamente al Departamento de Compras.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 8

Departamento de Compras	6. Procede a solicitar las cotizaciones a proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Instituto de Salud de Estado Bolívar, de acuerdo al tipo de compras requerida y cumpliendo con la norma general N° 4.2.4.
Proveedores	7. Emiten y envían al Departamento de Compras los presupuestos o cotizaciones, según los bienes y materiales solicitados, por funcionarios del Departamento de Compras (de acuerdo a la requisición).
Departamento de Compras	<p>8. Recibe las cotizaciones solicitadas, se analizan y se registran los precios unitarios en el Sistema "SIGRE", en el módulo de compras, sección cotización y se realiza el análisis comparativo de ofertas.</p> <p>9. Selecciona al proveedor, tomando en cuenta lo señalado en la norma general 4.2.5, a quien se le adjudicará la compra, producto del resultado del análisis comparativo de ofertas presupuesto base y disponibilidad presupuestaria e imprime el formato de Análisis de Cotizaciones.</p> <p>10. Imprime el Formato de Informe de Adjudicación y el formato de Resumen para elaborar orden de compra.</p> <p>11. Elabora y ordena el Expediente de Compra, en orden ascendente, de acuerdo a lo siguiente: requisición de bienes, solicitud de cotización, análisis de cotizaciones, informe de recomendación, informe de adjudicación, y resumen para la elaboración de las órdenes de compras.</p> <p>12. Envía el Expediente de Compra a través de un memorando, a la Dirección de Administración, para su revisión, aprobación y luego enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto.</p>
Dirección de Administración	14. Recibe y verifica el expediente de Compra, conforma en señal de aprobación; lo remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que emita la certificación presupuestaria correspondiente.
Dirección de Planificación y Presupuesto	<p>15. Recibe el expediente de compra, lo revisa y procede a realizar la imputación presupuestaria del compromiso de acuerdo a su procedimiento interno; el cual una vez realizado, firma y sella en señal de conformación.</p> <p>16. Envía el expediente al Departamento de Compras</p>
Departamento de Compras	17. Recibe expediente, y verifica que contenga la certificación presupuestaria correspondiente, y procede a la elaboración de la

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 9

	<p>orden de compra, conforme al formato de orden de compra (Por Codificar)</p> <p>18. Verifica la orden de compra y la adjunta al expediente.</p> <p>19. El expediente de compras es conformado por el jefe de del Departamento de Compras por lo cual revisa firma y sella.</p> <p>20. Remite el expediente a la Dirección de Administración.</p>
Dirección de Administración	<p>21. Recibe el expediente.</p> <p>22. Firma y sella el Director de administración en señal de aprobación.</p> <p>23. Firma y sello del presidente (a) del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar en señal de conformación.</p> <p>24. Envía al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	<p>25. Recibe y verifica que el expediente contenga todas las firmas.</p> <p>26. Canaliza con el proveedor la entrega de los bienes y materiales requeridos, en el Depósito Regional y/u oficina de la unidad solicitante del Instituto de Salud Pública, de acuerdo al caso, se informa a la unidad solicitante la entrega de los bienes y materiales.</p>
Proveedor	<p>27. Entrega el Bien y/o Material según lo indicado por el Departamento de Compras, para que le firmen y sellen en señal de conformidad la respectiva nota de entrega.</p> <p>28. Consigna ante el Departamento de Compras los siguientes documentos: factura original, nota de entrega original debidamente firmada y sellada; formato comprobante de pago emitido por Tributos Bolívar, Copia de la Cedula de identidad de la persona autorizada a retirar el pago</p>
Unidad Solicitante	<p>29. Envía al Departamento de Compras, debidamente firmado y sellado el formato de verificación de compras y/o servicios, en señal de conformidad. De no estar conforme debe informarlo al Departamento de Compras, señalando los motivos de inconformidad.</p>
Departamento de Compras	<p>30. Recibe y verifica, los documentos consignados por el proveedor, y los anexa al expediente de compras.</p> <p>31. Recibe y verifica el formato de verificación de compras y/o servicios y de estar conforme lo anexa al expediente. De existir una inconformidad por parte de la unidad solicitante, el Departamento de</p>

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 10

	<p>Compras procede a subsanar la inconformidad.</p> <p>32. Verifica y conforma el expediente de compras, lo envía mediante memorando a la Dirección de Administración para que se proceda a la Ordenación del Pago.</p>
--	---

5.2 Nombre de la Actividad: Contratación de Orden de Servicio.

Responsable	Acción
Unidad Solicitante	1. Elaborar la(s) requisición o memorándum de solicitud de servicio en original, copia, verificar y firmar.
Dirección de Administración	2. Recibe la (s) requisición (es) o memorándum de solicitud de servicio de la unidad solicitante, y luego las envía original al Departamento de Compras.
Departamento de Compras	3. Recibe requisición(es) o memorándum de orden de servicio, de la Dirección de Administración. 4. Verifica que la requisición contenga original y dos copias y esté conforme a los requisitos establecidos en el formato para la requisición de bienes y servicios. En caso de no estar conforme a los requisitos, se comunica con la unidad solicitante y devuelve para su corrección.
Unidad Solicitante	5. Realiza las correcciones pertinentes y envía nuevamente al Departamento de Compras.
Departamento de Compras	6. Procede a solicitar las cotizaciones a proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Instituto de Salud de Estado Bolívar, de acuerdo al tipo de servicio requerido y cumpliendo con la norma general N° 4.2.4.
Proveedores	7. Emiten y envían al Departamento de Compras los presupuestos o cotizaciones, según el servicio solicitado, por funcionarios del Departamento de Compras (de acuerdo a la Requisición).
Departamento de Compras	8. Recibe las cotizaciones solicitadas, se analizan y se registran los precios unitarios en el Sistema "SIGRE", en el módulo de Compras, sección cotización y se realiza el análisis comparativo de ofertas. 9. Selecciona al proveedor, tomando en cuenta lo señalado en la norma general 4.2.5, a quien se le adjudicará la prestación del

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 11

	<p>servicio, producto del resultado del análisis comparativo de ofertas, presupuesto base y disponibilidad presupuestaria e imprime el formato de análisis de cotizaciones.</p> <p>10. Imprime el formato de informe de adjudicación (por codificar) y el formato de resumen para elaborar orden de servicio (por codificar).</p> <p>11. Elabora y ordena el expediente de orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente: requisición de bienes y servicios, solicitud de cotización, análisis de cotizaciones, informe de recomendación, informe de adjudicación, resumen para la elaboración de las órdenes de servicios.</p> <p>12. Envía el expediente de orden de servicio a través de un memorando, a la Dirección de Administración, para su revisión y luego enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto.</p>
Dirección de Administración	<p>13. Recibe y verifica el expediente de orden de servicio, conforma en señal de aprobación y lo remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que emita la Certificación Presupuestaria correspondiente.</p>
Dirección de Planificación y Presupuesto	<p>14. Recibe el expediente de orden de servicio, lo revisa y procede a realizar la imputación del compromiso presupuestario de acuerdo a su procedimiento interno, el cual una vez realizado firma y sella en señal de conformación.</p> <p>15. Envía el expediente al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	<p>16. Recibe expediente, y verifica que contenga la certificación presupuestaria correspondiente y procede a la elaboración de la orden de servicio, conforme al formato de orden de servicio (por codificar)</p> <p>17. Verifica la orden de servicio y la adjunta al expediente.</p> <p>18. El expediente de orden de servicio, es conformado por el jefe de del Departamento de Compras para lo cual revisa y coloca firma y sello.</p> <p>19. Remite el expediente a la Dirección de Administración.</p>
Dirección de Administración	<p>20. Recibe el expediente.</p> <p>21. Firma y sella el (la) Director(a) de Administración y Finanzas en</p>

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 12

	<p>señal de aprobación.</p> <p>22. Firma y sella presidente(a) Instituto de Salud Publica del Estado Bolívar en señal de conformación.</p> <p>22. Envía al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	<p>23. Recibe y verifica que el expediente contenga todas las firmas.</p> <p>24. Canaliza con el proveedor la prestación del servicio, e informa a la Unidad Solicitante</p>
Proveedor	<p>25. Presta el Servicio, según lo indicado por el Departamento de Compras, para que la unidad solicitante le firme y selle en señal de conformidad la respectiva nota de prestación de servicio.</p> <p>26. Consigna ante el Departamento de Compras los siguientes documentos: factura original, nota de prestación de servicio original debidamente firmada y sellada; formato comprobante de pago emitido por Tributos Bolívar, copia de la cedula de identidad de la persona autorizada a retirar el pago.</p>
Unidad Solicitante	<p>27. Envía al Departamento de Compras, el formato de verificación de orden de servicio, debidamente firmado y sellado en señal de conformidad.</p>
Departamento de Compras	<p>28. Recibe y verifica, los documentos consignados por el proveedor, y los anexa al expediente de orden de servicio.</p> <p>29. Recibe y anexa al expediente de orden de servicio el formato de verificación de orden de servicio debidamente firmado y sellado por la unidad solicitante. De existir una inconformidad por parte de la unidad solicitante, el Departamento de Compras procede a subsanar la inconformidad.</p> <p>30. Luego de verificar y conformar el expediente de compras, lo envía mediante memorando a la Dirección de Administración para que se proceda a la ordenación del pago</p>

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 13

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

- 6.1- Requisiciones de Bienes y Servicios.
- 6.2- Solicitud de Cotización.
- 6.3- Análisis de Cotizaciones.
- 6.4- Informe de Recomendación.
- 6.5- Certificación Presupuestaria.
- 6.6- Orden de Compra/Servicio.
- 6.7- Verificación de Orden de Compra.
- 6.8- Verificación de Orden de Servicio.

7. GLOSARIO:

Acta de Inicio: Es el Acta que se debe levantar para comenzar el proceso, tanto en concurso cerrado como en consulta de precio donde se indique: objeto de la contratación, número del procedimiento, monto estimado de la contratación, situación Legal de las empresas seleccionadas indicando nivel de contratación y calificación razones técnicas para la escogencia de las empresas.

Análisis de Cotizaciones: consiste en realizar el estudio comparativo técnico / comercial a las ofertas recibidas, para determinar la más conveniente a los intereses del Instituto.

Bien: Es un activo real de carácter permanente, de largo uso y duración que por lo general son de alto costo y son considerados como bienes nacionales.

Certificación Presupuestaria: Es el documento presupuestario que se realiza con la finalidad de pre-comprometer el dinero asignado a cada partida presupuestaria.

Contrataciones Directas: Es la modalidad de selección que realiza el ente contratante para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras.

Consulta de Precios: Es la modalidad de selección competitiva de contratistas, en la cual al menos tres (3) participante presentan ofertas basándose en su experiencia, especialización y capacidad técnica, financiera y legal.

Control Perceptivo: Es una inspección realizada por medio de los sentidos dependiendo del objeto a examinar, que permite la identificación de alguna característica relevante, en lo que refiere a su calidad.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 14

Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección competitiva de contratistas, en la cual al menos cinco (05) participantes son invitados por el ente contratante, a presentar ofertas basándose en su experiencia, especialización y capacidad técnica, financiera y legal.

Concurso Abierto: Es la modalidad competitiva y pública de selección de contratista cuyo llamado ha sido publicado en los medios previstos en la Ley de contrataciones públicas y en el que puede participar cualquiera persona natural o jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Ley, su reglamento y las condiciones particulares inherentes a cada concurso.

Cotización: Es la acción de señalar el valor monetario de los ítem requeridos por una unidad solicitante.

Dependencia Solicitante: Unidad administrativas, Hospitales, Ambulatorios, Distritos Sanitarios, Coordinaciones Municipales.

Evaluación: Es la medición que se efectúa a los proveedores trimestralmente, para determinar el grado de satisfacción del cliente y el desempeño del proveedor.

Expediente: Es la compilación de todos los procedimientos administrativos generados por la solicitud de un bien o servicio.

Imputación Presupuestaria: Es el monto que se le carga a una partida determinada una vez que se va a efectuar una compra o gasto específicos, o cuando se va a adquirir un compromiso financiero en el Instituto, disminuyéndose el total presupuestado para la misma.

Instrucción interna: Es la instrucción detallada de los documentos a tramitar por el departamento.

Manual de Normas y Procedimientos: Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información, métodos e instrucciones sobre las normas y procedimientos de una unidad organizativa para la mejor ejecución del trabajo.

Orden de Compra y/o Servicio: Es el documento donde se establece de manera formal, el compromiso por parte del Instituto, para la adquisición de un bien, material y/o la prestación de un servicio

Pre-compromiso: constituye una reserva del crédito presupuestario y deberá registrarse de acuerdo con las instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 15

Procedimiento: Es el documento que contiene las normas y las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de un proceso o actividad determinada.

Proveedor: Es la persona encargada de abastecer según su ramo, una oficina dependencia o comunidad, por medio de una firma comercial.

Renuncia total de los Renglones de la Orden de Compra: Es la carta del proveedor donde indica que no podrá entregar la cantidad total del pedido requerido en la orden de compra.

Requisición: es el documento que autoriza al Departamento de Compras a gestionar y ejecutar, por cuenta del Emisor o Usuario, la adquisición de bienes y/o servicios. En la misma se especifican el número de unidades, tipo, clases y cualidades, etc.

Pliego de Condiciones: Documento donde se exponen las condiciones o reglas básicas a las que debe sujetarse los participantes de las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento para la selección de contratistas.

Presupuesto Base: en todas las modalidades de contrataciones debe preparar un presupuesto base con la base de las especificaciones técnicas.

Unidad Solicitante: Es la unidad la cual requiere o necesita el bien o el servicio, es decir la unidad que genera la requisición.

8. ANEXOS.

- 8.1- Ficha de Inscripción de Proveedores.
- 8.2- Requisición de Bienes y Materiales.
- 8.3- Solicitud de Cotización.
- 8.4- Análisis Comparativo de Oferta.
- 8.5- Informe de Recomendación.
- 8.6- Certificación Presupuestaria.
- 8.7- Orden de Compra
- 8.8- Orden de Servicio.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 16

8.1- Ficha de Inscripción de Proveedores

PLANILLA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

DATOS DE LA EMPRESA	
RIF:	NIT:
DIRECCIÓN FISCAL:	
TELÉFONO:	FAX:
Nº RNC (REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTA):	
E-MAIL:	
RAMO DEL PROVEEDOR:	LIMITE DE CREDITO:
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	CIUDAD:
NACIONALIDAD	NACIONAL
	INTERNACIONAL
DATOS DEL REGISTRO	
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL:	FECHA DE REGISTRO
NOMBRE DEL REGISTRO MERCANTIL:	
NRO. REGISTRO MERCANTIL:	TOMO: FOLIO:
CAPITAL SUSCRITO (BS. F):	CAPITAL PAGADO (BS.F):
DATOS PERSONAL DE CONTACTO	
RIF:	NIT:
Nombre:	
DIRECCION FISCAL:	
TELÉFONO:	FAX: FAX:
RECAUDOS CONSIGNADOS	

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 17

8.2- Requisición de Bienes y Materiales

	REQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES				BIRO REQUISICION	
					FECHA	
Unidad Solicitante :						
REF.	CODIGO DEL ARTICULO	DESCRIPCION			UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
OBSERVACIONES:						
ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		PARTEA	GENERICA	ESPECIFICA	SUB-ESPEC.	NUMERAL
UNIDAD SOLICITANTE - FIRMAS						
Conformado Por:		Aprobado Por:			Recibido Por:	

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 18

8.3- Solicitud de Cotización

Ciudad Bolívar, DIA, MES, AÑO.

Señores:

Asunto:

Nos es grato dirigimos a usted en la oportunidad de expresarle un cordial y fraternal saludo Bolivariano e Institucional, la presente tiene como finalidad de invitarlo a participar en la Consulta de precios para el (los) siguiente (s) requerimiento (s):

CANTIDAD	DESCRIPCION
----------	-------------

Condiciones para la Recepción de Ofertas, Toda oferta debe venir debidamente firmada y sellada, La respuesta debe ser enviada en un máximo de 3 días continuos, contados a partir, La falta de respuesta oportuna se tomara como negativa a participar en el procedimiento de adjudicación, Indicar tiempo de entrega. Colocar marca del producto. Indicar condiciones de pago. Indicar validez de oferta. En caso de no tener el producto en existencia notificar por escrito. Se podrá enviar esta solicitud via electrónica. Se tomara como constancia de recepción.

Agradeciendo la receptividad a la presente y en espera de su respuesta al respecto, se despide.

Atentamente,

JEFE DPTO DE COMPRAS REGIONAL
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVAR

Teléfonos:

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 20

8.5- Informe de Recomendación



INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO BOLIVAR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE COMPRA

DIA, MES, AÑO

INFORME DE RECOMENDACION.

Por medio de la presente se deja constancia de la Consulta de Precios realizada por el Departamento de Compras al proceso signado con el número **DE LA REQUISICION** ; de fecha: **DIA, MES, AÑO**, donde participaron los siguientes proveedores: **NOMBRE DE LAS EMPRESAS QUE PARTICIPAN**; la adjudicación del mismo a: **NOMBRE DE EMPRESA GANADORA** , por un monto de: **MONTO TOTAL A PAGAR**, ya que cumple con las condiciones del requerimiento en cuanto a tiempo de entrega, disponibilidad, calidad y economía, lo cual lo hace conveniente a los intereses del Instituto. Todo esto de conformidad a lo establecido en los artículos 96 , 97 y 99 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Publica. Decreto N° 1.399, de Fecha 13 de Noviembre de 2.014 y publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.154, de fecha 19 de Noviembre de 2.014. "Artículo 99: Se puede proceder por Consulta de Precios: 1. En el caso de adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T). 2. En el caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta diez mil unidades tributarias (10.000 UT). 3. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT). También, se procederá por consulta de precios, independientemente del monto de la contratación, en caso de obras, servicios o adquisiciones de bienes que por razones de interés general deban ser contratados y ejecutados en plazo perentorio que se determinará de acuerdo a la naturaleza del plan excepcional aprobado por el Ejecutivo Nacional. El contratante atendiendo a la naturaleza de la obra, bien o servicio, procurará la contratación de los oferentes de la localidad, dando preferencia a la participación de pequeños y medianos actores económicos. Artículo 97: En la consulta de precios se deberá solicitar al menos tres (03) ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si se hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del contratante. Artículo 99: En la modalidad de consulta de precios, la unidad contratante deberá estructurar todo expediente y elaborar el informe de recomendación que someterá a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, o al funcionario a quien ésta haya delegado esa facultad. El informe de Recomendación a elaborar en la contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía supere las cinco mil quinientas unidades tributarias (5.000 UT) para la adquisición de bienes, las diez mil unidades tributarias (10.000 UT) para la prestación de servicios, y veinte mil (20.000 UT) para la ejecución de obras, o que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, deberán contar con la previa aprobación de la comisión de contrataciones".

Atentamente,

JEFE DE DPTO DE COMPRAS REGIONALES
Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 21

8.6- Certificación Presupuestaria

											
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA											
PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO						UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO					
C.I./ RIF: NOMBRE O RAZON SOCIAL:						CÓD. UNIDAD: NOMBRE:					
DESCRIPCIÓN DEL GASTO						FIRMAS AUTORIZADAS DEL GASTO					
						DIRECTOR NOMBRE: FIRMA:					
						PRESIDENCIA NOMBRE: FIRMA:					
MONTO CERTIFICACION											
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA											
PRECOMPROMISO		ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA				CÓDIGO PRESUPUESTARIO				MONTO Bs.	
FECHA	CÓDIGO	TIPO	AC/PY	AE	UN	PA	GE	ES	SE	NUM	
PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO											
FIRMA DEL ANALISTA				FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO				FIRMA DEL DIRECTOR			
NOMBRE: FIRMA:				NOMBRE: FIRMA:				NOMBRE: FIRMA:			

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 22

8.7- Orden de Compra

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar Dirección de Administración Y Finanzas Instituto de Salud Pública Del Estado Bolívar R.I.F: G-20000166-9					
ORDEN DE COMPRA					
N° ORDEN		F. ORDEN			
ENTIDAD:					
PROVEEDOR					
RIF					
ELABORADO POR					
DETALLE					
Nro	U. Medida	Descripción	Cant	Precio Unit	Sub Total
SUB-TOTAL					
I.V.A. 12%					
DESCUENTO					
NOTA: PARA EFECTOS DEL PAGO; EL PROVEEDOR FACTURARA A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR Y DICHAS FACTURAS DEBEN SER CONFORMADAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE. -					
MONTO EN LETRAS:				TOTAL:	
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
FECHA					
CP					
COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	PROVEEDOR		
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA		

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-003-PR-011/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 24/10/2016
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Actualización: 00
DEPARTAMENTO DE COMPRAS REGIONALES	Página: 23

8.8- Orden de Servicio

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar				
Dirección de Administración Y Finanzas Instituto de Salud Pública Del Estado Bolívar R.L.F: G-20000366-9				
ORDEN DE SERVICIO				
N° ORDEN		F. ORDEN		
ENTIDAD:				
PROVEEDOR				
RIF				
ELABORADO POR				
DETALLE				
Hro	U. Medida	Descripción	Cant	Precio Unit
				Sub Total
SUB-TOTAL				
I.V.A. 12%				
DESCUENTO				
NOTA: PARA EFECTOS DEL PAGO; EL PROVEEDOR FACTURARA A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR Y DICHAS FACTURAS DEBEN SER CONFORMADAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE. -				
MONTO EN LETRAS:			TOTAL:	
INFORMACION PRESUPUESTARIA				
FECHA				
CP				
COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	PROVEEDOR	
FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	FIRMA Y FECHA	