



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

# **MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS**

**MAN-VAD-CGAD-CCOM**

**JUNIO 2019**

*Copia Controlada No. 01 de fecha: 12/12/2019*



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

**CONSEJO UNIVERSITARIO**  
Providencia N° CUO-016-258-XII-2019

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-016-2019 de fecha 11 de diciembre de 2019, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos 24 y 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coordinación de Compras.



# MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/8

## ACTA DE REVISIÓN

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual de la Coordinación de Compras, Cambio: 00 de fecha: 19/06/2019.

Por lo tanto, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos internos (Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, Procedimiento Información Documentada, entre otros) y externos aplicables (Leyes, Reglamentos y Normativas) para la elaboración de Manuales, se recomienda la consideración y aprobación por parte del Consejo Universitario para su estandarización.

| ELABORACIÓN DE CONTENIDO     |   |   |       |              |       |
|------------------------------|---|---|-------|--------------|-------|
| NOMBRE Y APELLIDO            |   | CARGO                                       |       | FIRMA        |       |
| Lic. Aneliz Ainaga           |   | Coordinadora de Compras                     |       |              |       |
| TSU. Jasmin Núñez            |   | Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras |       |              |       |
| TSU. Romina Martínez         |   | Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras |       |              |       |
| REVISIÓN DE CONTENIDO        |   |   |       |              |       |
| NOMBRE Y APELLIDO            | CARGO                                       | 1RA REVISIÓN                                |       | 2DA REVISIÓN |       |
|                              |   | FECHA                                       | FIRMA | FECHA        | FIRMA |
| Lic. Rossana Pérez           | Coordinadora General de Administración      | 15/06/19                                    |       | 03/12/19     |       |
| Cap./Alt. Juan Ángel Gámez   | Vicerrector Administrativo                  | 19/06/2019                                  |       | 04/12/2019   |       |
| REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES |   |   |       |              |       |
| NOMBRE Y APELLIDO            | CARGO                                       | 1RA REVISIÓN                                |       | 2DA REVISIÓN |       |
|                              |   | FECHA                                       | FIRMA | FECHA        | FIRMA |
| Abg. Richard Machado         | Coordinador General de Consultoría Jurídica | 19/06/2019                                  |       | 05/12/19     |       |
| REVISIÓN DE ESTRUCTURA       |   |   |       |              |       |
| NOMBRE Y APELLIDO            | CARGO                                       | 1RA REVISIÓN                                |       | 2DA REVISIÓN |       |
|                              |   | FECHA                                       | FIRMA | FECHA        | FIRMA |
| Lic. Elena Angarita          | Coordinadora de Gestión de la Calidad (E)   | 08/07/2019                                  |       | 05/12/2019   |       |



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/8

### ÍNDICE

|   | pp.    |
|---|--------|
| Aprobación del Manual   |        |
| Acta de Revisión  | 3/8    |
| Introducción  | 6/8    |
| Normas Generales para el Uso del Manual                                 | 7/8    |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>   |        |
| <b>Preliminares</b>   |        |
| Objetivo  | 1/15   |
| Alcance   | 1/15   |
| <b>Marco Institucional</b>  |        |
| Antecedentes  | 2/15   |
| Misión  | 2/15   |
| Visión  | 2/15   |
| Objetivo  | 3/15   |
| Funciones   | 3/15   |
| Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo               | 5/15   |
| Organigrama Estructural de la Coordinación de General de Administración | 6/15   |
| Organigrama Estructural de la Coordinación de Compras                   | 7/15   |
| Organigrama de Posición de la Coordinación de Compras                   | 8/15   |
| Descripción de Cargos   | 9/15   |
| Registro de Cambios   | 15/ 15 |
| <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                                | ½      |
| <b>Preliminares</b>   | ½      |
| Introducción  | 1/2    |
| Objetivo  | 1/2    |
| Alcance   | 2/2    |



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/8

### ÍNDICE

|   |      |
|---|------|
| Responsable   | 2/2  |
| Registro de Cambios   | 2/2  |
| Proceso Coordinación de Compras   | 1/8  |
| Procedimiento Contratación para la Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras                                | 1/30 |
| Instrucción de Trabajo Anulación de Orden de Compras o de Servicio  | 1/5  |
| Instrucción de Trabajo Programación de las Contrataciones para la Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras | 1/4  |
| Instrucción de Trabajo Sumario de las Contrataciones por Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras          | 1/3  |

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/12/2019



## MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo, bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Compras que permita la mejora continua a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, sirve de guía a los usuarios del proceso de la Coordinación de Compras y por ningún motivo sustituye directrices o procedimientos establecidos por el Manual de Calidad de la UMC.

Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
4. Que este identificado y determinado el proceso, procedimiento e instrucciones de trabajo, de ser el caso, de tal manera que facilite a la dependencia la coordinación, ejecución y supervisión de las labores.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la dependencia, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones en cuanto a sus procedimientos.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 7/8 |
| <b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>                                   |   |   |

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Compras adscrita a la Coordinación General de Administración del subsistema Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse dentro de la Coordinación de Compras como del proceso, del procedimiento e instrucciones de trabajo que ejecutan.
4. En la aplicación del presente manual, el responsable de Coordinación de Compras velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimiento e instrucciones de trabajo aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la Coordinación de Compras las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el responsable de la dependencia, en este sentido deberá enviar a la Coordinación de Gestión de la Calidad memorando, en formato físico, en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios realizados, en formato digital.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo, que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual,

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 8/8 |
| <b>NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL</b>                                   |   |   |

generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el responsable de la dependencia, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto del procedimiento e instrucciones de trabajo que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
10. Este manual estará disponible en formato digital en la página [www.umc.edu.ve](http://www.umc.edu.ve) de la Universidad, con el objeto de que cualquier dependencia, que así lo requiera, pueda tener acceso al mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**(MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM)**

*Copia Controlada No 019*

*Fecha: 12/12/2019*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 1/15 |
| <b>PRELIMINARES</b>  |   |  |

## OBJETIVO

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Compras adscrita a la Coordinación General de Administración del Vicerrectorado Administrativo.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la Coordinación de Compras, a fin de armonizar sus funciones bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

Asimismo, busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. Que describa el marco institucional de la dependencia.
2. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
3. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.

## ALCANCE:

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Compras.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 2/15 |
| <b>MARCO INSTITUCIONAL</b>   |   |  |

## ANTECEDENTES

La Base Legal que crea a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC), se fundamenta en el Decreto Presidencial, N° 899, del siete (07) de Julio del 2000, a través de la Gaceta Oficial N° 36.988. Donde esta Alma Mater alcanza categóricamente este nivel. Dentro del Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo, se organiza la Unidad de Compras con adscripción directa a la Coordinación General de Administración.

Posteriormente, el 02 de mayo del 2007 el Consejo Universitario bajo Resolución Extraordinaria No. CUE-003-002-V-2007, aprueba la reestructuración del Vicerrectorado Administrativo donde se eleva a la Unidad de Compras a nivel de Coordinación por la responsabilidad del proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, de la evaluación y reevaluación de los Contratistas, la cual reportará directamente a la Coordinación General de Administración.

### MISIÓN:

Garantizar de manera oportuna y eficaz la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras adecuados de acuerdo a las exigencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

### VISIÓN:

Ser una Coordinación líder, comprometida con la mejora continua de su proceso que facilite la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras a todas las Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe de manera eficiente y pertinente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/15

**MARCO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Ejecutar todas las actividades necesarias para la adquisición de bienes, materiales y prestación de servicios o ejecución de obras que demanden todas las Unidades Usuarias de la Institución, así como también la evaluación y reevaluación de los proveedores.

**FUNCIONES:**

1. Recibe y tramita las requisiciones de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras emitidas por las diferentes Unidades Usuarias de la institución.
2. Selecciona a los proveedores que cumplan los requisitos y requerimientos establecidos por el Servicio Nacional de Contratistas (SNC).
3. Revisa las actualizaciones del registro de Contratistas del SNC.
4. Garantiza el debido proceso para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.
5. Asesora a todas aquellas Unidades Usuarias de la Universidad en el área de su competencia.
6. Supervisa el fiel cumplimiento de las normas de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras de la Universidad.
7. Declara oportunamente ante el SNC, la sumaria de las contrataciones realizadas por esta coordinación.
8. Declara en el último mes del ejercicio fiscal, la programación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC).
9. Elabora y suministra la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras.
10. Elabora y suministra a la Coordinación General de Administración el Informe de Gestión trimestral de la Coordinación de Compras.
11. Elabora el plan anual de compras de la Universidad Marítima del Caribe.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 4/15 |
| <b>MARCO INSTITUCIONAL</b>   |   |  |

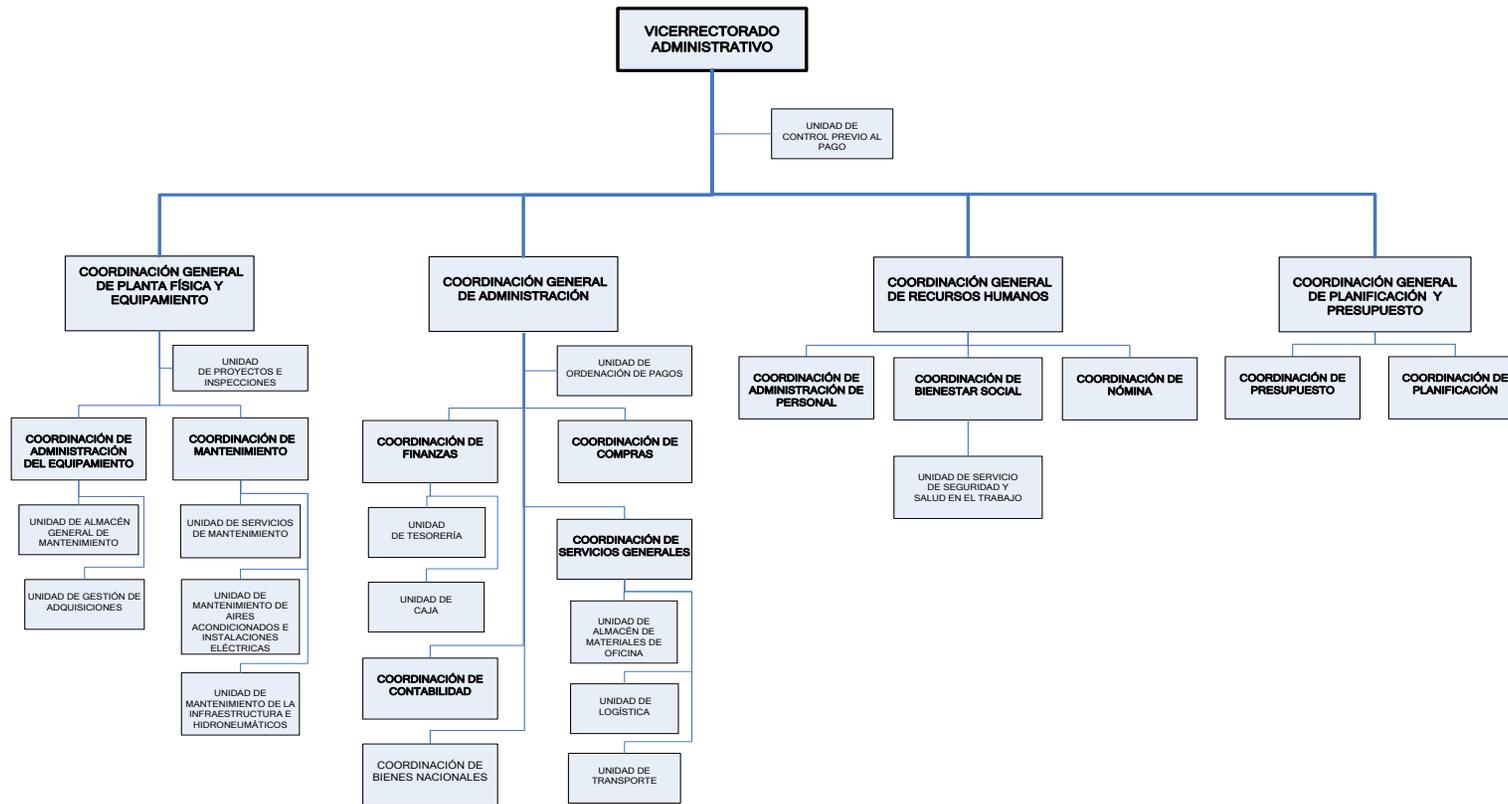
12. Elabora y actualiza el manual de la Coordinación de Compras en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
13. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC.
14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la universidad en concordancia con la normativa que rige la materia.
15. Ejecuta cualquier otra asignación ordenada por la Coordinación General de Administración o el Vicerrector Administrativo, en el ámbito de su competencia que sea indispensable para el buen funcionamiento de la Institución.
16. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos aplicables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/15

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

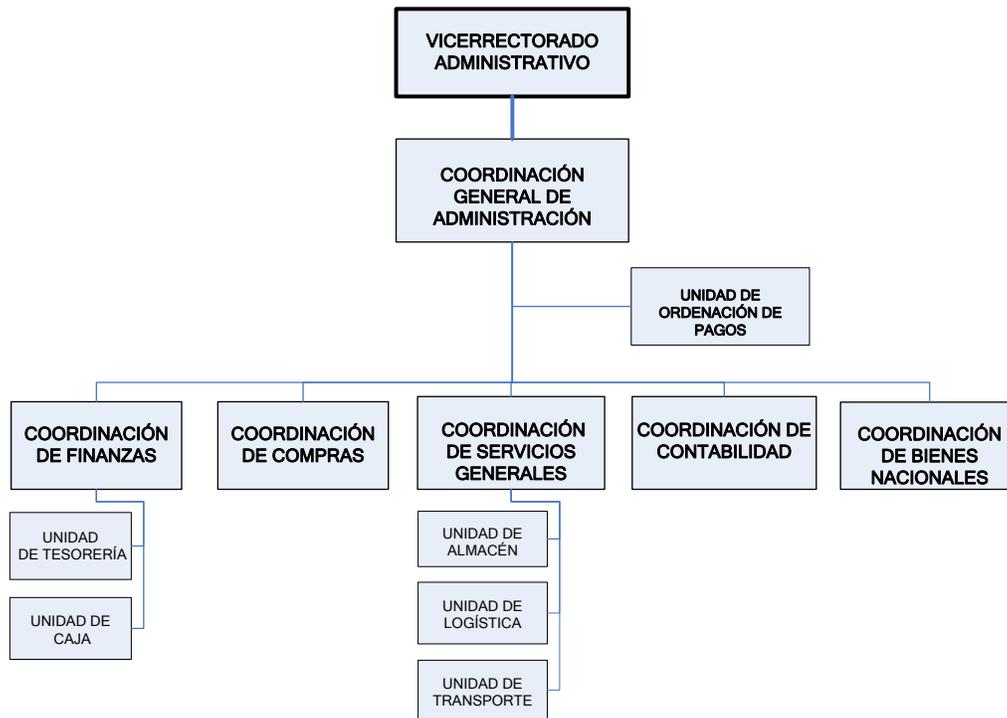




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-COM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/15

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN**



Copia Controlada



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-COM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/15

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS**



Fecha: 12/12/2019

Copia Controlada N



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 8/15

**ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS**

**COORDINACIÓN DE COMPRAS**

(1) Coordinador  
(3) Jefe de Análisis y Procesamiento de  
Compras

*Copia Controlada No 01*

*12/12/2019*

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN<br/>DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 9/15 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>   |   |  |

## **CARGO: COORDINADOR DE COMPRAS**

### **OBJETIVO:**

Supervisar todas las actividades relacionadas con las adquisición de bienes o compra de materiales, equipos, prestación de servicio o ejecución de obras para la universidad, organizando, controlando analizando y evaluando los procesos del área; a fin de obtener los bienes a los mejores precios, calidad y oportunidad.

### **FUNCIONES:**

1. Planifica y participa en las actividades para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicio o ejecución de obras.
2. Analiza y evalúa las cotizaciones y presupuestos, presentados por las empresas proveedoras.
3. Vela por el cumplimiento de los requerimientos acordados con los contratistas.
4. Verifica la evaluación de los contratistas para determinar el cumplimiento de los criterios exigidos por nuestra institución.
5. Asiste a reuniones y envía memorando relacionados con la actividad propia de la coordinación.
6. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen los procedimientos de la coordinación.
7. Declara el plan anual de compras ante el servicio nacional de contrataciones.
8. Ordena el pago a los proveedores.
9. Promueve el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad e informa al personal las implicaciones del no cumplimiento de los mismos.
10. Determina las especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Compras.
11. Determina las especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 10/15 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>   |   |   |

- proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo que ejecuta la Coordinación de Compras.
12. Identifica y evalúa los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Compras.
  13. Garantiza el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Compras, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y el cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
  14. Verifica el control de la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.
  15. Comunica al personal bajo su adscripción, las funciones inherentes al cargo que desempeñará.
  16. Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación de Compras.
  17. Participa en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (PEDIUMC), suministrando los objetivos de calidad inherentes a la Coordinación de Compras que se cumplirán a mediano y largo plazo.
  18. Participa en conjunto con la Coordinación de Administración de Personal, en la selección del personal con competencia para ocupar un cargo o desempeñar funciones en la Coordinación de Compras, de conformidad al perfil establecido en el Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC).
  19. Determina y aplica criterios para la evaluación y seguimiento de los proveedores, analizando los datos y con base en los resultados tomar decisiones que permitan lograr la mejora continua del producto o servicio ofrecido.
  20. Procesa las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 11/15 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>   |   |   |

21. Tramita las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
22. Elabora el inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Compras y solicita a la Coordinación de Bienes Nacionales la verificación del registro.
23. Garantiza la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Compras, en cumplimiento a la normativa interna y externa aplicable.
24. Determina los indicadores que implementará para medir el desempeño de la gestión realizada en la Coordinación de Compras en correspondencia al proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta.
25. Realiza el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras, con la finalidad de planificar los objetivos y las metas que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.
26. Suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Compras.
27. Realiza el seguimiento de los objetivos y las metas planificadas mediante el Informe de Gestión trimestral.
28. Identifica las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y formula las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
29. Presenta el informe de gestión de trimestral ante la Coordinación General de Administración.
30. Promueve la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la dependencia, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrece.
31. Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad.
32. Supervisa las actividades del personal a su cargo.
33. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
34. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 12/15

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**CARGO: JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

**OBJETIVO:**

Planificar y ejecutar los procesos administrativos del área así como los trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la Universidad aplicando las normas y procedimientos definidos, estudiando y analizando cotizaciones y presupuestos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos y cumpliendo con los procedimientos establecidos a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FUNCIONES:**

1. Planifica y controla los procesos de compras en la Coordinación.
2. Controla la recepción de las requisiciones de compra de las dependencias solicitantes.
3. Examina y analiza las requisiciones de compras para determinar rubros y cantidades a comprar.
4. Verifica y revisa las solicitudes de cotización.
5. Supervisa y controla la recepción de cotizaciones.
6. Supervisa el proceso de alimentación de información de los ítems de la cotización de los proveedores, respecto a precios, tiempo de entrega y otros datos necesarios, para su actualización a través del sistema automatizado de compras.
7. Analiza reporte de cotizaciones y efectúa las observaciones.
8. Elabora hoja de análisis de las cotizaciones y efectúa las recomendaciones pertinentes.
9. Tramita órdenes de compra, pago a proveedores y reclamos ante las compañías
10. Maneja el sistema automatizado de compras.
11. Verifica el buen estado de los materiales y equipos comprados.
12. Controla el registro de las órdenes de compra en el sistema.
13. Vela por que se cumplan los lapsos establecidos en Ley para la emisión de las órdenes de compra y servicios.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN<br/>DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 13/15 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>   |   |   |

14. Atiende a proveedores y funcionarios relacionados con las compras.
15. Lleva el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas.
16. Efectúa el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
17. Efectúa declaración trimestral de las órdenes de compra y servicio procesadas ante el Servicio Nacional de Contratistas.
18. Orienta técnicamente en el área de su competencia.
19. Chequea y verifica materiales y equipos adquiridos.
20. Cumple los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
21. Participa en la determinación de especificaciones de los requisitos de entrada, transformación y salida del proceso de la Coordinación de Compras.
22. Participa en la determinación de especificaciones de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales, infraestructura y de ambiente de trabajo; necesarios para el desarrollo del proceso, procedimiento e instrucción de trabajo que ejecuta la Coordinación de Compras.
23. Participa en la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo que desarrolla la Coordinación de Compras.
24. Participa en la ejecución de las acciones previstas para abordar los riesgos y oportunidades asociados al proceso, procedimiento o instrucción de trabajo, con la finalidad de mitigar y mejorar continuamente los mismos.
25. Aporta información que contribuya el cierre eficaz de las No Conformidades detectadas en la Coordinación de Compras, a través del análisis exhaustivo de la causa raíz y cumplimiento de las acciones correctoras y correctivas.
26. Controla la información documentada de origen interno o externo aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 14/15 |
| <b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>   |   |   |

27. Cumple con la normativa interna y externa aplicable a la gestión que desempeña la Coordinación de Compras.
28. Cumple las funciones inherentes al cargo que desempeña en la Coordinación de Compras.
29. Informa al supervisor inmediato las salidas no conformes detectadas antes, durante y después de la provisión de los productos o servicios, con la finalidad tomar acciones inmediatas para evitar la insatisfacción del cliente.
30. Participa en la elaboración del inventario de bienes y equipos de la Coordinación de Compras.
31. Participa en la elaboración y actualización del manual de la Coordinación de Compras.
32. Suministra información de la gestión realizada al supervisor inmediato, con la finalidad de que se incorpore en el Informe de Gestión Trimestral de la Coordinación de Compras el desempeño de las metas planificadas.
33. Apoya en la identificación de las causas de las desviaciones de las metas de los objetivos y en la formulación de las medidas de ajuste que se implementarán para evitar que vuelva a ocurrir.
34. Colabora con los trámites de las salidas no conformes ante la Coordinación de Gestión de la Calidad.
35. Participa en la implementación de acciones que permitan optimizar el proceso que desarrolla la Coordinación de Compras, con la finalidad de robustecer los productos y servicios que se ofrecen al cliente.
36. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
37. Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad
38. Realiza cualquier otra tarea afín asignada por el supervisor.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

MAN-ORG-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 15/15

**REGISTRO DE CAMBIOS**

| <b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b> | <b>Naturaleza del cambio</b> | <b>Fecha del cambio</b> | <b>Nº de cambio</b> |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A                                  | Nuevo Documento              | 19/06/2019              | 00                  |

*Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/12/2019*



12/12/2019

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(MAN-NYP-VAD-CGAD-CCOM)**

Copia Controlada No. 01/2019



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

MAN-NYP-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/2

### PRELIMINARES

#### 1. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Compras, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases del procedimiento de adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, evaluación y la reevaluación de Contratistas, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, todo ello con la finalidad de poder contar con un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de la Coordinación de Compras, radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coordinación de Compras en conjunto con el personal adscrito a la misma, bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) lo que facilitó su desarrollo y aplicación.

#### 2. OBJETIVO:

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, que ejecuta la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

MAN-NYP-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/2

**PRELIMINARES**

**3. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Compras y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

**4. RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, supervisión de evaluación como de la reevaluación de Contratistas es ejercida por el Coordinador de Compras, adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.

**5. REGISTRO DE CAMBIOS:**

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A                           | Nuevo Documento       | 19/06/2019       | 00           |



12/12/2019

# **PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS**

**(PSO-VAD-CGAD-CCOM)**

Copia Controlada No. 01 a



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/8

### PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

#### 1. OBJETIVO:

Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, de acuerdo a los requerimientos de las distintas Unidades Usuarias que conforman la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. Además establecer lineamientos para la evaluación y reevaluación del desempeño de los Contratistas.

#### 2. ALCANCE:

Este proceso abarca a la Coordinación de Compras adscrita a la Coordinación General de Administración, Coordinación de Tecnología de Información y Comunicación, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación General de Planta Física y Equipamiento, Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima y demás Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que en su momento se vean involucradas en el mismo.

#### 3. RESPONSABLE:

El Coordinador de Compras es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y controlar la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, así mismo debe garantizar la evaluación y reevaluación de los contratistas con el objeto de cumplir con las normas de calidad.

#### 4. RECURSOS:

4.1 **HUMANOS:** Un (01) Coordinador de Compras y tres (03) Jefes de Análisis y Procesamiento de Compras.

4.2 **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Compras, estos recursos pertenecen a cada uno de Responsables de las diferentes



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/8

### PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

acciones y proyectos, que realizan las distintas solicitudes de adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.

- 4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas manila, carpetas vinílicas, tóner, sobres, blocks, cuadernos, fundas protectoras, sello de la Coordinación General de Administración y sello de recibido, entre otros.
- 4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, laptop, cámara fotográfica, impresoras, scanner, tecnologías de la información y comunicación (sistemas administrativos, página web, internet, correo electrónico).
- 4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, biblioteca, arturito, bóveda, entre otros.
- 4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte.
- 4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 5.1 ENTRADA:

- 5.1.1 Recibe la Requisición de Bienes (CCOM-001), Requisición de Materiales (CCOM-002) o Requisición de Servicios (CCOM-003), por parte de la Coordinación General de Administración, las cuales son emitidas por las distintas Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 5.1.2 Recibe la distribución de la carga inicial del presupuesto ley, aprobada por el Órgano competente, por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

### 5.2. TRANSFORMACIÓN:

- 5.2.1 La Coordinación de Compras planifica, coordina, verifica y controla la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras que demanden las distintas Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe gestionando con los contratistas respectivos, por medio del formulario de Orden de Compra (CCOM-008) u Orden de Servicio (CCOM-009), realizando previamente el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/8

### PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

análisis de ofertas en el formulario de Evaluación y Adjudicación del Contratista (CCOM-007) para la compra eficaz, eficiente y efectiva de los mismos.

- 5.2.2 Realiza la evaluación y reevaluación, a través de la página Web del Servicio Nacional de Contratista, de aquellos contratistas con los que se han realizado negociaciones, con la objeto de verificar su desempeño durante el proceso de compras.
- 5.2.3 Realiza la anulación de la orden de compra o de servicio cuando el Proveedor haya manifestado a la Coordinación de Compras que existe una variación (aumento) en el precio en los materiales, bienes o servicio demandados por la universidad o que no tengan en existencia los mismos.
- 5.2.4 Realiza, en la Página Web del Ente Oficial, la incorporación de los montos correspondiente a las Acciones Centralizadas o Proyectos, según sea el caso, para Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras respectiva.
- 5.2.5 Realiza ante el Registro Nacional de Contratistas, en el último trimestre del año, la programación para la adquisición de bienes y/o materiales, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar en el siguiente periodo fiscal.
- 5.2.6 Realiza la rendición de facturas correspondiente a la adquisición de bienes y/o materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras ante el Registro Nacional de Contratistas.

### 5.3. SALIDA:

- 5.3.1 Bienes, materiales y servicios adquiridos entregados a las Unidades Usuarias.
- 5.3.2 Contrataciones de Proveedores para la ejecución de Obras que serán inspeccionadas por parte de la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento.
- 5.3.3 Contratistas evaluados y reevaluados ante el Servicio Nacional de Contratista (SNC), de conformidad a los requisitos establecidos.
- 5.3.4 Órdenes de Compra o de Servicios anuladas y comunicadas a las Unidades Usuarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/8

### PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

5.3.5 Declaraciones realizadas ante el Servicio Nacional de Contratistas (SNC) de los bienes, materiales y servicios adquiridos por la UMC.

## 6. DEFINICIONES:

- 6.1 **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.
- 6.2 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.
- 6.3 **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se dé cumplimiento a las normas.
- 6.4 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros.) en la transformación de insumos.
- 6.5 **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 6.6 **Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

## 7. REFERENCIAS:

- 7.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.3. Decreto con Rango Valor y fuerza de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público
- 7.4. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 7.5. Ley de Universidades.
- 7.6. Ley de Contrataciones Públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/8

### PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

- 7.7. Ley Contra la Corrupción
- 7.8. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 7.9. Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 7.10. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 7.11. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 7.12. Ley Orgánica de Precios Justos.
- 7.13. Ley del Plan de la Patria.
- 7.14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 7.15. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 7.16. Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
- 7.17. I Plan Excepcional para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos para el desarrollo de las pequeñas y medianas industrias y organizaciones socioproductivas.
- 7.18. Comisión para la Reducción y racionalización del Gasto Público.
- 7.19. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 7.20. NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

## 8. REGISTROS:

- 8.1. **REG-VAD-CGAD-CCOM-001:** Requisición de Bienes
- 8.2. **REG-VAD-CGAD-CCOM-002:** Requisición de Materiales
- 8.3. **REG-VAD-CGAD-CCOM-003:** Requisición de Servicios
- 8.4. **REG-VAD-CGAD-CCOM-004:** Estatus de las Requisiciones de Compra
- 8.5. **REG-VAD-CGAD-CCOM-005:** Estatus de las Requisiciones de Servicio.
- 8.6. **REG-VAD-CGAD-CCOM-006:** Consulta de Precios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE COMPRAS**

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/8

**PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 8.7. **REG-VAD-CGAD-CCOM-007:** Evaluación y Adjudicación del Contratista.
- 8.8. **REG-VAD-CGAD-CCOM-008:** Control de las Órdenes de Compra.
- 8.9. **REG-VAD-CGAD-CCOM-009:** Control de las Órdenes Servicio.
- 8.10. **REG-VAD-CGAD-CCOM-010:** Orden de Compra.
- 8.11. **REG-VAD-CGAD-CCOM-011:** Orden de Servicio.
- 8.12. **REG-VAD-CGAD-CCOM-012:** Trazabilidad de la Orden.
- 8.13. **REG-VAD-CGAD-CCOM-013:** Anulación de Orden.

*Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/12/2019*

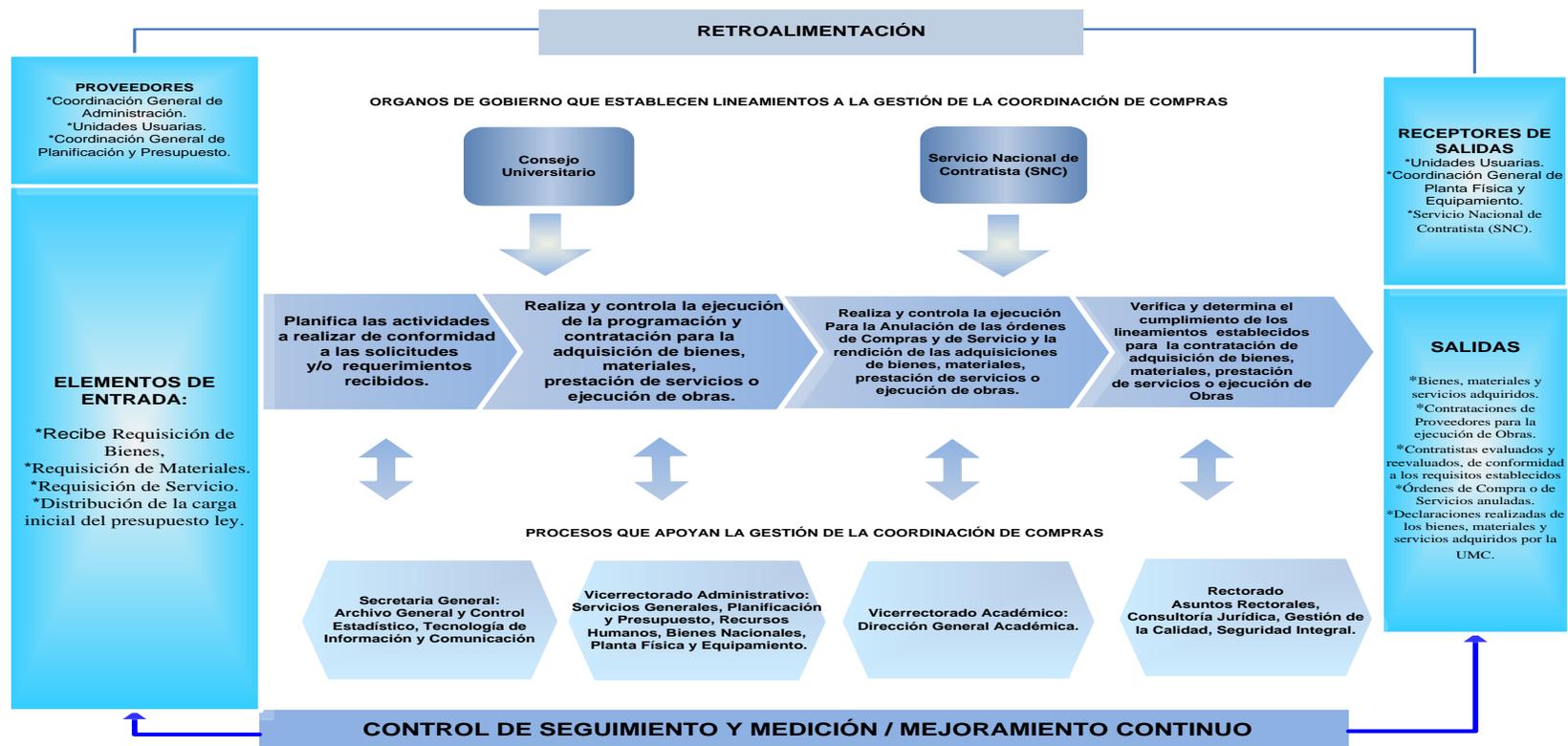


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CGAD-CCOM  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/8

## PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

### 9. MAPA DE PROCESO:



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> | PSO-VAD-CGAD-CCOM<br>Fecha: 19/06/2019<br>Cambio: 00<br>Pág.: 8/8 |
| <b>PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS</b>  |   |   |

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A                           | Nuevo Documento       | 19/06/2019       | 00           |

Copia Controlada N° 01 de fecha: 12/12/2019



**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA  
LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES,  
PRESTACIÓN DE SERVICIO O  
EJECUCIÓN DE OBRAS  
(PRO-VAD-CGAD-CCOM-001)**

*Copia Controlada de fecha: 12/12/2019*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer lineamientos a seguir para ejecutar la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos por las diferentes Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Compras y demás Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

La responsabilidad de la ejecución de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras que demanden las diferentes Unidades Usuarias de la Universidad, a fin de garantizar que la misma se realice de manera oportuna y eficaz; es del Coordinador de Compras.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Compras, Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para llevar a cabo cada uno de los procedimientos e instrucción de trabajo que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Compras, estos recursos pertenecen a cada uno de los Responsables de las diferentes acciones y proyectos, que realizan las distintas solicitudes de adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

5.1. La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del proceso de compras y velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas y el procedimiento de contratación adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras. Estará bajo la dirección y supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 39 de la Ley de Universidades en concordancia con el artículo 36, numeral 8 ejusdem. Igualmente será la responsable de la solicitud de ofertas, análisis, evaluación y adjudicación del Contratista, para la adquisición de bienes un monto estimado sea hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT), para prestación de servicio un monto estimado de hasta diez mil unidades tributarias (10.000UT) y para la ejecución de obras un monto estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT), según el artículo 96 de la Ley de Contrataciones Públicas.

5.2. Cuando la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras implique un gasto superior a las unidades tributarias antes expuestas, la Unidad Usaria deberá analizar la situación y presentar como punto de cuenta ante el Consejo Universitario, la solicitud de instar a la Comisión de Contrataciones para efectuar la apertura del proceso de selección del Contratista que corresponda según la Ley de Contrataciones Públicas.

5.3. El proceso de compras deberá estar comprendido por el conjunto de principios, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición; verificación de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del contratista y



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

emisión de la orden (creación del compromiso de la persona autorizada). Entre sus características estarán las siguientes: permitir la comparación de precios (precio indicativo), reintegrar los compromisos (presupuestariamente y contablemente), verificar la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Usuaria, catalogación de los bienes, materiales o servicios; permitir el seguimiento de las órdenes de compras, desde el inicio hasta su emisión; e interfaces en el Registro Nacional de Contratistas, todo ello de conformidad con lo establecido en la norma 3.2.5 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 5.4. Las Unidades Usuarias deberán verificar a través del reporte mensual de la ejecución presupuestaria si cuentan con la disponibilidad para cubrir el gasto de la contratación a efectuar, en el caso de que no cuenten con dicho reporte podrán solicitar ante la Coordinación General de Planificación y Presupuesto el monto disponible en su presupuesto y la partida presupuestaria a la cual se le causará el gasto correspondiente a la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras que requiera.
- 5.5. Las requisiciones deben describir detalladamente las características de los bienes, materiales o servicios a contratar, de manera que sea identificado en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer, tener registrada la fecha actual de su entrega y estar acompañada con la respectiva documentación que la avala, para que la Coordinación General de Administración gestione ante la Coordinación de Compras la apertura del proceso de la contratación. En este sentido, cuando sea apropiado la requisición deberá describir los requisitos para su aprobación, procedimientos, procesos y equipos; requisitos para la calificación del personal; y requisitos del sistema de gestión de la calidad, según lo establecido en la Norma ISO 9001.
- 5.6. El responsable del proyecto o acción centralizada deberá abstenerse de autorizar requisiciones de bienes, materiales o servicios, cuando no cuente con la disponibilidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

presupuestaria para cubrir el gasto a causar previsto en su Plan Operativo Anual (POA). Estas acciones están sustentadas en la norma 4.10.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. En caso de modificaciones en los planes, programas y proyectos, deberán informar a los niveles superiores correspondientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de las Normas Generales de Control Interno.

5.7. De acuerdo a los criterios establecidos de austeridad y masificación del ahorro (a través de compras masivas y racionales, los requerimientos de las unidades Usuarias se centralizarán a través de las siguientes Unidades Usuarias:

- **Coordinación General de Planta Física y Equipamiento:** Cuando los requerimientos sean concernientes a la adecuación, mantenimiento y reparaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, que garanticen el buen funcionamiento y conservación de la planta física (electricidad, refrigeración, herrería, pintura, plomería, entre otros). En este sentido, esta Coordinación deberá elaborar el Plan de Trabajo en caso de trabajos de la infraestructura y una justificación técnica si es una reparación de un bien inmueble necesario para atender el requerimiento.
- **Coordinación de Servicios Generales:** Cuando los requerimientos estén relacionados con el suministro de materiales (papelería y artículos de oficina), repuestos y otros equipos de oficina (no incluidos en el renglón de TIC. Ej.: sumadoras, sillas, escritorios) En este sentido, esta Coordinación deberá elaborar el Inventario necesario para atender el requerimiento.
- **Coordinación de Tecnología de Información y Comunicaciones:** Cuando los requerimientos estén relacionados con el mantenimiento de los sistemas de información y/o comunicaciones y suministro de equipos tecnológicos (Pc y periféricos, impresoras, teléfonos, fax, multifuncionales, scanner, video beam, entre otros). En este sentido, esta Coordinación deberá elaborar el Informe Técnico necesario para atender el requerimiento.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- **Coordinación de Laboratorios y Simulación Marítima:** Cuando los requerimientos sean concernientes a la adecuación, mantenimiento y reparaciones e insumos de los diferentes laboratorios de la institución. En este sentido, esta Coordinación deberá elaborar la justificación técnica necesaria para atender el requerimiento.
- 5.8. Las Unidades Usuarias que requieran una contratación de compras o servicios que de acuerdo a su naturaleza no se pueda canalizar por las Coordinaciones antes mencionadas, deberán entregar la requisición en conjunto con una justificación o exposición de motivos ante la Coordinación General de Administración en cumplimiento con la norma 5.5 de este manual.
- 5.9. Para los efectos de este procedimiento se entenderá como Unidad Usuaria las Coordinaciones descritas en la norma 5.7 las cuales serán las encargadas de centralizar las compras masivas y racionales de la Universidad esto en cumplimiento con los criterios establecidos para la austeridad y masificación del ahorro y todas aquellas unidades usuarias que de acuerdo a la naturaleza de la contratación deban ser canalizadas directamente por las mismas.
- 5.10. La Unidad Usuaria deberá enviar las requisiciones de bienes, materiales o servicios a la Coordinación General de Administración con antelación, de modo que la Coordinación de Compras pueda satisfacer la necesidad de manera oportuna ya que el procedimiento de contratación implica la ejecución de una serie de acciones que requieren de una inversión de tiempo variable de acuerdo a la naturaleza del bien o material solicitado.
- 5.11. La Coordinación de Compras deberá planificar y programar adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras en función de las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias que conforman esta casa de estudios, según lo establecido en la norma 4.10.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 5.12. El control interno implantado en la Coordinación de Compras deberá garantizar antes de proceder a la contratación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 6/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

servicios o ejecución de obras, que los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento se aseguren del cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a saber:

- Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
- Que exista disponibilidad presupuestaria.
- Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
- Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras leyes.
- Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás leyes que sean aplicables.

Asimismo, deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

- Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Que estén debidamente imputados a créditos del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
- Que exista disponibilidad presupuestaria.
- Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las leyes.
- Que correspondan a créditos efectivos de sus titulares.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 7/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 5.13. La Coordinación de Compras deberá mantener actualizada las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse en la contratación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras de la Universidad.
- 5.14. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 y 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, todo potencial oferente para contratar con el Estado deberá estar inscrito ante el Servicio Nacional de Contratista (SNC) y habilitado para tal fin.
- 5.15. Quedan exceptuados de la calificación por el SNC, según artículo N° 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, los siguientes supuestos:
- Cuando el monto de la contratación no supere las cuatro mil Unidades Tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras, a cargo de un mismo contratista y dentro de un mismo ejercicio fiscal.
  - En caso de pequeños actores económicos, proveedores que suministren alimentos o productos declarados como de primera necesidad y contratistas que presten servicios altamente especializados de uso esporádico.
  - En cualquiera de los supuestos previstos en los procedimientos excluidos de modalidad de selección de contratistas.
  - Los órganos y entes de la Administración Pública que participen en modalidades de selección de contratistas.
  - Cuando se trate de interesados en participar en la modalidad de concurso abierto anunciado internacionalmente.
  - Para las personas naturales y jurídicas sin domicilio ni filiales en Venezuela, que participen en concursos cerrados o en consultas de precios; o que formen parte de consorcios, alianzas o conglomerados que participen en cualquier modalidad de selección de contratistas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 8/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- Para las personas naturales y jurídicas sin domicilio ni filiales en Venezuela, que pudieran ser seleccionadas con ocasión de alguno de los supuestos de contratación directa previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, así como, las que sean seleccionadas a través de las consultas de precios en ejecución de planes excepcionales.
- 5.16. En la consulta de precios, el Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá solicitar al menos tres (03) cotizaciones de diferentes contratistas con el objeto de analizar exhaustivamente cada una de las ofertas presentadas y recomendar la adjudicación al Proveedor que cumpla con los criterios establecidos en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía; sin embargo, se podrá recomendar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre y cuando esta cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la institución, conforme a lo establecido en el artículo 97 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.17. El Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá solicitarle a los contratistas de bienes, materiales o servicios que sus cotizaciones incluyan todos los tributos correspondientes a su objeto, según lo exige el artículo 58 de la Ley de Contrataciones Públicas. Así como también, deberá solicitar que en sus cotizaciones registren el tiempo vigente para la oferta del bien, material o servicio demandado. (adicional a los criterios establecidos en la Norma 5.16 de este procedimiento).
- 5.18. El Rector o el Vicerrector Administrativo y el Coordinador General de Administración, tendrán la potestad de autorizar la contratación para la adquisición de bienes, hasta por un monto equivalente a las cinco mil unidades tributarias (5.000 UT), para la prestación de servicios hasta por un monto de diez mil unidades tributarias (10.000 UT) y hasta por un monto de veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) para la ejecución de obras, en concordancia con lo establecido en la providencia N° CUO-017-304-XI-2015 del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-017-2015 de fecha 05 de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 9/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

Noviembre de 2015 delegación fundamentada en el artículo 14 numerales 26 y 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con el artículo 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, y en el artículo 96 de la Ley de Contrataciones Públicas. Igualmente se delega por este medio la contratación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras en los supuestos de procedencia de la contratación directa establecidos en el artículo 101, numeral 1 y 2 de la Ley de Contrataciones Públicas, hasta el monto indicado en la presente norma.

- 5.19. Una vez que la Coordinación de Compras no obtenga respuestas favorables por parte de los contratistas y haya agotado todas las instancias para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, deberá notificar a la Unidad Usuaria a través de memorando el motivo por el cual se le remite su requisición.
- 5.20. La Coordinación de Compras deberá notificar a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento mediante correo institucional la adjudicación del Contratista seleccionado para la ejecución de la obra respectiva.
- 5.21. Con el objeto de darle celeridad y eficacia a las actividades de la administración, en los casos en que la especialidad técnica de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras lo requieran, a solicitud de la unidad usuaria, y previa autorización del Coordinador General de Administración, podrá solicitársele a dicha Unidad la colaboración en la búsqueda de los presupuestos, el análisis técnico de las ofertas y el respectivo informe de recomendación, correspondiendo exclusivamente a la Coordinación de Compras, todos los pasos administrativos del proceso, quien orientará y supervisará a la Unidad Usuaria para garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y procedimentales.
- 5.22. Queda prohibido el fraccionamiento de conformidad con el artículo 57 de la Ley de Contrataciones Públicas, por lo que no se podrá dividir en varias órdenes la contratación de bienes, materiales o servicios, con el objeto de disminuir la cuantía de cada



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 10/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

contratación y evadir u omitir así, normas, principios, procedimientos o requisitos establecidos en la referida Ley.

- 5.23. El Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá emplear la unidad tributaria vigente para el momento de iniciar el procedimiento para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, según lo exige el artículo 61 de la Ley de Contrataciones Públicas. A los efectos de este manual, el procedimiento se inicia cuando la Coordinación de Compras realiza la primera actividad dirigida a dar respuesta a la requisición recibida.
- 5.24. Se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, siempre y cuando se dicte acto motivado que justifique adecuadamente su procedencia, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo 101 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.25. Cuando la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras sea directa por declaración de emergencia comprobada esta deberá tener las características señaladas en el artículo 102 de la Ley de Contrataciones Públicas, en el sentido que la emergencia debe ser específica e individualmente considerada para cada contratación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, por lo que deberá limitarse al tiempo y objeto estrictamente necesario para corregir, impedir o limitar los efectos del daño grave en que se basa la calificación y su empleo será sólo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron, y deberá ser participada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, anexando toda la documentación en la que se fundamenta la decisión.
- 5.26. La Coordinación General de Administración deberá preparar y remitir mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna una relación detallada de las decisiones de contratación fundamentadas en emergencia comprobada, anexando los actos motivados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 11/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 5.27. De conformidad con la Norma ISO 9001 la Coordinación de Compras deberá asegurarse que se definan e implementen actividades eficaces, eficientes y transparentes para la evaluación y el control de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, con el fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la organización. Estas actividades dirigidas a lograr la optimización del procedimiento de contratación para la compra, se mencionan a continuación: La identificación oportuna, eficaz y precisa de las necesidades y especificaciones del producto comprado, la evaluación del costo del producto comprado, tomando en cuenta su desempeño, precio y entrega; las necesidades y criterios de la organización para verificar los productos comprados; sustitución de la garantía para productos comprados no conformes; conservación del producto; documentación, incluyendo los registros; control del producto comprado que se desvía de los requisitos; acceso a las instalaciones de los Contratistas; historial de la entrega, instalación y aplicación del producto; identificación y mitigación de los riesgos asociados con el producto comprado. Adicionalmente la Coordinación de Compras deberá considerar el uso de medios de comunicación electrónicos con el Contratistas de cara a la optimización de la comunicación de los requisitos.
- 5.28. La Coordinación de Compras deberá evaluar al Contratista a través del formulario evaluación y adjudicación del contratista, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para la contratación, según lo establece la Norma ISO 9001.
- 5.29. La Coordinación de Compras deberá realizar la reevaluación al Contratista a través de la página Web del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), con la finalidad de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por la institución y posteriormente notificar, vía correo electrónico o vía fax o cualquier otro medio de comunicación, al Contratista respectivo la fecha de la misma y los resultados obtenidos.
- 5.30. La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe no se hará responsable de los actos en que pudiere incurrir el contratista y que puedan causar perjuicios a la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 12/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

Institución. El contratista acepta que la UMC podrá dar por terminada la relación contractual, sin que ello implique indemnización alguna.

- 5.31. Cuando el otorgamiento de la adjudicación al contratista de bienes, materiales o servicios, se hubiese producido partiendo de datos falsos o en violación de las disposiciones legales, la máxima autoridad de la Universidad deberá, mediante motivación, declarar la nulidad del acto, con fundamento en el artículo 112 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.32. La Coordinación de Compras procederá a considerar a los contratistas de la segunda o tercera opción para la adjudicación, en este mismo orden en caso de que el participante con la primera opción, notificado del resultado del procedimiento, no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, no suministre las garantías requeridas o le sea anulada la adjudicación por haber suministrado información falsa, esta acción está sustentada en el artículo 133 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.33. La contratación para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras deberán estar amparadas por órdenes de compras o servicios, numeradas correlativamente de conformidad con la norma 4.10.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Dichas órdenes deben describir detalladamente el beneficiario, nombre, dirección, RIF, lugar de entrega, forma de pago, descripción del bien, material o servicio de la orden, precios unitarios, monto total, porcentaje (%) de la fianza de fiel cumplimiento y de anticipo, si la hubiere, porcentaje (%) de la cláusula penal y demás elementos que se consideren necesarios para realizar la compra.
- 5.34. El expediente de la compra o de servicio deberá estar conformado por los siguientes documentos: la requisición de bienes, materiales o servicios, las cotizaciones, evaluación y adjudicación del contratista, la orden de compra o de servicio, la trazabilidad de la orden, consulta de precios, la constancia de la solicitud de cotización enviados a los contratistas y los demás recaudos necesarios manteniendo siempre la



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 13/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

unidad del expediente conforme a lo dispuesto en la normativa legal que regula la materia.

- 5.35. La Coordinación de Compras deberá registrar en el estatus de las órdenes de compra o de servicio, las fechas correspondientes al envío y recepción del expediente, cuando éste realiza el recorrido por las diversas Coordinaciones involucradas en el procedimiento de contratación para la compra de bienes, materiales o servicios.
- 5.36. El Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá registrar los datos de las órdenes de compra o de servicio en el correspondiente libro de control una vez que se elaboren o ejecuten las mismas.
- 5.37. El Control de las Órdenes de Compra o el Control de las Órdenes Servicio deberá tener cada una de sus páginas numeradas y estar sellado y firmado por el Coordinador de Compras cuando finalice el registro correspondiente al ejercicio fiscal para el cual tuvo vigencia.
- 5.38. El Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá transferir la orden de compra o de servicio utilizando los medios necesarios (fax, e-mail u otros) al contratista.
- 5.39. La factura a ser procesada por la Coordinación de Finanzas debe ser la original del Contratista beneficiado con la adjudicación, estar emitida a nombre de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y por el monto indicado en la orden de compra o servicio que la justifica. No debe presentar borrones, mutilaciones, enmiendas ni tachaduras.
- 5.40. Los Contratistas deberán iniciar la entrega de los bienes, prestar el servicio o ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones establecidas en la orden de compra o servicio. Así mismo se debe dejar constancia de la fecha en que se inicie efectivamente el suministro del bien, material o servicio, todo de conformidad con el artículo 127 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.41. La Unidad Usuaria, deberá colocar el sello de recibido en la factura original y posteriormente deberá estampar el sello de control perceptivo en la misma, en señal de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 14/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

conformidad de acuerdo con las disposiciones establecidas en la orden de compra o servicio. En el caso, de que el responsable de la Unidad Usuaria no se encuentre para la firma del Control Perceptivo y algún subordinado haya colocado el sello de recibido, la Coordinación General de Administración podrá autorizar a la Coordinación de Finanzas el pago del cheque.

- 5.42. En el caso de la adquisición de bienes correspondientes a los Activos Fijos, la Coordinación de Compras deberá informar a la Coordinación de Bienes Nacionales la entrega de dicho Material, para que realicen el ingreso del mismo y los trámites necesarios dentro de su Coordinación. Adicionalmente, la Coordinación de Bienes Nacionales deberá estampar su sello en la Factura Original, en señal de aceptación y registro del activo.
- 5.43. Los pagos correspondientes a los suministros de los bienes, materiales o servicios efectuados por los contratistas se realizarán de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en las órdenes de compra o servicios mediante la emisión de cheques no endosables.
- 5.44. En caso que la Universidad haya acordado con el Contratista que la forma de pago es “contra entrega”, deberá enviar copia de la factura vía fax o correo electrónico con antelación con el fin de agilizar el trámite del pago correspondiente ante la Coordinación de Finanzas, quien posteriormente deberá informar a la Coordinación de Compras la emisión de cheque.
- 5.45. La Coordinación de Contabilidad adscrita a la Coordinación General de Administración, deberá archivar la documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Coordinación de Compras, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Así mismo, esta documentación tendrá que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, conforme lo señala la norma 4.3.14



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 15/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 5.46. La Coordinación de Compras deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista, particularmente de la fecha de entrega de los bienes, materiales o servicios, de la cual se debe dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo de la orden de compra o servicio; todo de conformidad con el artículo 145 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.47. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 5.48. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**UNIDAD USUARIA**

- 6.1. Detecta la necesidad de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.
- 6.2. Verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para cubrir el gasto estimado de los bienes, materiales o servicios requeridos.
- 6.2.1 **No cuenta:** Gestiona la disponibilidad mediante ingresos propios insuficiencias, incorporación de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal, según sea el caso.
- 6.2.2 **Cuenta:** Llena el formulario Requisición de Bienes (CCOM-001), Requisición de Materiales (CCOM-002) o, de ser el caso, la Requisición de Servicios (CCOM-003) con las características del bien, material o servicio solicitado, genera copia y posteriormente la envía a la Coordinación General de Administración en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 16/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6.3. Recibe por parte de la Unidad Usuaria la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o, de ser el caso, la Requisición de Servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-003) en original y copia, en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.
- 6.4. Direcciona la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o, de ser el caso, la Requisición de Servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-003) al Coordinador de Compras para que gestione la contratación respectiva.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 6.5. Recibe y revisa la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o, de ser el caso, la Requisición de Servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-003) suministrada por la Coordinación General de Administración en conjunto con el soporte que la avala.
- 6.6. Registra en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) el número y fecha de la requisición; la denominación del bien, material o servicio; Unidad Usuaria.
- 6.7. Entrega la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o, de ser el caso, la Requisición de Servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-003) al Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras para sus fines consiguientes.

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

- 6.8. Recibe la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o Requisición de Servicio (REG-VAD-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 17/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

CGAD-CCOM-003) por parte del Coordinador de Compras en conjunto con el soporte que la avala.

6.9. Consulta, a través del Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), los contratistas que se encuentren habilitados para contratar con el Estado.

6.10. Llena el formulario Consulta de Precios (CCOM-006) con la información respectiva y posteriormente la envía a los contratistas seleccionados, vía fax, correo electrónico u otro medio.

**CONTRATISTA DE BIENES, MATERIALES O SERVICIOS**

6.11. Recibe la Consulta de Precios (REG-VAD-CGAD-CCOM-006) por parte de la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

6.12. Elabora la cotización de los bienes, materiales o servicios descritos en la Consulta de Precios (REG-VAD-CGAD-CCOM-006) correspondiente.

6.13. Envía la cotización de los bienes, materiales o servicios al Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras adscrita a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, vía fax, correo electrónico u otro medio.

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

6.14. Recibe las cotizaciones por parte de los contratista seleccionados.

6.15. Determina de acuerdo a las cotizaciones enviadas por los contratistas si la compra requiere de un proceso por la Comisión de Contrataciones.

6.15.1. **Requiere:** Entrega las cotizaciones presentadas por los contratistas seleccionados en conjunto con la Requisición de Bienes (REG-VAD-CGAD-CCOM-001), Requisición de Materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-002) o Requisición de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-003) al Coordinador de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 18/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

Compras para que gestione la misma ante el Coordinador General de Administración para sus fines consiguientes (**Fin del Procedimiento**).

- 6.15.2. **No requiere:** Llena el formulario Evaluación y Adjudicación del Contratista (CCOM-007) con la información contenida en las cotizaciones, se recomienda la mejor oferta de bienes, materiales o servicios en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía y se genera un (01) original del mismo.
- 6.16. Registra en el libro Control de Órdenes de Compras (REG-VAD-CGAD-CCOM-008) o, de ser el caso, en el libro Control de Órdenes de Servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-009) los datos correspondientes.
- 6.17. Llena el formulario Orden de Compra (CCOM-008) o, de ser el caso, llena el formulario Orden de Servicio (CCOM-009) y posteriormente genera un (01) original del mismo.
- 6.18. Llena el formulario Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) con los datos básicos para la contratación (Nº de orden, beneficiario, monto, fecha de la colocación de la Orden y nombre y apellido de la persona respectiva).
- 6.19. Consolida el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y posteriormente lo entrega al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 6.20. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.
- 6.21. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio estén completos y en orden.
- 6.21.1. **No conforme:** Informa al Jefe de Procesamiento y Análisis de Compras que proceda a corregir la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 19/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 6.21.2. **Conforme:** Firma la Orden de Compra (CCOM-008) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (CCOM-009) y Evaluación y Adjudicación del Contratista (CCOM-007).
- 6.22. Registra en la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Jefe de Análisis y Procesamiento de Compra y posteriormente la firma.
- 6.23. Coloca en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) el número de la orden, Razón Social del Contratista, monto, fecha de la orden y la fecha en la cual se envía el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.
- 6.24. Envía el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para solicitar la nota de compromiso.

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- 6.25. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Coordinador de Compras.
- 6.26. Registra en la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de servicio por parte de la Coordinación de Compras y posteriormente la firma.
- 6.27. Accesa al sistema presupuestario y ubica la partida específica relacionada con la contratación para la compra de bienes, materiales o servicios.
- 6.28. Emite nota de compromiso con la cantidad monetaria comprometida para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras y posteriormente la firma en conjunto con la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010).



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 20/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

6.29. Anexa la nota de compromiso al expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y lo envía a la Coordinación de Compras.

**COORDINACIÓN DE COMPRAS**

6.30. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

6.31. Coloca en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra o de servicio.

6.32. Registra en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha en la cual se envía el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación General de Administración.

6.33. Envía el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación General de Administración.

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

6.34. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación de Compras.

6.35. Verifica que la recomendación del Contratista haya sido la más conveniente para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

6.35.1. **No aprueba:** Informa al Coordinador de Compras las razones por la cual está en desacuerdo con la recomendación del Contratista, para que este proceda a reevaluar las opciones.

6.35.2. **Aprueba:** Firma la Evaluación y Adjudicación del Contratista (CCOM-007), la Orden de Compra (CCOM-008) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (CCOM-



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 21/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

009) para adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, en señal de conformidad.

6.36. Firma la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) y posteriormente devuelve el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

6.37. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación General de Administración.

6.38. Coloca en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra o de servicio.

6.39. Registra en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha en la cual se envía el expediente de la compra o de servicio al Vicerrector Administrativo/ Rector para su aprobación.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO/ RECTOR**

6.40. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Coordinador de Compras.

6.41. Verifica que la recomendación del Contratista haya sido la más conveniente para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

6.41.1. **No aprueba:** Informa al Coordinador de Compras las razones por la cual está en desacuerdo con la recomendación del Contratista, para que este proceda a reevaluar las opciones.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 22/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

6.41.2. **Aprueba:** Firma la Evaluación y Adjudicación del Contratista (CCOM-007), la Orden de Compra (CCOM-008) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (CCOM-009) para adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras, en señal de conformidad.

6.42. Firma la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) y posteriormente devuelve el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

6.43. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio (por parte del Vicerrector Administrativo/ Rector.

6.44. Coloca en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio.

6.45. Registra en la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010) y en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha de la colocación de la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011).

6.46. Entrega el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio al Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras correspondiente.

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

6.47. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Coordinador de Compras.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 23/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 6.48. Envía la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) al Contratista vía fax o correo electrónico para agilizar los trámites de la firma de la Trazabilidad de la Orden (CCOM-010).
- 6.49. Archiva temporalmente el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio.
- 6.50. Recibe en conjunto con la Unidad Usuaria los bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos y la factura original que lo avala por parte del Contratista de Bienes o Servicios.
- 6.51. Verifica que los bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras correspondan con los solicitados en la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011).
- 6.51.1 **No Corresponde:** Informa al Contratista que los bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras recibidas no coinciden con los solicitados para que solucione la inconsistencia detectada.
- 6.51.2 **Corresponde:** Certifica la conformidad de los bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras mediante la colocación del sello de recibido en la factura original de la contratación.
- 6.52. Registra en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales (CCOM-004) o, de ser el caso, en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios (CCOM-005) la fecha de recepción de los bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.
- 6.53. Anexa la factura original con la estampa del control perceptivo (sello) al expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio, debidamente firmada por la unidad Usuaria.
- 6.54. Envía a la Coordinación de Contabilidad el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio para que ésta efectúe el registro contable correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 24/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

- 6.55. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación de Compras.
- 6.56. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio estén completos y en orden.
- 6.56.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.56.2 **Conforme:** Registra en el sistema contable la cantidad monetaria causada y posteriormente estampa el sello de control previo a la nota de compromiso.
- 6.57. Envía el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Finanzas.

**COORDINACIÓN DE FINANZAS**

- 6.58. Recibe y revisa el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio suministrado por la Coordinación de Contabilidad.
- 6.59. Elabora el comprobante del cheque a nombre del Contratista y por el monto indicado en la factura original de la contratación.
- 6.60. Firma el comprobante de cheque en señal de conformidad.
- 6.61. Anexa el comprobante del cheque al expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y lo entrega al Coordinador General de Administración para su revisión y firma.

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 6.62. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación de Finanzas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 25/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

6.63. Verifica que los documentos del expediente, los datos del comprobante de cheque coincidan con los de la factura original emitida por el Contratista de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

6.63.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

6.63.2 **Conforme:** Firma el comprobante de cheque autorizando el respectivo desembolso al Proveedor.

6.64. Entrega el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Finanzas.

#### **COORDINACIÓN DE FINANZAS**

6.65. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y revisa el comprobante de cheque, autorizado por el Coordinador General de Administración.

6.66. Entrega el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio contentivo del comprobante de cheque a la Autoridad Rectoral para su posterior revisión y aprobación.

#### **AUTORIDAD RECTORAL**

6.67. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Coordinador de Finanzas.

6.68. Verifica que los documentos del expediente, los datos del comprobante de cheque coincidan con los de la factura original emitida por el Contratista de bienes, materiales, prestación de servicios o ejecución de obras.

6.68.1 **No conforme:** Devuelve el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 26/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

6.68.2 **Conforme:** Firma el comprobante de cheque en señal de aprobación y posteriormente entrega el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación de Finanzas.

**COORDINACIÓN DE FINANZAS**

6.69. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y posteriormente revisa el comprobante de cheque aprobado por la Autoridad Rectoral.

6.70. Extrae del expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) y el original del comprobante de cheque y posteriormente lo entrega al contratista de bienes o servicios para su firma.

**CONTRATISTA DE BIENES O SERVICIOS**

6.71. Recibe la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) y el original del comprobante de cheque por parte de la Coordinación de Finanzas.

6.72. Revisa la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) y el original del comprobante de cheque y posteriormente firma los mismos en señal de conformidad.

6.73. Devuelve la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) y el original del comprobante de cheque a la Coordinación de Finanzas.

**COORDINACIÓN DE FINANZAS**

6.74. Recibe la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) y el original del comprobante de cheque firmado por el contratista de bienes, materiales o servicios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 27/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 6.75. Desprende del comprobante de cheque los dos (2) ejemplares anexa al mismo y posteriormente entrega el original al contratista de bienes o servicios como aval del pago realizado.
- 6.76. Archiva en su registro interno un (1) ejemplar del comprobante de cheque.
- 6.77. Anexa al expediente de la compra o, de ser el caso, al expediente de servicio el original de la Orden Compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-010) o, de ser el caso, la Orden de Servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) firmada como recibida por el contratista en conjunto con un (1) ejemplar del comprobante de cheque.
- 6.78. Envía el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Contabilidad para su custodia.

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

- 6.79. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 6.80. Archiva en su registro interno el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio de acuerdo al número de cheque (**Fin del Procedimiento**).

**7. DEFINICIONES:**

- 7.1. **Consulta de Precios:** Es la modalidad de selección de contratista en la que de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (03) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicio. Artículo 6 numeral 28 LCP.
- 7.2. **Emergencia comprobada:** Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización, o la amenaza de paralización total o parcial de sus actividades o del desarrollo de las competencias del Órgano o Ente Contratante.
- 7.3. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 28/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 7.4. **Orden de compra:** Es un contrato entre la Institución y el Proveedor, donde se describen los bienes y/o materiales solicitados y las condiciones de la negociación (fecha de entrega, despachos parciales o integrales, precios, cantidades).
- 7.5. **Orden de servicio:** Es un contrato entre la Institución y el Proveedor, donde se describen los servicios solicitados y las condiciones de la negociación (fecha de entrega, despachos parciales o integrales, precios, cantidades).
- 7.6. **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del bien, material o servicio recibido.

**8. REFERENCIAS:**

- 8.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 8.2. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.3. Ley de Universidades.
- 8.4. Ley de Contrataciones Públicas
- 8.5. Ley Contra la Corrupción.
- 8.6. Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 8.7. Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 8.8. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- 8.9. Ley Orgánica de Precios Justos.
- 8.10. Decreto con Rango Valor y fuerza de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8.11. Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 8.12. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 8.13. Normas Generales de Control Interno.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 29/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 8.14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 8.15. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
- 8.16. Comisión para la Reducción y racionalización del gasto Público.
- 8.17. I Plan Excepcional para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridos para el desarrollo de las pequeñas y medianas industrias y organizaciones socioproductivas.
- 8.18. NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos

**9. REGISTROS:**

- 9.1. **REG-VAD-CGAD-CCOM-001:** Requisición de Bienes.
- 9.2. **REG-VAD-CGAD-CCOM-002:** Requisición de Materiales.
- 9.3. **REG-VAD-CGAD-CCOM-003:** Requisición de Servicios.
- 9.4. **REG-VAD-CGAD-CCOM-004:** Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales.
- 9.5. **REG-VAD-CGAD-CCOM-005:** Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios.
- 9.6. **REG-VAD-CGAD-CCOM-006:** Consulta de Precios.
- 9.7. **REG-VAD-CGAD-CCOM-007:** Evaluación y Adjudicación del Contratista.
- 9.8. **REG-VAD-CGAD-CCOM-008:** Control de las Órdenes de Compra.
- 9.9. **REG-VAD-CGAD-CCOM-009:** Control de las Órdenes Servicio.
- 9.10. **REG-VAD-CGAD-CCOM-010:** Orden de Compra.
- 9.11. **REG-VAD-CGAD-CCOM-011:** Orden de Servicio.
- 9.12. **REG-VAD-CGAD-CCOM-012:** Trazabilidad de la Orden.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

PRO-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 30/30

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES,  
MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIO O EJECUCIÓN DE OBRAS**

**10. REGISTRO DEL CAMBIOS:**

| <b>Ubicación del cambio Secc/Pág</b> | <b>Naturaleza del cambio</b> | <b>Fecha del cambio</b> | <b>Nº de cambio</b> |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|
| N/A                                  | Nuevo Documento              | 19/06/2019              | 00                  |

*Copia Controlada Nº 01 de fecha: 12/12/2019*



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN  
DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO**

**(INT-VAD-CGAD-CCOM-001)**

Copia Controlada No 01 de 1 Fecha: 12/12/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE  
SERVICIO**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios a seguir y las actividades a ejecutar para notificar la anulación de una Orden de Compras o de Servicio.

**2. ALCANCE:**

Esta instrucción de trabajo abarca a la Coordinación de Compras y demás Unidades Usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Compras, quien velará por la aplicación y ejecución de los requerimientos establecidos para la anulación de la orden.

**4. RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS:** Coordinador de Compras, Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.

4.2 **FINANCIEROS:** No Aplica.

4.3 **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4 **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

4.5 **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.

4.6 **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE  
SERVICIO**

**5. NORMAS DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:**

- 5.1. La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras, bajo la supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas y descripción de la Instrucción de Trabajo Anulación de Orden.
- 5.2. Para los efectos de esta instrucción de trabajo será objeto para la anulación de una orden de compra o de servicio cuando el Proveedor haya manifestado a la Coordinación de Compras que existe una variación (aumento) en el precio en los materiales, bienes o servicio demandados por la universidad o que no tengan en existencia los mismos.
- 5.3. El Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras deberá notificar a todas las coordinaciones afectadas que será anulada una orden de compra o servicio, así como también los motivos por las cuales se anula la misma.
- 5.4. La Coordinación de Compras deberá registrar en el Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales o en el Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios, según sea el caso, la palabra anulada en conjunto con el número de la notificación o memorando emitido por la Coordinación General de Planificación y Presupuesto.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

- 6.1. Determina la anulación de la orden de compra o servicio, según sea el caso.
- 6.2. Llena el formulario Anulación de Orden (CCOM-011) con la información respectiva.
- 6.3. Extrae el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio e incorpora en el mismo la Anulación de Orden (CCOM-011) y posteriormente lo entrega al Coordinador de Compras para sus fines consiguientes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE  
SERVICIO**

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 6.4. Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio contentivo con la Anulación de Orden (CCOM-011) por parte del Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.
- 6.5. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio estén completos y en orden.
- 6.5.1 **No conforme:** Informa al Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 6.5.2 **Conforme:** Firma la Anulación de Orden (CCOM-011) en los originales necesarios para las Coordinaciones afectadas.
- 6.6 Entrega el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio al Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

- 6.7 Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio por parte del Coordinador de Compras.
- 6.8 Extrae del expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio la Nota de Compromiso (NC) afectada, soporte para la Anulación de Orden (REG-VAD-CGAD-CCOM-013) de Compra o de Servicio y genera copia de la misma.
- 6.9 Consolida nuevamente el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio y coloca al frente un (01) original de la Anulación de Orden (REG-VAD-CGAD-CCOM-013).
- 6.10 Entrega a la Dependencia expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio en conjunto con un (01) original de la Anulación de Orden (REG-VAD-CGAD-CCOM-013) y las copias de los documentos que soportan la anulación correspondiente.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE  
SERVICIO**

**DEPENDENCIA**

- 6.11 Recibe el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio en conjunto con un (01) original de la Anulación de Orden (REG-VAD-CGAD-CCOM-013) y las copias de los documentos que soportan la anulación correspondiente por parte de la Coordinación de Compras.
- 6.12 Revisa el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio en conjunto con la Anulación de Orden (REG-VAD-CGAD-CCOM-013) para verificar la información.
- 6.13 Estampa la firma autógrafa y el sello de recibido en el expediente original.
- 6.14 Entrega el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio a la Coordinación de Compras para sus fines consiguientes.

**COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 6.15 Archiva el expediente de la compra o, de ser el caso, el expediente de servicio (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**7. DEFINICIONES:**

7.1 N/A.

**8. REFERENCIAS:**

8.1. Ley de Contrataciones Públicas.

**9. REGISTROS:**

9.1 **REG-VAD-CGAD-CCOM-013:** Anulación de Orden.

9.2 **REG-VAD-CGAD-CCOM-004:** Estatus de las Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Materiales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-001  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 5/5

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO ANULACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE  
SERVICIO**

9.3 **REG-VAD-CGAD-CCOM-005:** Estatus de las Requisiciones para la Prestación de Servicios.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A                           | Nuevo Documento       | 19/06/2019       | 00           |

Copia Controlada Nº 01 de fecha: 12/12/2019



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
PROGRAMACIÓN PARA LAS  
CONTRATACIONES DE LA ADQUISICIÓN DE  
BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

**(INT-VAD-CGAD-CCOM-002)**

Copia Controlada por el Sistema de fecha: 12/12/2019



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-002  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios a seguir y las actividades a ejecutar en el último trimestre del año para la programación de la adquisición de bienes y/o materiales, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar en el siguiente periodo fiscal ante el Registro Nacional de Contratistas.

**2. ALCANCE:**

Esta instrucción de trabajo abarca a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Compras, quien velará por la aplicación y ejecución de los requerimientos necesarios en el último trimestre del año para la programación de la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Compras.

4.2. **FINANCIEROS:** No Aplica.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, arturito, entre otros.

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-002  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.

**5. NORMAS DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:**

- 5.1. La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras, bajo la supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas y descripción de la Instrucción de Trabajo Programación para la Contratación de la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras.
- 5.2. En el último trimestre del año, la Coordinación de Compras deberá remitir la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar al Registro Nacional de Contratistas a través del link correspondiente en la Página Web del Ente Oficial; salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado, estén calificadas como tales.
- 5.3. La Coordinación de Compras una vez emitida la Gaceta Oficial correspondiente a la aprobación de la ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero del año al que corresponda, deberá ingresar con su usuario y clave en la Página Web del Ente Oficial para incorporar los montos a las Acciones Centralizadas o Proyectos, según sea el caso, para Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras respectiva.
- 5.4. La información suministrada al Servicio Nacional de Contratista (SNC) será con base al Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad Nacional Experimental Marítima Caribe por lo que:
- De existir variación entre el POA y el presupuesto aprobado, se deberá remitir la información al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los quince días siguientes a la aprobación del presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-002  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

- De existir alguna modificación en la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, durante el transcurso del periodo fiscal deberá ser notificada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los quince días siguientes, contados a partir de la aprobación de la misma.

5.5. La Coordinación de Compras una vez recibida por parte de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto, la notificación de transferencias presupuestarias, deberá ingresar con su usuario y clave en la Página Web del Ente Oficial, con la finalidad de transferir los montos a la Acción Centralizada o Proyecto que corresponda para Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

### **COORDINADOR DE COMPRAS**

6.1. Determina las actividades a realizar para la adquisición de bienes, materiales, prestación de servicios y ejecución de obras, según sea el caso.

6.1.1. **Programación Inicial y Modificaciones:** Ingresa en la Página Web del Servicio Nacional de Contratista en el link Programación Electrónica de Compras del Estado y coloca el año a programar, ubica la pestaña Modificación Presupuestaria y selecciona la opción Añadir Montos e ingresa los datos correspondientes a las Acciones Centralizadas o Proyectos a cargar, según sea el caso, seleccionando la partida presupuestaria, el tipo de fuente de financiamiento y montos y posteriormente presiona la opción Añadir (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

6.1.2. **Traspasos:** Ingresa en la Página Web del Servicio Nacional de Contratista de link Programación Electrónica de Compras del Estado y coloca el año a modificar, ubica la pestaña Modificación Presupuestaria y selecciona la opción Transferir Montos e ingresa los datos correspondientes a las Acciones Centralizadas o Proyectos a modificar, según sea el caso, selecciona la partida presupuestaria a



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-002  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 4/4

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

sustraer, el monto a transferir; refleja la Acción Centralizada o Proyecto a cargar, según sea el caso, la partida a transferir y presiona la opción Transferir (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**7. DEFINICIONES:**

7.1 N/A.

**8. REFERENCIAS**

8.1 Ley de Contrataciones Públicas.

**9. REGISTROS:**

9.1. Información documentada a través de correo electrónico que avala la gestión realizada.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A                           | Nuevo Documento       | 19/06/2019       | 00           |



12/12/2019

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO  
SUMARIO DE LAS CONTRATACIONES POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES,  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y  
EJECUCIÓN DE OBRAS**

**(INT-VAD-CGAD-CCOM-003)**

Copia Controlada No. 01 de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-003  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 1/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SUMARIO DE LAS CONTRATACIONES POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y  
EJECUCIÓN DE OBRAS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios a seguir y las actividades a ejecutar para realizar la rendición trimestral de las Orden de Compras y Servicio ante el Sumario del Registro Nacional de Contratistas.

**2. ALCANCE:**

Esta instrucción de trabajo abarca a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. RESPONSABLE:**

Esta instrucción de trabajo estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Compras, quien velará por la aplicación y ejecución de los requerimientos necesarios para la rendición de las órdenes.

**4. RECURSOS:**

4.1. **HUMANOS:** Coordinador de Compras y Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras.

4.2. **FINANCIEROS:** Los necesarios para la ejecución eficaz de la instrucción de trabajo.

4.3. **MATERIALES:** Hojas, lápices, lapiceros, carpetas vinílicas, carpetas manila, sello de la Coordinación, entre otros.

4.4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Computadoras, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

4.5. **MOBILIARIOS:** Escritorios, sillas, estantes, Arturito, entre otros.

4.6. **INFRAESTRUCTURA:** Oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.

4.7. **AMBIENTE DE TRABAJO:** Aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-003  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 2/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SUMARIO DE LAS CONTRATACIONES POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y  
EJECUCIÓN DE OBRAS**

**5. NORMAS DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:**

- 5.1. La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras, bajo la supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas y descripción de la Instrucción de Trabajo Sumario de las contrataciones por adquisición de bienes y/o materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras ante el Registro Nacional de Contratistas.
- 5.2. Una vez finalizado el proceso de la compra, el Jefe de Análisis y Procesamiento de Compras autorizado deberá declararlo en el Sumario de las Contrataciones por Adquisición de Bienes, Materiales, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras ante el Registro Nacional de Contratistas a través del link correspondiente en la Página Web del Ente Oficial.
- 5.3. La Coordinación de Compras deberá una vez confirmado el pago al Proveedor por parte de la Coordinación de Finanzas, ingresar con el usuario y clave en el Registro Nacional de Contratistas, link "Programación Electrónica de Compras del Estado" con la finalidad de realizar la rendición de facturas correspondiente.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

**JEFE DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE COMPRAS**

- 6.1. Ingresa en la Página Web del Servicio Nacional de Contratista.
- 6.2. Indica el trimestre del año a declarar.
- 6.3. Ubica la pestaña Rendición y escoge la opción Procedimiento.
- 6.4. Ubica la operación Registrar Procedimiento, ingresa los datos de la Orden solicitados y presiona la opción Registrar.
- 6.5. Selecciona la pestaña Rendición y escoge la opción Facturas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE COMPRAS**

INT-VAD-CGAD-CCOM-003  
Fecha: 19/06/2019  
Cambio: 00  
Pág.: 3/3

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO SUMARIO DE LAS CONTRATACIONES POR  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y  
EJECUCIÓN DE OBRAS**

- 6.6. Ubica la operación Registrar Factura, ingresa los datos de la Factura solicitados y presiona la opción Registrar.
- 6.7. Ubica la pestaña Rendición y escoge la opción Agregar Productos a Facturas, e ingresa los datos solicitados por cada uno de los Ítems reflejados en la Factura y presiona la opción Asociar Productos a Facturas.
- 6.8. Verifica que exista el producto a asociar.
- 6.8.1. **No:** Realiza el proceso de Carga de Producto Nacional.
- 6.8.2. **Si:** Presiona la opción Finalizar Carga (**Fin de la Instrucción de Trabajo**).

**7.DEFINICIONES:**

7.1. N/A.

**8.REFERENCIAS**

8.1. Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

**9. REGISTROS:**

9.1. Información documentada a través de correo electrónico que avala la gestión realizada.

**10. REGISTRO DE CAMBIOS:**

| Ubicación del cambio Secc/Pág | Naturaleza del cambio | Fecha del cambio | Nº de cambio |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|--------------|
| N/A                           | Nuevo Documento       | 19/06/2019       | 00           |