

**PUNTO DE CUENTA**

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Página N° 1

Ciudad Bolívar, 01 de Septiembre del 2025.

**DE: Ing. Pedro Antonio Mujica la Rosa****Director de Administración y Finanzas del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)****PARA: Dr. Manuel R. Maurera Poyer****Presidente Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)****ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACION DE LOS MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS ADSCRITO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO BOLIVAR (ISPEB)**

**I.- Situación:** La dirección de administración y finanzas del instituto de salud pública del estado Bolívar en aras de lograr el fortalecimiento, desarrollo y consolidación del sistema de control interno, en concordancia con lo establecido por la contraloría general de la república que lo define como: el proceso realizado por la alta gerencia, los supervisores y el personal operativo de una organización, diseñado para proporcionar la seguridad razonable de que se cumplan los objetivos institucionales. Y comprenden el plan, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados por un organismo. En este sentido cada unidad adscrita a la dirección ha diseñado los manuales de normas y procedimientos que unifican y simplifican la ejecución de los trámites generales administrativos, estos documentos contienen en forma breve, clara, descriptiva y explícita, la información y/o instrucciones referentes a la descripción de los procedimientos.

**II.- Apreciación:**

Cabe destacar, que la implementación de los Manuales de normas y procedimientos constituyen uno de los principales instrumento del sistema de control interno que permitirá documentar información detallada, lógica y secuencial de la unidad administrativa y así garantizar la eficiencia de las operaciones o actividades que se realizan, facilitando el trabajo de modo práctico y sencillo, orientando a todos los trabajadores de la dirección de administración y finanzas, estableciendo procedimientos eficaces, aplicándolos de forma ordenada y optimizando el tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo. Ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrolle en armonía y respeto.



## PUNTO DE CUENTA

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página Nº 2

**III.- Recomendaciones:** Por lo antes expuesto y dando cumplimiento al marco jurídico para la elaboración de manuales, Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control fiscal, gaceta oficial N° 37.347 extraordinaria del 17/12/2001 y las Normas generales de control Interno, gaceta oficial N°36.229. Se recomienda el estudio de la situación antes descrita a fin de otorgar la aprobación y posterior aplicación de los siguientes Manuales de normas y Procedimientos según su tipo, nombre, código y fecha de entrada en vigencia, a continuación se relacionan:

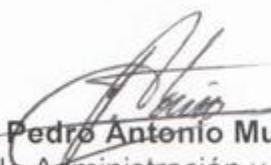
Tipo de Documento	Nombre de del Documento	Código	Fecha de vigencia	Nº de Actualización
PROCEDIMIENTOS	Control de disponibilidad financiera y consolidación de pago.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Emisión de orden de pago	ISPEB-003-PR-009/16	01/09/2025	01
	Cálculo, verificación Y enteracion de los impuestos retenidos a las órdenes De bienes y servicios.	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Registro y control de ingresos y egresos financieros.	ISPEB-003-PR-007/16	22/09/2025	01
	Verificación formal y material de las cuentas presentadas por los cuentadantes.	ISPEB-003-PR-003/15	01/09/2025	02
	Control de los ingresos y egresos de bienes y materias del almacén regional.	ISPEB-001-PR-001/15	01/09/2025	01
	Ingresos y egresos de bienes y materias al almacén	ISPEB-001-PR-001/25	01/09/2025	00
	Verificación de procedimientos administrativos de los expedientes y registro de su cancelación	ISPEB-047-PR-001/15	01/09/2025	01
	Adquisición de bienes y servicios	ISPEB-003-PR-011/16	01/09/2025	01
	Registro y control de los movimientos de bienes muebles.	ISPEB-047-PR-001-10	01/09/2025	01

**PUNTO DE CUENTA**

Nº ISPEB/DAF-PC-001-09-25

Página Nº 2

**IV.-Solicitud:** A tal efecto se sugiere la Aprobación y entrada en vigencia de los manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de salud Pública (ISPEB).

  
Ing. Pedro Antonio Mujica

Director de Administración y Finanzas

Del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar

Providencia Administrativa N-ISP-115-12-2021 de fecha 06 de Diciembre de 2021

**V.- Decisión:** Dr. Manuel R. Maurera Poyer Presidente del Instituto del Salud Pública del Estado Bolívar (ISPEB)

Aprobado Diferido Negado 

Firma:

Presidente del Instituto del Salud Pública del estado Bolívar (ISPEB)

Decreto 7863 de fecha 03 de Diciembre de 2021

Gaceta oficial N°2732 de fecha 03/12/2021

Procedimiento  
Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

Departamento de Compras

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

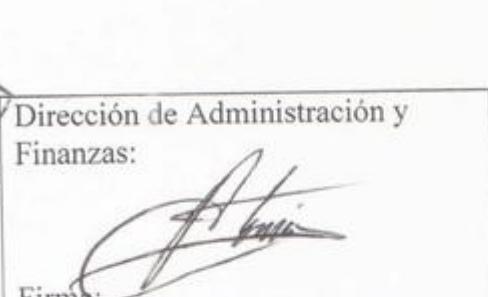
SEPTIEMBRE 2025

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

## Departamento de Compras

Elaborado:

Departamento de Compras  Firma: 	División de Adquisición de Bienes y Servicios  Firma: 	Dirección de Administración y Finanzas:  Firma: Fecha:
---	---	---

Aprobado:

Presidencia ISPEB:  Firma: Fecha:
---

Procedimiento  
Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

## INDICE DE CONTENIDO

Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Documentos Relacionados.....	4
Normas.....	5
Descripción de Actividades.....	9
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	13
Glosario.....	13
Anexos.....	16

**Adquisición de Bienes y Servicios**

Actualización:01

**Departamento de Compras****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 adscrito 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. Gaceta Oficial Ordinaria N° 42.703 de fecha 30/08/2023.
- 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 Procesamiento 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

**Procedimiento****Adquisición de Bienes y Servicios**

Actualización:01

**Departamento de Compras****4. NORMAS**

**4.1.** 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.

**4.2** 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.

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

**4.4** Solicitar la contratación de Bienes, Materiales y Servicios mediante el formato requisición de bienes materiales y servicio, 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.

**4.5** 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.

**4.6** Garantizar que los productos solicitados en las Requisiciones de Bienes, Materiales y Servicios, no contengan marcas de acuerdo a lo previsto en las disposiciones y reglamentos legales vigentes.

**4.7** 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.

Procedimiento
Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

**Departamento de Compras**

**4.8** 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.

**4.9** Registrar la solicitud del Compromiso del proceso de Compra acompañada del expediente en trámite.

**4.10** Establecer que cuando se trate de la modalidad de contrataciones que superen la Consulta de Precios para Bienes la cantidad de Bs. 200.000,01 y para Servicios la cantidad de Bs. 400.000,01; se procede a la ejecución de obra debe regirse por la Ley de contrataciones Pública y Reglamento Vigente, el Departamento de Compras debe suministrara comisión de contrataciones el registro elegible del proveedor.

**4.11** 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 Públicas.

**4.12** 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.

**4.13** Garantizar que las ordenes de Compras y Servicios sean conformados por Presidencia, Dirección de Administración y Finanza y el Departamento de Compras del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar y Proveedores.

**4.14** Velar que el Departamento de Compras es Responsable de la Programación Electrónica de Compras del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

**4.15** 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 la cantidad de Bs. 200.000,00 para Bienes Y la cantidad de Bs. 400.000,00 para Servicios; y los montos superiores para ejecución de obras, a cargo de un

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

mismo contratista y dentro de un mismo ejercicio fiscal, Artículo 49 Ley de Contrataciones Públicas.

**4.16** 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”.

**4.17** Garantizar que los proveedores seleccionados a participar en el proceso de compras estén debidamente inscritos en el Registro Nacional de Contratista 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.

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

<b>COSTO</b>	<b>50%</b>
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>	<b>30%</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES</b>	<b>15%</b>
<b>TERRITORIALIDAD</b>	<b>5%</b>

**4.19** 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. Crítico:**

- Proveedor único.

**Procedimiento****Adquisición de Bienes y Servicios**

Actualización:01

**Departamento de Compras**

- 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.

**4.20** Garantizar la sustitución de productos no conforme a los requisitos o a las especificaciones técnicas en un lapso no mayor a 05 días hábiles, una vez recibido el formulario “Verificación de las Compras y Servicios”.

**4.21** 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.

**4.22** 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.

**4.23** Informar a las Unidades Solicitantes que tienen los Bienes y Materiales notificados por el Almacén.

**4.24** Notificar y suministrar a la Unidad de Bienes Nacionales los Bienes Adquiridos, emitiendo copia de Orden Compra.

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

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

**4.26** 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. Envía Memorándum de Solicitud de Bienes o Materiales en Original.
Dirección de Administración	2. Recibe el Memorándum de Solicitud de Bienes o Materiales de la Unidad Solicitante, verifica, firma, y remite original al Departamento de Compras.
Departamento de Compras	3. Recibe Memorándum de Bienes ó Materiales de la Dirección de Administración. 4. Elabora la Requisición de Bienes y Materiales, de acuerdo a los requisitos solicitados en el Memorándum, luego se envía a la unidad Solicitante para su revisión.
Unidad Solicitante	5. Realiza la revisión pertinente para su firma 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 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 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 compra, producto del resultado del análisis comparativo de ofertas presupuesto base y disponibilidad presupuestaria e imprime el formato de Análisis de Ofertas. 10. Elabora y ordena el Expediente de Compra, en orden ascendente, de acuerdo a lo siguiente: Memorándum, Requisición de Bienes ó Servicios, Presupuesto Base, Solicitud de Cotización (Invitación a Proveedores), Análisis de Comparativo de Ofertas, Informe de Recomendación y Notificación de Otorgamiento de Adjudicación.

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

	<p>11. Envía el Expediente de Compra a través de un memorando, a la Dirección de Administración, para su revisión que sea aprobado y luego enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto.</p>
Dirección de Administración	<p>12. Recibe y verifica el Expediente de Compra, 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>13. Recibe el expediente de Compra, lo revisa y procede a realizar la imputación presupuestaria del compromiso de acuerdo a su procedimiento interno, una vez emitida la certificación presupuestaria procede a firmar y sellar en señal de conformación.</p> <p>14. Envía el expediente al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	<p>15. Recibe expediente, y verifica que contenga la certificación presupuestaria correspondiente, y procede a la elaboración de la Orden de Compra, conforme al formato de Orden de Compra.</p> <p>16. Verifica la Orden de Compra y la adjunta al expediente.</p> <p>17. El Expediente de Compras es conformado por el jefe de del Departamento de Compras para su revisión, firma y sello.</p> <p>18. Remite el expediente a la Dirección de Administración.</p>
Dirección de Administración	<p>19. Recibe el expediente.</p> <p>20. Firma y sella el Director de administración en señal de aprobación.</p> <p>21. Firma y sello del presidente (a) del Instituto de Salud Pública 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. Procede a la entrega de un ejemplar de la Orden de Compra al Proveedor y a vez canaliza la entrega de los bienes y materiales requeridos, en el Almacén del Instituto de Salud Pública, de acuerdo al caso, e informa a la Unidad solicitante la entrega de los bienes y materiales.</p>
Proveedor	<p>25. Entrega el Bien y/o Material según lo indicado en la Orden de Compras, en el Almacén para que le firmen y sellen en señal de conformidad la respectiva nota de entrega.</p> <p>26. Consigna ante el Departamento de Compras los siguientes documentos: Nota de Entrega Original debidamente firmada y sellada por el Almacén.</p>

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

<b>Departamento de Compras</b>	<p>27. Recibe y Verifica, los Documentos consignados por el Proveedor, y los anexa al expediente de compras.</p> <p>28. Verifica y Conforma el Expediente de Compras, lo envía mediante Memorando a la Dirección de Administración para que continúe su trámite administrativo.</p>
--------------------------------	---

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

Responsable	Acción
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>1. Envía Memorándum de Solicitud de Servicio en Original.</p>
<b>Dirección de Administración</b>	<p>2. Recibe el Memorándum de Solicitud de Servicio de la Unidad Solicitante, verifica, firma, y remite original al Departamento de Compras.</p>
<b>Departamento de Compras</b>	<p>3. Recibe Memorándum de Solicitud de servicio de la Dirección de Administración.</p> <p>4. Elabora la Requisición de Bienes ó Servicios, de acuerdo a los requisitos solicitados en el Memorándum, luego se envía a la unidad Solicitante para su revisión.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>5. Realiza la revisión pertinente para su firma y envia nuevamente al Departamento de Compras.</p>
<b>Departamento de Compras</b>	<p>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.</p>
<b>Proveedores</b>	<p>7. Emiten y envian al Departamento de Compras los presupuestos o cotizaciones, según los Bienes ó Servicios solicitados, por del Departamento de Compras de acuerdo a la Requisición.</p>
<b>Departamento de Compras</b>	<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 prestación del 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. Elabora y ordena el Expediente de Servicio, en orden ascendente, de acuerdo a lo siguiente: Memorándum, Requisición de Bienes ó</p>

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

<b>Departamento de Compras</b>	Servicios, Presupuesto Base, Solicitud de Cotización (Invitación a Proveedores), Análisis de Comparativo de Ofertas, Informe de Recomendación y Notificación de Otorgamiento de Adjudicación.  11. Envía el Expediente de Servicio a través de un memorando, a la Dirección de Administración, para su revisión que sea aprobado y luego enviado a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
<b>Dirección de Administración</b>	12. 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.
<b>Dirección de Planificación y Presupuesto</b>	13. 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.  14. Envía el expediente al Departamento de Compras.
<b>Departamento de Compras</b>	15. 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.  16. Verifica la Orden de Servicio y la adjunta al expediente.  17. 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.  18. Remite el expediente a la Dirección de Administración.
<b>Dirección de Administración</b>	19. Recibe el expediente. 20. Firma y sella el (la) Director(a) de Administración y Finanzas en señal de aprobación. 21. Firma y sella presidente(a) Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar en señal de conformación. 22. Envía al Departamento de Compras.
<b>Departamento de Compras</b>	23. Recibe y verifica que el expediente contenga todas las firmas. 24. Procede a la entrega de un ejemplar de la Orden de Servicio al Proveedor y a vez canaliza la prestación de servicio de acuerdo al caso, con la Unidad solicitante.
<b>Proveedor</b>	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 Acta de Conformidad del Servicio.

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

	<p>26. Consigna ante el Departamento de Compras los siguientes documentos: Acta de Conformidad de Servicio Original debidamente firmada y sellada por la Unidad Solicitante.</p> <p>27. Recibe y Verifica, los Documentos consignados por el Proveedor, y los anexa al expediente de Orden de Servicio.</p> <p>28. Verifica y Conforma el Expediente de Compras, lo envía mediante Memorando a la Dirección de Administración para que continúe su trámite administrativo.</p>
Departamento de Compras	

## 6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

- 6.1. Requisiciones de Bienes y Servicios.
- 6.2. Solicitud de Cotización (Invitación a Proveedores para Consulta de Precios).
- 6.3. Análisis Comparativo de Ofertas.
- 6.4. Informe de Recomendación.
- 6.5. Notificación de Otorgamiento de Adjudicación
- 6.6. Certificación Presupuestaria.
- 6.7. Orden de Compra/Servicio.

## 7. GLOSARIO DE TERMINOS:

**Bienes Muebles en Depósito:** Son todos que se encuentran almacenados y que su naturaleza, uso o destino, son permanentes, es decir que no desaparecen rápidamente con uso.

**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.

Procedimiento  
Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

**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.

**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.

Gobierno del Estado de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Salud	Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	 <b>Bolívar</b>	Código: ISPEB-PR-03/11/16
<b>Procedimiento</b>			Fecha de vigencia: 01/09/2025	
<b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>			Actualización:01	
<b>Departamento de Compras</b>				

**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.

**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 establecen 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.

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

## Departamento de Compras

## 8 ANEXOS:

 Bolívar		REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			NRO.REQUISICIÓN FECHA	
Unidad Solicitante :		REF. CÓDIGO DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	
Solicitado Por:		Conformado Por:			Aprobado Por:	
CARREGPRE						

## Procedimiento

Fecha de vigencia: 01/09/2025

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

INVITACION A PROVEEDORES  
PARA CONSULTA DE PRECIOS

FECHA: 00/00/0000

Sres. Proveedor  
RIF:

Quien suscribe Analista, por medio de la presente tiene el agrado de invitarlo a participar en la Consulta de Precios para la realización del siguiente requerimiento / servicio:

Número de Requisición:

Descripción:

Monto Presupuestario Base:

La vigencia de la presente invitación será: Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

La fecha de Admitirán para las condiciones o especificaciones de esta solicitud será hasta el dia: 00/00/0000  
Los factores a evaluar para dar inicio a la selección del proveedor son el Costo y Tiempo de entrega y cualquier otro criterio establecido por el Departamento de Compras en su procedimiento.

La oferta debe presentar los siguientes criterios:

- Vigencia de la Oferta
- Tiempo de entrega
- Forma de entrega
- Forma de Pago
- Moneda
- Garantías

Se anexa copia de la Requisición, donde se especifican la descripción de los artículos (especificaciones) y cantidades.

Agradeciendo la receptividad a la presente y a la espera de su respuesta a través de los números telefónicos, se suscribe,

Atentamente;

ANALISTA

FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO  
POR LA EMPRESA

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

SOLICITUD N°:  
UNIDAD SOLICITANTE:

## ANALISIS COMPARATIVO DE OFERTAS

Fecha: / / Página 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS DE LOS PROVEEDORES				1 SERDEC. C.A	2 SERVICIOS Y SUMINISTROS G	3 DOTACIONES INDUSTRIALES HIGH SECUR	4			
Item	Código Artículo	Descripción	Unidad	Cant.	Precio Unit.	Precio Total	Precio Unit.	Precio Total	Precio Unit.	Precio Total

SUB-TOTAL			
DESCUENTO			
IVA 16			

TOTAL GENERAL: \_\_\_\_\_

## COMENTARIOS

## ANALISTA DPTO. COMPRAS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

CARABINEROS D.P.D.C.

## Procedimiento

Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras



## INFORME DE RECOMENDACIÓN

Fecha:

De:

Para:

Nº de Requisición:

Situación:

En fecha de requisición 00/00/0000 el departamento de compras, inició un proceso de contratación pública a través de la modalidad de Consulta de Precios, signado con el Número Las cuales se requieren para por el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

De acuerdo a la naturaleza de los artículos/servicios solicitados, se seleccionó del catálogo de Proveedores del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, a las siguientes empresas, quienes fueron invitadas a participar en este proceso. Las empresas participantes son:

Proveedor	Rif

Estas empresas presentaron sus ofertas de la siguiente manera:

Proveedor	Monto

Recibida las ofertas se procedió al análisis de las mismas en cuanto al cumplimiento de las especificaciones, cantidades, tiempo de entrega y precio, así como al aspecto legal, técnico y financiero de los participantes, donde el factor principal para la selección es el costo y tiempo de entrega, el cual se encuentra contemplado en la invitación a participar. Así mismo se verificó que la unidad solicitante cuenta con la disponibilidad presupuestaria para imputar el gasto de acuerdo a las partidas siguientes:

Código Presupuestario	Denominación	Monto

MONTO TOTAL:

## Procedimiento

Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

NOTIFICACIÓN DE OTORGAMIENTO DE  
ADJUDICACIÓN

Fecha: 00/00/0000

 Proveedor Rif: N° Requisición Tipo de Contratación: Bienes Servicios Detalle de la Contratación: Monto de la Adjudicación:

Quien suscribe, jefe de compras procedo a notificarle que de conformidad con el **Artículo N° 98** del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, se otorga la Adjudicación de la Consulta de Precios para el proceso de contratación arriba mencionado.

Así mismo el departamento de compras agradece su participación en este proceso de Consulta de Precios, esperando contar con su participación en los próximos procesos de contratación.

Sin otro particular a que hacer referencia, se suscribe.

Atentamente,

Jefe del Departamento de Compras

Jefe Departamento de Compras / Responsable de la unidad contratante

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

## Departamento de Compras

Pág 1 de 1



## CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO C.I/ RIF: NOMBRE O RAZON SOCIAL:		UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO									
		FIRMAS AUTORIZADAS DEL GASTO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE: FIRMA:									
		PRESIDENCIA NOMBRE: FIRMA:									
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 JEFE DPTO	FIRMA JEFE DIVISION	FIRMA DEL DIRECTOR
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

CARCERIFRE\_PRC

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

Dirección de Administración Y Finanzas  
Instituto de Salud Pública Del Estado Bolívar

Pag. 1 de 1

R.I.F. G-20000366-9

## ORDEN DE COMPRA

Nº DE ORDEN

FECHA ORDEN

Nº DE REQUISICIÓN

FECHA REQUISICIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

PROVEEDOR

RIF

DIRECCION FISCAL

ENTREGAR EN

## DETALLE

Hto	U.Medida	Descripción	Cant	Precio Unit	Sub Total
-----	----------	-------------	------	-------------	-----------

SUB-TOTAL .....	
I.V.A. 16% .....	
DESCUENTO .....	
MONTO EN LETRAS: ..... _____	TOTAL: ..... _____

## INFORMACION PRESUPUESTARIA

FECHA	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>

JEFE DE DIVISIÓN	JEFE DE COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	PROVEEDOR
------------------	-----------------	----------------	-------------	-----------

Nota: Para efectos del pago el proveedor facturara a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar y dicha factura deberá ser conformada por el Director de la unidad Solicitante.

## Procedimiento

## Adquisición de Bienes y Servicios

Actualización:01

## Departamento de Compras

Dirección de Administración Y Finanzas  
Instituto de Salud Pública Del Estado Bolívar

R.I.F: G-20000366-9

Pag.1 de 1

## ORDEN DE SERVICIO

Nº DE ORDEN

FECHA ORDEN

Nº DE REQUISICIÓN

FECHA REQUISICIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

PROVEEDOR

RIF

DIRECCIÓN FISCAL

ENTREGAR EN

		DETALLE			
Nro	U.Medida	Descripción	Cant.	Precio Unit.	Sub Total

SUB-TOTAL .....

I.V.A. 16% .....

DESCUENTO .....

MONTO EN LETRAS:

TOTAL:

## INFORMACION PRESUPUESTARIA

FECHA  
CP

JEFE DE DIVISIÓN	JEFE DE COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA	PROVEEDOR

Nota: Para efectos del pago el proveedor facturara a nombre del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar y dicha factura deberá ser conformada por el Director de la unidad solicitante.