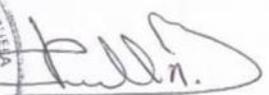


 <b>Gobierno Bolivariano de Venezuela</b>   Ministerio del Poder Popular para la Salud   Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Actualización N°	Código:
	00	ISPEB-003-DP-005/16
Descripción de Proceso		Fecha de Vigencia:
Contrataciones de Bienes y Servicios del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (I.S.P.E.B)		24 OCT 2016

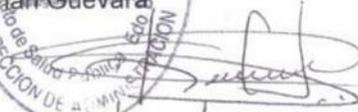
**Elaborado Por:**

Departamento de Compras Regionales.  
 Nombre y Apellido: Julio Bermudez  
 Firma:   
 Fecha: 24/10/2016

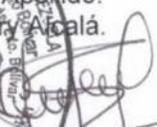
**Aprobado Por:**

Presidencia  
 Nombre y Apellido: Dra. Doris Gabello  
 Firma:   
 Fecha: 24/10/2016

**Autorizado por:**

Dirección de Administración y Finanzas.  
 Nombre y Apellido: Lcdo. Hernán Guevara  
 Firma:   
 Fecha: 24/10/2016

**Revisado por:**

Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad  
 Nombre y Apellido: Ing. Alexán Alcalá  
 Firma:   
 Fecha: 24/10/16



Actualización N°

Código:

00

ISPEB-003-DP-005/16

Fecha de Vigencia:

24/10/2016

### Descripción de Procesos

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	Departamento de Compras Regionales
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Contrataciones de Bienes y Servicios del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (I.S.P.E.B)
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Jefe de Departamento
<b>ALCANCE</b>	Unidades Administrativas y Centros Asistenciales adscritos al I.S.P.E.B.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las normativas para la Adquisición de Bienes y Servicios que permitan brindar una respuesta oportuna a todas las unidades administrativas y centros asistenciales adscritos al I.S.P.E.B.

<b>Recursos:</b>	3
1. Talento Humano Capacitado.	2.
Equipo Informativo (Hardware y Software).	
3. Material de Oficina.	4.
Mobiliario de Oficina.	

#### Requisitos de Recursos:

- Responsable
- Calidad
- Calificado
- Exactitud
- Analista
- Productividad

<b>Proveedores/Clientes</b>	1
1. Unidades Administrativas 2. Centros Asistenciales (Hospitales, Modulos y Ambulatorios) 3. Comisión de Contrataciones	

<b>Entrada:</b>	2
1. Requisiciones Internas, 2. Analisis de Precio, 3. Cotizaciones. 4. Ordenes de Compras 5. Ordenes de Servicios, 6. Contratos. 7. Presupuesto 8. Incidencias 9. Notas de Entregas 10. Resepción de Bienes 11. Control Percetivo	

<b>Descripción del Proceso:</b>	5
1. Se recibe la solicitud de Bienes y Servicios. 2. Se comprueba que lo solicitado este con todas sus características. 3. Se verifica a los proveedores en el Registro Nacional de Contratistas y en el Catalogo del I.S.P.E.B. 4. Se procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores debidamente inscritos y lo selecciona segun lo señalado en la norma general 4.2.5. 5. Se verifica la disponibilidad presupuestaria. 6. Se elabora el expediente con sus respectivos soportes. 7. Se realiza la Certificación Presupuestaria, 8. Se remite el expediente a la Dirección de Administración y la Dirección de Planificación y Presupuesto para su imputación presupuestaria. 9. Se recibe el expediente para la elaboración de la Orden de Compras o Servicios. 10. Entrega al Proveedor la Orden de Contratación 11. Recepción del bien. 12. Conformación.	

<b>Salida:</b>	6
1.- Expediente (Solicitud, Requisición, Cotizaciones; Analisis, Informe de Adjudicación, Informe de Recomendación y Certificación Presupuestaria),	

<b>Proveedores/Clientes</b>	7
1. Unidades Administrativas 2. Centros Asistenciales (Hospitales, Modulos y Ambulatorios) 3. Comisión de Contrataciones	

<b>Controles:</b>	4
1. Ordenes de Compra y de Servicios. 2. Plan Unico de Cuenta 3. Ley de Contrataciones Publicas 4. Registro de Proveedores	

#### Requisitos de Entrada:

- Descripción detallada
- Control de R.N.C.
- Normativa Legal

#### Requisitos de Salida:

- Controles Administrativo
- Oportuna
- Veraz

#### Indicador(es):

Ver Tabla de Indicadores Anexa

**Frecuencia de Medición:** Trimestral