

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**Coloque el nombre del Subsistema al cual pertenece**

**Coloque el nombre de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece, en caso que aplique**

**Coloque el nombre de la dependencia**

**MANUAL DE LA Coloque el nombre de la dependencia**

**Coloque las siglas del Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece y de la dependencia**

**Ejemplo:**

**MAN-REC-CGAR-CSI**

**Coloque mes y año en la cual se elabora el documento**

**Ejemplo: ENERO 2020**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**

**APROBACIÓN DEL MANUAL**

CONSEJO UNIVERSITARIO

Providencia N° CUO-000-000-NR-AAAA

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria Nº CUO-000-AAAA de fecha DD de MES de AÑO, con fundamento en el artículo 14 numeral 32 del Reglamento General de la UMC, en concordancia con los artículos XX y XX, numerales XX y XX de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Manual de la Coloque la denominación de la dependencia.

Los miembros del equipo de trabajo abajo firmantes, declaramos haber participado en la elaboración y revisión del Manual Coloque el nombre de la dependencia, Cambio: Coloque número de cambio del Manual de fecha: Coloque día/mes/año en que se elabora o modifica el Manual.

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** | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
| **REVISIÓN DE CONTENIDO** | | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO** | **CARGO** | | **1RA REVISIÓN** | | | **2DA REVISIÓN** | |
| **FECHA** | **FIRMA** | | **FECHA** | **FIRMA** |
|  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |
| **REVISIÓN DE ASPECTOS LEGALES** | | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO** | **CARGO** | | **1RA REVISIÓN** | | | **2DA REVISIÓN** | |
| **FECHA** | **FIRMA** | | **FECHA** | **FIRMA** |
|  | Coordinador General de Consultoría Jurídica | |  |  | |  |  |
| **REVISIÓN DE ESTRUCTURA** | | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO** | **CARGO** | | **1RA REVISIÓN** | | | **2DA REVISIÓN** | |
| **FECHA** | **FIRMA** | | **FECHA** | **FIRMA** |
|  | Coordinadora de Gestión de la Calidad | |  |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | pp. |
| Aprobación del Manual |  |
| Acta de Revisión | 3/n |
| Introducción | 6/n |
| Normas Generales para el Uso del Manual | 7/n |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** |  |
| **Preliminares** |  |
| Objetivo | n/n |
| Alcance | n/n |
| **Marco Institucional** |  |
| Antecedentes | n/n |
| Misión | n/n |
| Visión | n/n |
| Objetivo | n/n |
| Funciones | n/n |
| Organigrama Estructural de **Coloque el nombre del subsistema al que pertenece la dependencia** | n/n |
| Organigrama Estructural de **Coloque, en el caso que aplique, el nombre de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece la dependencia, si no es el caso elimine la fila** | n/n |
| Organigrama Estructural de la **Coloque el nombre de la dependencia** | n/n |
| Organigrama de Posición de la **Coloque el nombre de la dependencia** | n/n |
| Descripción de Cargos | n/n |
| **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** |  |
| **Preliminares** | n/n |
| Introducción | n/n |
| Objetivo | n/n |
| Alcance | n/n |
| Responsable | n/n |
| Proceso de la **Coloque el nombre de la dependencia** | n/n |
| Procedimiento **Coloque el nombre del procedimiento** | n/n |
| **Inserte todos los procedimientos que maneja la dependencia, de ser el caso de lo contrario elimine las filas.** | n/n |
| Instrucción de Trabajo **Coloque la denominación de la instrucción de trabajo** | n/n |
| **Inserte todas las instrucciones de trabajo que maneja la dependencia, de ser el caso, de lo contrario elimine las filas.** | n/n |
| **Registro de Cambios** | n/n |

El presente Manual tiene como propósito fundamental establecer el proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo **(esta última en caso que aplique, de lo contrario debe eliminarla)** bajo una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la **Coloque el nombre de la dependencia** 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 **Coloque el nombre de la dependencia**, 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, los procedimientos e instrucciones de trabajo **(esta última en caso que aplique, de lo contrario debe eliminarla)**, 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.
6. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la **Coloque el nombre de la dependencia** adscrita a la **Coloque el nombre de la Escuela, Dirección o Coordinación General de adscripción de la dependencia, si aplica** del subsistema **Coloque el nombre del subsistema de adscripción de la dependencia** de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).
7. El manual se encuentra organizado por secciones 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 **Coloque el nombre de la dependencia** como del proceso, de los procedimientos e instrucciones de trabajo **(esta última en caso que aplique, de lo contrario debe eliminarla)** que ejecutan.
8. En la aplicación del presente manual, el responsable de **Coloque el nombre de la dependencia** velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las actividades, procedimientos e instrucciones de trabajo **(esta última en caso que aplique, de lo contrario debe eliminarla)** aquí descritos.
9. Los usuarios del manual deberán comunicar al responsable de la **Coloque el nombre de la dependencia** 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.
10. 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.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del **Coloque el nombre del subsistema a la cual se encuentra adscrita la dependencia** que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
12. 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 de los procedimientos e instrucciones de trabajo **(esta última en caso que aplique, de lo contrario debe eliminarla)** que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
13. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Gestión de la Calidad, adscrita al Rectorado.
14. Este manual estará disponible en formato digital en la página 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**

**Coloque las siglas del Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General a la cual pertenece, de ser el caso, y el de la dependencia**

**Ejemplo de la Codificación del Manual de Organización:**

**MAN-ORG-REC-CGAR-CSI**

**OBJETIVO**

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la **Coloque el nombre de la dependencia**, adscrita a la **Coloque el nombre de la Escuela, Dirección o Coordinación General a la cual está adscrita la dependencia**.

Este instrumento permite establecer una metodología estándar que contribuya al desarrollo y control de la **Coloque el nombre de la dependencia**, 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.

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 **Coloque el nombre de la dependencia**.

**ANTECEDENTES**

**Describa de manera sintetizada los antecedentes que reflejan los avances desde la creación de la dependencia.**

**MISIÓN:**

**Describa de manera sintetizada el conjunto de razones fundamentales de la existencia de la dependencia.**

**VISIÓN:**

**Describa de manera sintetizada la situación futura que pretende lograr la dependencia. Esta debe ser realista y alcanzable.**

**OBJETIVO:**

Coloque el propósito general de la dependencia, es decir lo que se espera obtener con su desempeño. Debe redactarlo respondiendo a las preguntas que se mencionan a continuación, en el mismo orden que se muestran:

1. **¿Qué hace?** iniciando el enunciado con **un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** dirigir, coordinar, velar, asegurar, gestionar, tramitar, entre otros.
2. **¿Cómo lo hace?** agregándole el que hace con **un (1) solo verbo en gerundio**, **ejemplos:** formando, creando, capacitando, administrando, promoviendo, realizando, entre otros.
3. **¿Para qué lo hace?** escribir luego del como lo hace **para o a fin de, más un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** para asegurar, a fin de garantizar, para lograr, a fin de optimizar, entre otros.

**Ejemplo:**

**¿Qué hace?** Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, **¿Cómo lo hace?** promoviendo la mejora continua **¿Para qué lo hace?** para la lograr la optimización de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo; y por ende la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

**FUNCIONES:**

Enumere y coloque todas las actividades que se desempeñan en la dependencia, especificando solo el **¿Qué hace?** debe redactarlas cada una con **un (1) solo verbo en tercera persona del tiempo presente, ejemplos:** planifica, realiza, analiza, controla, supervisa, asesora, inspecciona, verifica, cumple, custodia, entre otros.

**Ejemplo:**

1. Gestiona la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras emitidas por las diferentes dependencias usuarias de la institución.

**Coloque el organigrama estructural correspondiente al subsistema a la cual pertenece la dependencia**.

**Coloque el organigrama estructural correspondiente a la Escuela, Dirección o Coordinación General a la cual está adscrita la dependencia**.

**Solo en el caso que aplique. De lo contrario elimine esta hoja**

**Coloque el organigrama estructural correspondiente a la dependencia**.

**Aquí debe reflejar los cargos que se encuentran adscritos a la dependencia de acuerdo al Registro de Información de Cargos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (RICUMC) para ello ES OBLIGATORIO solicitar dicha información a la Coordinación de Administración de Personal adscrita a la Coordinación General de Recursos Humanos**.

**Ejemplo:**



**CARGO: COLOQUE LA DENOMINACIÓN DEL CARGO**. Ejemplo: **COORDINADOR DE COMPRAS**

**OBJETIVO:**

Coloque el propósito general del cargo, es decir lo que se espera obtener con su desempeño. Debe redactarlo respondiendo a las preguntas que se mencionan a continuación, en el mismo orden que se muestran:

1. **¿Qué hace?** iniciando el enunciado con **un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** dirigir, coordinar, velar, asegurar, gestionar, tramitar, entre otros.
2. **¿Cómo lo hace?** agregándole el que hace con **un (1) solo verbo en gerundio**, **ejemplos:** formando, creando, capacitando, administrando, promoviendo, realizando, entre otros.
3. **¿Para qué lo hace?** escribir luego del como lo hace **para o a fin de, más un (1) solo verbo en infinitivo**, **ejemplos:** para asegurar, a fin de garantizar, para lograr, a fin de optimizar, entre otros.

**Ejemplo:**

Asesorar técnicamente a las dependencias de la institución en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, promoviendo la estandarización y mejora de los procesos estratégicos, medulares y de apoyo, para lograr la optimización de la gestión universitaria.

**FUNCIONES**

1. Enumere y coloque todas las actividades que desempeña en el cargo que ocupa, especificando solo el **¿Qué hace?** debe redactarlas cada una con **un (1) solo verbo en tercera persona del tiempo presente, ejemplos:** planifica, realiza, analiza, controla, supervisa, asesora, inspecciona, verifica, cumple, custodia, entre otros.

**Ejemplo:**

1. Verifica las codificaciones de los manuales y de los formularios de las dependencias de la Universidad.

**NOTA: (INSERTE LA ESTRUCTURA ESTABLECIDA PARA LA DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS (CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES) EN CADA PÁGINA, TANTAS VECES SEA NECESARIO, A LOS FINES DE PODER REFLEJAR TODOS LOS CARGOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA)**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Coloque las siglas del: Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece y de la dependencia**

**Ejemplo:**

**MAN-NYP-REC-CGAR-CSI**

1. **INTRODUCCIÓN**:

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coloque el nombre de la dependencia, en él se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos e instrucciones de trabajo (en caso que aplique) que maneja dicha dependencia, 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 Coloque el nombre de la dependencia radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos e instrucciones de trabajo (en caso que aplique) para unificar los criterios en la materia.

El Manual fue realizado por el responsable de la Coloque el nombre de la dependencia 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.

1. **OBJETIVO:**

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso, los procedimientos e instrucciones de trabajo (en caso que aplique) que ejecuta la Coloque el nombre de la dependencia de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (UMC).

1. **ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coloque el nombre de la dependencia y, de ser el caso, el nombre de las coordinaciones o unidades adscritas a la misma, y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

1. **RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto de Describa de manera general las actividades que se ejecutan en la dependencia es ejercida por el Coloque, según corresponda, el nombre del cargo: Director, Coordinador General y/o Coordinador de la dependencia, quien adicionalmente deberá manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.



**PROCESO COLOQUE EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

**Coloque las siglas del: Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece, según el caso, y de la dependencia)**

**Ejemplo:**

**PSO-REC-CGAR-CSI**

**1. OBJETIVO:**

**Describa de manera general el objetivo, el fin o la razón que persigue este proceso. – POR FAVOR, TRATE DE LIMITARSE A 3 LÍNEAS**

**Ejemplo: El propósito de este proceso es (definir, describir, identificar, proporcionar, delinear, establecer) (guías, pautas, requerimientos) para……**

**2. ALCANCE:**

**Especifique las dependencias involucradas, por favor, trate de limitarse a 3 líneas.**

**Ejemplo:** Este procedimiento abarca o se aplica a las dependencias…o a las unidades adscritas…

**3. RESPONSABLE:**

**Especifique quien es el responsable de la gestión del proceso.**

**4. RECURSOS**

* 1. **HUMANOS: Describa el recurso humano que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Coordinador, Asistente Administrativo, entre otros.**
  2. **FINANCIEROS: Describa los recursos financieros que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Recursos asignados por el Ministerio de adscripción, ingresos propios, entre otros.**
  3. **MATERIALES: Describa los recursos materiales que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: hojas, tóner, lápices, lapiceros, entre otros.**
  4. **EQUIPOS TECNOLÓGICOS: Describa los equipos tecnológicos que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.**
  5. **MOBILIARIOS: Describa los mobiliarios que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: escritorios, sillas, biblioteca, Arturito, entre otros.**
  6. **INFRAESTRUCTURA: Describa la infraestructura que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.**
  7. **AMBIENTE DE TRABAJO: Describa el ambiente de trabajo que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.**

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**5.1. ENTRADA:**

**Señale toda la información de insumo que requiere el proceso, de quién proviene, cuándo y cómo.**

**Ejemplo:**

* + 1. Las distintas dependencias usuarias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe le comunican a la Coordinación de Compras la necesidad de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras a través de los formularios requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o requisición de servicio (CCOM-003), con la finalidad de gestionar la solicitud con los contratistas respectivos por medio del formulario de Orden de Compra (CCOM-006) ú Orden de Servicio (CCOM-007), realizando previamente el análisis de ofertas en el formulario de evaluación y adjudicación del Contratista (CCOM-005) para la compra o contratación de servicio de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**5.2. TRANSFORMACIÓN:**

**Señale los resultados obtenidos de la ejecución del proceso.**

**Ejemplo:**

* + 1. La Coordinación de Compras planifica, coordina, verifica y controla la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que demanden las distintas Unidades Usuarias de la institución, por otro lado realiza la reevaluación de aquellos contratistas con los que se han realizado negociaciones, con la objeto de verificar su desempeño durante el proceso de compras.

**5.3. SALIDA: Señale cuál es el resultado del proceso, sus usuarios y requisitos establecidos.**

**Ejemplo:**

* + 1. Alcanzar la excelencia a través de la contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
    2. Lograr el mayor grado de satisfacción de las Unidades Usuarias mediante el cumplimiento integral de los requerimientos establecidos.
    3. Eficacia en la reevaluación de los contratistas.
    4. Mayor transparencia en el proceso.

1. **DEFINICIONES: Defina aquellas variables o conceptos que son manejados con un significado particular.**

**Ejemplo:**

* 1. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto o servicio, utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, entre otros) en la transformación de insumos.

1. **REFERENCIAS: Enumere las leyes, reglamentos, normativas internas y/o externas vigentes que aplican a este proceso o coloque las siglas de no aplica (N/A) de ser el caso.**

**Ejemplo:**

* 1. Normas ISO 9001.

1. **REGISTROS: Coloque la codificación y denominación de los documentos gestionados o coloque las siglas de no aplica (N/A) de ser el caso).**

**Ejemplo:**

8.1 **REG-REC-CAL-013:** Reporte de No Conformidad.

1. **MAPA DE PROCESO:**

****



**PROCEDIMIENTO Coloque el nombre de la dependencia**

**Coloque las siglas del: Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece, según el caso, de la dependencia y el correlativo**

**del procedimiento**

**Ejemplo:**

**PRO-REC-CGAR-CSI-001**

1. **OBJETIVO:**

**Describa de manera sintetizada cual es la intención que busca la dependencia en la ejecución de este procedimiento.** Ejemplo: Establecer lineamientos para la inscripción de los aspirantes a ingresar en el registro interno de proveedores, la actualización de la documentación de los mismos y la reevaluación de su desempeño.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la **Coloque el nombre de la dependencia** y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

1. **RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo la responsabilidad del **Especifique quien es el responsable de elaborar el documento y de la ejecución del mismo.**

1. **RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS: Describa el recurso humano que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Coordinador, Asistente Administrativo, entre otros.**

4.2 **FINANCIEROS: Describa los recursos financieros que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Recursos asignados por el Ministerio de adscripción, ingresos propios, entre otros.**

* 1. **MATERIALES: Describa los recursos materiales que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: hojas, lápiz, lapiceros, entre otros.**
  2. **EQUIPOS TECNOLOGICOS: Describa los equipos tecnológicos que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.**
  3. **MOBILIARIOS: Describa los mobiliarios que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: escritorios, sillas, biblioteca, Arturito entre otros.**
  4. **INFRAESTRUCTURA: Describa la infraestructura que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.**
  5. **AMBIENTE DE TRABAJO: Describa el ambiente de trabajo que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.**

1. **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**(Coloque aquí las reglas o medidas que regularán este procedimiento para que se ejecute de manera eficaz).**

1. La dependencia usuaria deberá enviar las requisiciones de bienes, materiales o servicios a la Coordinación de Compras con antelación, de modo que 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.
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**Coloque la denominación del cargo o de la dependencia y seguidamente las actividades que realiza, enumeradas tipo esquema, utilizando un verbo conjugado en tercera persona del presente, ejemplo: realiza, verifica, envía, recibe, entre otros; con una secuencia lógica y fluida hasta culminar el procedimiento.**

**Nota: Para facilitar la elaboración del procedimiento puede consultar, a manera de referencia, los manuales publicados en la página web de la UMC, específicamente en la sección dependencias, subsistema Rectorado, dependencia Coordinación de Gestión de la Calidad.**

**Ejemplo:**

**DEPENDENCIA USUARIA**

* 1. Detecta la necesidad de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
  2. Verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para cubrir el gasto estimado de los bienes, materiales o servicios requeridos.
     1. **No cuenta**: Gestiona los recursos financieros a través de ingresos propios, insuficiencias o incorpora la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal.
     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 de Compras en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

* 1. Recibe por parte de la Dependencia Usuaria la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o, de ser el caso, la requisición de servicio (CCOM-003) en original y copia, en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.
  2. Registra en el estatus de las requisiciones para la adquisición de bienes y materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) o, de ser el caso, en el estatus de las requisiciones para la prestación de servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-012) el número y fecha de la requisición; la denominación del bien, material o servicio; Dependencia Usuaria.
  3. Entrega la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o, de ser el caso, la requisición de servicio (CCOM-003) al Analista de Compras correspondiente.

**ANALISTA DE COMPRAS**

* 1. Recibe la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o requisición de servicio (CCOM-003) por parte del Coordinador de Compras en conjunto con el soporte que la avala.
  2. Consulta, a través del Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), los contratistas que se encuentren habilitados para contratar con el Estado.
  3. Llena el formulario Consulta de Precios (CCOM-004) y posteriormente la envía a los contratistas seleccionados, vía fax, correo electrónico u otro medio………

1. **DEFINICIONES:**
   1. De ser el caso, enumere y defina las palabras o términos incluidos en este procedimiento que por su tecnicidad se requiera aclarar su significado o en caso contrario introduzca las siglas de no aplica N/A.
2. **REFERENCIAS:**
   1. Liste las leyes, reglamentos, normativas internas y/o externas vigentes que aplican a este procedimiento o coloque las siglas de no aplica (N/A).
3. **REGISTROS:** Señale la codificación asignada a todos los documentos que respaldan la ejecución de este procedimiento o coloque las siglas de no aplica (N/A).

**Ejemplo:**

* 1. 9.1 **REG-REC-CAL-001:** Lista de Información Documentada.

**Nota importante:**

**En los casos, que la dependencia maneje mas procedimientos deberá incluir la estructura establecida para el procedimiento, tantas veces sea necesario. En este sentido, tiene que realizar un salto de página para desvincular la sección anterior para ello debe:**

1. Colocar el cursor en la parte inferior de la página anterior
2. En la barra de herramienta dé clip en **diseño de página**, luego en **saltos** y posteriormente en donde dice **página siguiente.**
3. En la barra de herramienta dé clip en **insertar**, luego en **encabezado** y posteriormente en donde dice editar **encabezado.**
4. En la barra de herramienta dé clip en **vincular al anterior** con la finalidad de quitar la vinculación para que el contenido del encabezado actual no se refleje en la sección anterior.
5. Inserte el encabezado establecido para los procedimientos (logo, membrete y codificación) adecuándolo al nuevo procedimiento.
6. En la barra de herramienta dé clip en **insertar**, luego en **pie de página** y posteriormente en donde dice editar **pie de página.**
7. Inserte el pie de página establecido para los procedimientos.
8. Una vez realizado estos pasos, seleccione la estructura (propósito, alcance, responsable, normas del procedimiento, descripción del procedimiento, definiciones, referencias, registros y registro del cambio) establecida para los procedimientos y posteriormente introduzca la información respectiva.
9. Para insertar los formularios e instructivo de llenado que se manejan en el procedimiento, deberá repetir los pasos **1 al 6** a los efectos de desvincular la sección anterior, en este caso, en vez de insertar la estructura del encabezado y pie de página deberá quitarlos, ya que para el caso de los formularios e instructivos de llenado no llevan ni encabezado ni pie de página.



**Nota: Cuando la dependencia tenga unidades adscritas.**

**Los procedimientos que manejan las mismas deben reflejarlo a través de esta estructura. De lo contrario elimine las páginas**

**PROCEDIMIENTO COLOQUE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO QUE MANEJA LA UNIDAD**

**Coloque las siglas del: Subsistema, de la Dirección o Coordinación General al cual pertenece, según el caso, de la dependencia y el de la unidad). Ejemplo:**

**PRO-REC-CGAR-CSI-UCD-001**

**Nota importante: En los casos que la dependencia tenga adscrita varias Unidades el correlativo de la codificación del procedimiento se manejará de manera independiente.**

**Ejemplo:**

**PRO-REC-CGAR-CSI-UV-001**

1. **OBJETIVO:**

**(Describa de manera sintetizada cual es la intención que busca la dependencia en la ejecución de este procedimiento).** Ejemplo: Establecer lineamientos para la inscripción de los aspirantes a ingresar en el registro interno de proveedores, la actualización de la documentación de los mismos y la reevaluación de su desempeño.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la **Coloque el nombre de la unidad** adscrita a la **Coloque el nombre de la dependencia** y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

1. **RESPONSABLE:**

Este procedimiento estará bajo responsabilidad de la ………**Especifique quien es el responsable de elaborar el documento y de la ejecución del mismo.**

1. **RECURSOS:**

4.1 **HUMANOS: Describa el recurso humano que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Coordinador, Asistente Administrativo, entre otros.**

4.2 **FINANCIEROS: Describa los recursos financieros que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Recursos asignados por el Ministerio de adscripción, ingresos propios, entre otros.**

4.3 **MATERIALES: Describa los recursos materiales que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: hojas, lápiz, lapiceros, entre otros.**

4.4 **EQUIPOS TECNOLOGICOS: Describa los equipos tecnológicos que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.**

4.5 **MOBILIARIOS: Describa los mobiliarios que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: escritorios, sillas, biblioteca, arturito entre otros.**

4.6 **INFRAESTRUCTURA: Describa la infraestructura que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.**

4.7 **AMBIENTE DE TRABAJO: Describa el ambiente de trabajo que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.**

1. **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**(Coloque aquí las reglas o medidas que regularán este procedimiento para que se ejecute de manera eficaz).**

1. La dependencia usuaria deberá enviar las requisiciones de bienes, materiales o servicios a la Coordinación de Compras con antelación, de modo que 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.
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**(Coloque la denominación del cargo o de la dependencia y seguidamente las actividades que realiza, enumerada tipo esquema, utilizando un verbo conjugado en tercera persona del presente, ejemplo: realiza, verifica, envía, recibe, entre otros; con una secuencia lógica y fluida hasta culminar el procedimiento).**

**Nota: Para facilitar la elaboración del procedimiento puede consultar, a manera de referencia, los manuales publicados en la página web de la UMC, específicamente en la sección dependencias, subsistema Rectorado, dependencia Coordinación de Gestión de la Calidad.**

**Ejemplo:**

**DEPENDENCIA USUARIA**

* 1. Detecta la necesidad de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
  2. Verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para cubrir el gasto estimado de los bienes, materiales o servicios requeridos.
     1. **No cuenta**: Gestiona los recursos financieros a través de ingresos propios, insuficiencias o incorpora la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal.
     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 de Compras en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

* 1. Recibe por parte de la Dependencia Usuaria la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o, de ser el caso, la requisición de servicio (CCOM-003) en original y copia, en conjunto con el soporte que avala dicha requisición.
  2. Registra en el estatus de las requisiciones para la adquisición de bienes y materiales (REG-VAD-CGAD-CCOM-011) o, de ser el caso, en el estatus de las requisiciones para la prestación de servicios (REG-VAD-CGAD-CCOM-012) el número y fecha de la requisición; la denominación del bien, material o servicio; Dependencia Usuaria.
  3. Entrega la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o, de ser el caso, la requisición de servicio (CCOM-003) al Analista de Compras correspondiente.

**ANALISTA DE COMPRAS**

* 1. Recibe la requisición de bienes (CCOM-001), requisición de materiales (CCOM-002) o requisición de servicio (CCOM-003) por parte del Coordinador de Compras en conjunto con el soporte que la avala.
  2. Consulta, a través del Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), los contratistas que se encuentren habilitados para contratar con el Estado.
  3. Llena el formulario Consulta de Precios (CCOM-004) y posteriormente la envía a los contratistas seleccionados, vía fax, correo electrónico u otro medio………

1. **DEFINICIONES:**
   1. De ser el caso, enumere y defina las palabras o términos incluidos en este procedimiento que por su tecnicidad se requiera aclarar su significado o en caso contrario introduzca las siglas de no aplica N/A.
2. **REFERENCIAS:**
   1. **(Liste las leyes, reglamentos, normativas internas y/o externas vigentes que aplican a este procedimiento o coloque las siglas de no aplica (N/A).**
3. **REGISTROS: Señale la codificación asignada a todos los documentos que respaldan la ejecución de este procedimiento o coloque las siglas de no aplica (N/A.**

**Ejemplo:**

* 1. **REG-REC-CAL-001:** Lista de Información Documentada.

**Nota importante: debe incluir la estructura establecida para el procedimiento, tantas veces sea necesaria, en correspondencia a la cantidad de procedimientos que maneja la unidad. En este sentido se tiene que realizar un salto de página para desvincularla de la sección anterior para ello debe:**

1. Colocar el cursor en la parte inferior de la página anterior
2. En la barra de herramienta de clip en **diseño de página**, luego en **saltos** y posteriormente en donde dice **página siguiente.**
3. En la barra de herramienta de clip en **insertar**, luego en **encabezado** y posteriormente en donde dice editar **encabezado.**
4. En la barra de herramienta de clip en **vincular al anterior** con la finalidad de quitar la vinculación para que el contenido del encabezado actual no se refleje en la sección anterior.
5. Inserte el encabezado establecido para los procedimientos (logo, membrete y codificación) adecuándolo al nuevo procedimiento.
6. En la barra de herramienta de clip en **insertar**, luego en **pie de página** y posteriormente en donde dice editar **pie de página.**
7. Inserte el pie de página establecido para los procedimientos.
8. Una vez realizado estos pasos, seleccione la estructura (propósito, alcance, responsable, normas del procedimiento, descripción del procedimiento, definiciones, referencias, registros y registro del cambio) establecida para los procedimientos y posteriormente introduzca la información respectiva.
9. Para insertar los formularios e instructivos de llenado que se manejan en el procedimiento, deberá repetir los pasos **1 al 6** anteriormente descritos, a los efectos de desvincular la sección anterior, en este caso, en vez de insertar la estructura del encabezado y pie de página deberá quitarlos. ya que para el caso de los formularios e instructivos de llenado no llevan ni encabezado ni pie de página.



**Nota: Cuando la dependencia ejecute instrucciones de trabajo.**

**Debe reflejarla a través de la presente estructura. En caso**

**Contrario elimine las páginas**

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO coloque el nombre de la instrucción de trabajo que maneja la dependencia**

**Coloque las siglas del: Subsistema, de la Escuela, Dirección o Coordinación General al cual pertenece, según el caso, y el de la dependencia). El correlativo de dicha instrucción se manejará de manera independiente. Ejemplo:**

**INT-REC-CGAR-CSI-001**

1. **OBJETIVO:**

**(Describa de manera sintetizada cual es la intención que busca la dependencia en la ejecución de este procedimiento).** Ejemplo: Establecer lineamientos para la inscripción de los aspirantes a ingresar en el registro interno de proveedores, la actualización de la documentación de los mismos y la reevaluación de su desempeño.

1. **ALCANCE:**

Esta Instrucción de Trabajo abarca a la **Coloque el nombre de la dependencia** y a todas aquellas dependencias que en su momento se vean involucradas.

1. **RESPONSABLE:**

Esta Instrucción de Trabajo estará bajo responsabilidad de la ………**Especifique quien es el responsable de elaborar el documento y de la ejecución del mismo.**

1. **RECURSOS:**
   1. **HUMANOS: Describa el recurso humano que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Coordinador, Asistente Administrativo, entre otros.**
   2. **FINANCIEROS: Describa los recursos financieros que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: Recursos asignados por el Ministerio de adscripción, ingresos propios, entre otros.**
   3. **MATERIALES: Describa los recursos materiales que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: hojas, lápiz, lapiceros, entre otros.**
   4. **EQUIPOS TECNOLOGICOS: Describa los equipos tecnológicos que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: computadoras, video beam, impresoras, tecnologías de la información y comunicación, entre otros.**
   5. **MOBILIARIOS: Describa los mobiliarios que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: escritorios, sillas, biblioteca, Arturito entre otros.**
   6. **INFRAESTRUCTURA: Describa la infraestructura que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: oficina y servicios asociados (agua, luz, limpieza), transporte, entre otros.**
   7. **AMBIENTE DE TRABAJO: Describa el ambiente de trabajo que requiere para la ejecución de los procedimientos e instrucciones de trabajo. Ejemplo: aire acondicionado, iluminación, temperatura, higiene, entre otros.**
2. **NORMAS DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:** 
   1. **Coloque aquí las normas que regulan la instrucción de trabajo.**
3. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:** 
   1. **Describa las actividades que realiza de forma secuencial.**
4. **DEFINICIONES:**
   1. **De ser el caso, enumere y defina las palabras o términos incluidos en esta instrucción de trabajo que por su tecnicidad sea necesario aclarar su significado o en caso contrario introduzca las siglas de no aplica N/A.**
5. **REFERENCIAS:**
   1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
6. **REGISTROS: Señale la codificación asignada a todos los documentos que respaldan la ejecución de la instrucción de trabajo que ejecuta la dependencia o coloque las siglas de no aplica (N/A).**

**Ejemplo:**

* 1. **REG-REC-CGAR-CSI-002:** Autorización.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ubicación del cambio Secc/Pág** | **Descripción del cambio** | **Fecha del cambio** | **Nº de cambio** |
| N/A | Nuevo Documento | día/mes/año | 00 |

**Nota: Cuando al presente documento (Manual de Organización, Manual de Normas y Procedimiento (Proceso, Procedimientos e instrucciones de trabajo)) se le realice modificaciones debe reflejar la información respectiva en este recuadro insertando tantas filas como cambios se hayan realizado.**