



Actualización

Código:

ISPEB-001-DP-001/14

01

Fecha de Vigencia:

08 NOV 2016

Descripción de Proceso

Tramitación de Donaciones

Elaborado Por:

Presidencia
 Nombre y Apellido:
 Ing. Adina Velásquez
 Firma:
 Fecha: 08/11/2016

Aprobado Por:

Presidencia
 Nombre y Apellido:
 Dra. Doris Cabello
 Firma:
 Fecha: 08/11/2016

Autorizado Por:

Presidencia
 Nombre y Apellido:
 Dra. Doris Cabello
 Firma:
 Fecha: 08/11/2016

Revisado Por:

Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad
 Nombre y Apellido:
 Ing. Alexary
 Firma:
 Fecha: 08/11/2016



Actualización	Código:
	ISPEB-001-DP-001/14
01	Fecha de Vigencia:
	08/11/2016

Descripción de Procesos

UNIDAD RESPONSABLE	Presidencia del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)
NOMBRE DEL PROCESO	Tramitación de Donaciones
RESPONSABLE DEL PROCESO	Alta Dirección
ALCANCE	Todos los usuarios y usuarias que soliciten el servicio
OBJETIVO	Brindar apoyo a la población mediante donaciones que contribuyan al bienestar, la salud y mejor calidad de vida para la comunidad

Recursos:	3
1.- Recurso Humano.	2.- Equipos Informaticos (Hardware y Software).
3.- Recursos Financieros.	4.- Materiales de oficina

Requisitos de Recursos:

- De Calidad
- De Excelencia
- Disponibilidad
- Competente

Proveedores/Clientes	1
1.- Ministerio de Poder Popular para la Salud (MPPS).	
2.- Direcciones adscritas al ISPEB.	
3.-Instituciones Públicas y Privadas.	
4.-Ejecutivo Regional.	
5.-Comunidad.	

Entrada:	2
1.-Solicitud de la ayuda.	
2.- Informe médico.	
3.- Copia de la Cedula.	
4.- Recipe con las indicaciones.	

Descripción del Proceso:	5
1.- Recibir solicitud del usuario y/o usuaria.	
2.- Verificar los requisitos para gestionar la ayuda.	
3.- Realizar llamada al deposito regional del ISP para verificar si hay existencia del medicamento o equipo.	
4.- Llenar el acta de donación con todos sus ítems.	
5.- Llenar la nota interna describiendo el tipo de ayuda y cantidad.	
6.- Presentar la nota interna con todos los soportes a la presidenta del ISPEB para su aprobación.	
7.- Gestionar vehículo por la dirección de transporte.	
8.- Retirar ayuda por el deposito regional del ISPEB.	
9.- Entregar la ayuda con firma y sello del jefe de deposito.	
10.- Entregar la ayuda con firma y sello del jefe de deposito.	
11.- Llenar el acta de entrega por el solicitante.	
12.- Entregar la donación al beneficiado.	
13.- Tomar foto para respaldo.	
14.- Registrar todas las notas internas para los logros del ISPEB.	

Salida:	6
1.- Entrega de donación al solicitante.	
2.- Copia del Acta de Entrega al solicitante.	

Proveedores/Clientes	7
1.- Ministerio de Poder Popular para la Salud (MPPS).	
2.- Direcciones adscritas al ISPEB.	
3.-Instituciones Públicas y Privadas.	
4.-Ejecutivo Regional.	
5.-Comunidad.	

Controles:	4
1.- Registro de las notas internas en base de dalos en Excel para el control y logros del ISPEB.	

Indicador(es):

$$X_1 = \frac{\text{Nº de Donaciones Entregadas}}{\text{Nº de Solicitudes Recibidas}} \times 100$$

Frecuencia de Medición: Trimestral

Requisitos de Entrada:

- Precisas
- Fieles

Requisitos de Salida:

- Oportunos
- Eficientes