	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	CODIGO GOB-174-DP-027/15
	GESTIÓN DE LOS RECURSOS (COMPRAS)	FECHA DE VIGENCIA 07 JUN 2019
	ACTUALIZACIÓN 01	Página N° 1

Elaborado por:



Dependencia: Dirección de Desarrollo Territorial Productivo Nombre y Apellido: Ing. Ronny Vera Firma: <i>Ronny Vera</i> Fecha: 07 JUN 2019

Autorizado por:



Dependencia: Secretaría de Planificación y Territorio Productivo Comunal Nombre y Apellido: Lcda. Deyanira Coromoto Martínez Firma: <i>Deyanira Coromoto</i> Fecha: 07 JUN 2019
--

Revisado por:



Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión Nombre y Apellido: Lcda. Deyanira Coromoto Martínez Firma: <i>Deyanira Coromoto</i> Fecha: 07 JUN 2019
--

Aprobado por:



Dependencia: Secretaría de Planificación y Territorio Productivo Comunal Nombre y Apellido: Lcda. Deyanira Coromoto Martínez Firma: <i>Deyanira Coromoto</i> Fecha: 07 JUN 2019
--



Descripción de Proceso

Actualización N°

01

Código:

GOB-174-DP-027/15

Fecha de Vigencia:

07/06/2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y TERRITORIO PRODUCTIVO COMUNAL
NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DE LOS RECURSOS (COMPRA)
RESPONSABLE DEL PROCESO	ALTA DIRECCION
ALCANCE	Aplica a la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría y sus dependencias adscritas
OBJETIVO	Realizar las Requisiciones de Bienes y Materiales y las Ordenes de Servicios

Recursos:	3
<ul style="list-style-type: none"> • Recurso Humano Competente • Equipos Tecnológicos • Materiales de Oficina 	

Requisitos de Recursos:

- • Eficiente
- • Oportuno
- • Calidad

Partes Interesadas	1
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: • Secretaría de Planificación y Territorio Productivo Comunal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Externas: 	

Entrada:	2
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Verbal o escrita • Requisición de bienes y Materiales • Solicitud de Orden de Servicio. 	

Descripción del Proceso:	5
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Instrucción Verbal y escrita. • Realiza requisición de bienes y materiales y/o solicitud de servicio. • Verifica que existe la disponibilidad presupuestaria antes de emitir la requisición de bienes y materiales o de la orden de servicio. • Realiza Certificación presupuestaria (aplica para la Orden de Servicio). <ul style="list-style-type: none"> • Presenta Solicitud para revisión y/o aprobación de la máxima autoridad. • Consigna expediente ante la secretaria de Administración y Finanzas para la firma de la certificación. • Verifica Compras. • Realiza evaluación del proveedor. 	

Salida:	6
<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes y materiales. • Orden de servicio. 	

Partes Interesadas	7
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: • Secretaría de Planificación y Territorio Productivo Comunal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Externas: 	

Requisitos de Entrada:

- • Confiable
- • Claro
- • Preciso

Requisitos de Salida:

- • Eficiente
- • Oportuno

Controles:	4
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de requisición de bienes y materiales. • Formulario de Orden de servicio. • Formulario Verificación de las Compras. • Formulario Evaluación/Re-Evaluación de Desempeño del proveedor. 	

VER LA SIGUIENTE PÁGINA



INSTRUCTIVO

Descripción de Proceso

Actualización N°
Número de
actualización del
proceso

Código:
GOB-999-DP-999/99
Fecha de Vigencia:
99/99/9999

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Nombre de la dependencia que ejecuta el proceso.
NOMBRE DEL PROCESO	Identificación clara del proceso.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Nombre del cargo responsable de gestionar el proceso (planificarlo, desarrollarlo, medirlo y mejorarlo).
ALCANCE	Unidad que aplica el proceso.
OBJETIVO	Propósito que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso.

Recursos: 3
Recursos (Financieros, Personal competente, infraestructura, Equipos, Software y Hardware) de los cuales deben disponer el proceso para alcanzar su propósito.

Requisitos de Recursos:

- Características o atributos que deben tener los recursos.
-
-

Partes Interesadas 1
Determinar las partes interesadas internas y externas es decir: Organizaciones, Dependencias, Unidades y Comunidades en general, quienes suministran la entrada al proceso.

Entrada: 2
Elemento que será transformado o al que se le agregará valor para obtener el producto requerido por los proveedores y/o clientes

Descripción del Proceso: 5
Descripción de las actividades que conforman el proceso y de forma infinitiva.

Salida: 6
Resultado, Producto o Servicio con valor añadido, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los Proveedores y/o Clientes

Partes Interesadas 7
Determinar las partes interesadas internas y externas es decir: Organizaciones, Dependencias, Unidades y Comunidades en general que reciben el producto o servicio.

- Requisitos de Entrada:**
- Características o atributos que requiere el proceso que tengan los elementos de entrada.
 -
 -

- Requisitos de Salida:**
- Características o atributos que requiere el proceso que tengan los elementos de salida.
 -
 -

Controles: 4
Mecanismo e instrumentos de registros del proceso, que evidencian el desempeño del mismo.



Tabla de Indicadores de Gestión Descripción de Proceso

Actualización N°

01

Código:


GOB-174-DP-027/15

Fecha de Vigencia:

07/06/2019

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y TERRITORIO PRODUCTIVO COMUNAL
NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DE LOS RECURSOS (COMPRA)
RESPONSABLE DEL PROCESO	ALTA DIRECCION
ALCANCE	Aplica a la Alta Direccion del Sistema de Gestion de Calidad de la Secretaria y sus dependencias adscritas
OBJETIVO	Realizar las Requisiciones de Bienes y Materiales y las Ordenes de Servicios

Nº	Nombre del Indicador	Tipo de Indicador	Formula	Meta/Rango de Conformidad	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
1	PERSONAS	Eficacia	$I = \frac{\text{Requisiciones Procesadas}}{\text{Requisiciones Requeridas}} \times 100 \%$	100%	PORCENTAJE (%)	TRIMESTRAL

	INSTRUCTIVO Tabla de Indicadores de Gestión	Actualización N°	Código:
			Fecha de Vigencia:
DEPENDENCIA RESPONSABLE			
NOMBRE DEL PROCESO			
RESPONSABLE DEL PROCESO			
ALCANCE			
OBJETIVO			
<p>Objetivo: Sera empleado por la diferentes Unidades Usuarias para identificar el grado en el cual se logran los resultados.</p> <p>Elaborado: Elaborado por la Direccion de Sistema de Gestión.</p> <p>Datos:</p> <p>Nº: Número correlativo de la cantidad de Indicadores.</p> <p>Nombre del Indicador: Describir el nombre del Indicador.</p> <p>Tipo de Indicador: Identificar el tipo de Indicador, si es de eficacia, Eficiencia, entre otros.</p> <p>Formula: Indicar la formula que describe el indicador.</p> <p>Meta/ Rango de Conformidad: Indicar la Meta o el Rango de Conformidad del indicador, por ejemplo: $\geq 80\% \leq 100\%$</p> <p>Unidad De Medida: Determinar la Unidad de Medida Expresadas en el Indicador. Ejemplo: Porcentaje (%)</p> <p>Frecuencia de Medición: Definir la frecuencia o periodicidad de medición del Indicador. Ejemplo: Mensual, Trimestral.</p>			