



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

**GACETA UNIVERSITARIA**

**Año IX- N° 3 – Julio-Septiembre 2009  
Catia la Mar, Edo. Vargas-Venezuela**

## Presentación

La Secretaría General, de acuerdo con el artículo 40, numeral 6° de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 5, literal D del Reglamento Interno del Consejo Universitario Vigente, publica la presente Gaceta Universitaria, correspondiente al trimestre Julio-Septiembre 2009, con la finalidad de informar a la Comunidad Universitaria las decisiones tomadas por la Autoridad Suprema de nuestra Institución.

**Prof. Orlando Quintero  
Secretario General**

*<<...Debemos saber perder al principio, para saber ganar después...>>*



**AUTORIDADES RECTORALES**

**Prof. José Gaitán Sánchez**

Rector UMC

**Prof. Víctor Molina Gil**

Vicerrector Académico

**Prof. Miguel Piñango Carvajal**

Vicerrector Administrativo

**Prof. Orlando Quintero**

Secretario General

**ELABORACIÓN**

**Abg. Florimar Alvarez R.**

Coordinadora de Asuntos Secretariales

**T.S.U. Noiraly Carrasquel**

Asistente a la Coordinación de Asuntos Secretariales

**REVISIÓN**

**Abg. Milton Planchart**

**Apoyo Técnico Administrativo/ Secretaría General**

**Zaida Sanoja**

Diseño y Diagramación

**Emigle Romero**

Unidad de Imprenta y Reproducción

Consideramos necesario aclarar que las Resoluciones han sido transcritas tal como fueron redactadas y aprobadas en su momento; por lo tanto, no nos hacemos responsables de los errores u omisiones que pudieran existir.

**Miembros del Consejo Universitario**

Prof. José Gaitán Sánchez

**Rector – Presidente del Consejo Universitario**

Prof. Víctor Molina Gil

**Vicerrector Académico**

Prof. Miguel Piñango Carvajal

**Vicerrector Administrativo**

Prof. Orlando Quintero

**Secretario General**

Prof. Edgar Rodríguez

**Director de Escuela Náutica e Ingeniería**

Prof. Omar Varela.

**Director de Investigación y Postgrado**

Prof. Milagros Jaramillo

**Director de la Escuela de Ciencias Sociales**

Prof. Edgar Domínguez

**Director de Extensión**

Prof. Henry Rosales

**Director de Gestión de Docentes**

Prof. Manuel Pérez

**Representante Profesoral**

Prof. Miguel López

**Representante Profesoral**

Prof. Reynaldo Montes de Oca

**Representante Profesoral**

Prof. Roberto González

**Representante Profesoral**

Prof. Lya Neuberger

**Representante Profesoral**

Prof. Ernesto Villasmil

**Representante de los Egresados**

Prof. Cristóbal Figueroa

**Representante por el MPPES**

**Nueva Representación Estudiantil a partir del Consejo Universitario N° CUO-013-2009,  
de fecha 29 de julio de 2009.**

**Representación Estudiantil:**

Br. López Marcano, Rebeca

**Representante Estudiantil**

Br. Oses Narváez, Davic

**Representante Estudiantil**

Br. Contreras Díaz, Osmat

**Representante Estudiantil**

**Suplentes de la Representación Estudiantil:**

Br. López Gutiérrez, Ana  
Br. Rodríguez Lubatón, Laury  
Br. Pernía Matheus, Alexis

**Suplentes de la Representación Profesoral:**

Prof. Sánchez Armando  
Prof. Meza Pablo  
Prof. Rosales Mery  
Prof. Rodríguez Williams

ÍNDICE

CONSEJOS UNIVERSITARIOS ORDINARIOS			
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-011-2009			
01 DE JULIO DE 2009			
Nº	Nº DEL CONSEJO	CONTENIDO	PÁG
01	CUO-011-181-VII-2009	Delegación de atribuciones al ciudadano Rector José Gaitán y Vicerrector Administrativo Miguel Piñango	09
02	CUO-011-182-VII-2009	Contratación del profesor Miceli Guilarte Mario Francisco	09
03	CUO-011-183-VII-2009	Contratación de la profesora Elimar Lissett Polanco Sánchez	10
04	CUO-011-184-VII-2009	Contratación de dos profesoras de pregrado	10
05	CUO-011-185-VII-2009	Contratación por Honorarios Profesionales de la profesora Contreras de Quintana Luz Marina	11
06	CUO-011-186-VII-2009	Modificación de la Resolución Nº <b>CUO-019-356-XI-2008</b>	11
07	CUO-011-187-VII-2009	Listado de tutores académicos para estudiantes de Ingeniería Marítima	11
08	CUO-011-188-VII-2009	Primera discusión del Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe	12
09	CUO-011-189-VII-2009	Acta Reconocimiento de Crédito de la alumna Reyes Gabazu, Geraldine	12
10	CUO-011-190-VII-2009	Modificación de la Resolución Nº <b>CUO-010-176-VI-2009</b>	13
11	CUO-011-191-VII-2009	Comisión Especial o Ad Hoc para los beneficios de HCM	13
12	CUO-011-192-VII-2009	Comisión para el estudio y planificación de los "Ingresos Propios"	13
CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-012-2009			
15 DE JULIO DE 2009			
01	CUO-012-193-VII-2009	Comisión Ad Hoc	14
02	CUO-012-194-VII-2009	Designación al profesor Omar Varela	14
03	CUO-012-195-VII-2009	Cancelación a profesores que impartieron Cursos de Extensión	14
04	CUO-012-196-VII-2009	Contratación del profesor López, Wilmer	15
05	CUO-012-197-VII-2009	Modificación de la Resolución No. CUO-011-182-VII-2009	15
06	CUO-012-198-VII-2009	Modificación de la Resolución No. CUO-011-184-VII-2009	15
07	CUO-012-199-VII-2009	Contratación del profesor Luís Eusebio Almoguera Castillo	16
08	CUO-012-200-VII-2009	Cancelación de la profesora Muñoz Carmona Teotiste C.	16
09	CUO-012-201-VII-2009	Cambio de Prelaciones	17
10	CUO-012-202-VII-2009	Estructura Organizativa de la DIP	19
11	CUO-012-203-VII-2009	Ratificación del Reg. de Estudios de la DIP de la UMC	20
12	CUO-012-204-VII-2009	Aranceles para los Cursos Intensivos 2009	21
13	CUO-012-205-VII-2009	Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la UMC	22
14	CUO-012-206-VII-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009	22
15	CUO-012-207-VII-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación del 30% correspondiente a Normas de Homologación 2008-2009 del mes de mayo de 2009	23
16	CUO-012-208-VII-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de junio del año 2009	23
17	CUO-012-209-VII-2009	Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la prima hogar al personal obrero de esta Casa de Estudios correspondientes al mes de junio de 2009	24
18	CUO-012-210-VII-2009	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Compras de la UMC	24

19	CUO-012-211-VII-2009	Listado de Reingresos	24
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-013-2009 29 DE JULIO DE 2009</b>			
01	CUO-013-212-VII-2009	Convenio Específico de Colaboración entre la UPC y la UMC	32
02	CUO-013-213-VII-2009	Repudio al golpe artero a la Republica de Honduras	35
03	CUO-013-214-VII-2009	Contratación por concepto de Honorarios Profesionales del ciudadano Jesús Balza	35
04	CUO-013-215-VII-2009	Cancelación por concepto de Honorarios Profesionales a la profesora Marjori Claro	36
05	CUO-013-216-VII-2009	Contratación por Honorarios Profesionales del Lic. Luís Felipe Madrid	36
06	CUO-013-217-VII-2009	Contratación a Dedicación Exclusiva del profesor José Juncosa Herradez	37
07	CUO-013-218-VII-2009	Reglamento de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC	37
08	CUO-013-219-VII-2009	Anulación de la Resolución Nº <b>CUO-012-206-VII-2009</b>	37
09	CUO-013-220-VII-2009	Incorporación al presupuesto para cubrir la cancelación del 30%, relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de julio 2009	38
10	CUO-013-221-VII-2009	Incorporación al presupuesto para cubrir la cancelación de la prima hogar al personal administrativo y obrero correspondientes al mes de julio 2009	38
11	CUO-013-222-VII-2009	Incorporación al presupuesto para la cancelación del Bono Vacacional 2009 al personal Administrativo, Docente y Obrero	39
12	CUO-013-223-VII-2009	Equivalencias Internas de Jhoan Miguel, Garanito Rochabrun	39
13	CUO-013-224-VII-2009	Equivalencias Externas de Mario Jesús Calucci Huerta	40
14	CUO-013-225-VII-2009	Equivalencias Externas de Blamir José, Méndez Moreno	41
15	CUO-013-226-VII-2009	Equivalencias Externas de Griman Suárez, Jessica Caridad	42
16	CUO-013-227-VII-2009	Equivalencias Externas de Miguelvis Elisaul, Quintero	43
17	CUO-013-228-VII-2009	Equivalencias Externas de José David, Romero Hernández	44
18	CUO-013-229-VII-2009	Equivalencias Externas de Ana Cecilia, Martín Díaz	45
19	CUO-013-230-VII-2009	Equivalencias Externas de Valentina, Arguello Stepanova	46
20	CUO-013-231-VII-2009	Equivalencias Externas de Rusberth Michael, Suárez Martín	47
21	CUO-013-232-VII-2009	Equivalencias Externas de Alejandra Esther, Fonseca García	49
22	CUO-013-233-VII-2009	Equivalencias Externas de Yesenia Sarriá, Lucero Francia	50
23	CUO-013-234-VII-2009	Equivalencias Externas de Mileydis Emilia, Linares Domínguez	52
24	CUO-013-235-VII-2009	Equivalencias Externas de Yonaski Rafael A., Osorio A.	54
25	CUO-013-236-VII-2009	Equivalencias Externas de Aurora Marina, Goncalves Silva	55
26	CUO-013-237-VII-2009	Equivalencias Externas de Yusmaira Del Valle, Camacho M.	56
27	CUO-013-238-VII-2009	Equivalencias Externas de Indira Eloisa, Ríos	58
28	CUO-013-239-VII-2009	Equivalencias Externas de Angélica Maria, Coccia Blanco	59
29	CUO-013-240-VII-2009	Equivalencias Externas de Jessica Maria, Araujo Agreda	60
30	CUO-013-241-VII-2009	Equivalencias Externas de Orlando José, Cabrera Osorio	62
31	CUO-013-242-VII-2009	Equivalencias Externas de Bersi Tibayre Palermo García	63
32	CUO-013-243-VII-2009	Equivalencias Externas de Denis Raúl, Licon Mirellis	65
33	CUO-013-244-VII-2009	Equivalencias Externas de Nury Josefina, López	65
34	CUO-013-245-VII-2009	Equivalencias Externas de Yamileth, Rey García	66
35	CUO-013-246-VII-2009	Equivalencias Externas de Nelly Carmen, Spinola Rodríguez	67
36	CUO-013-247-VII-2009	Equivalencias Externas de Caldera Torres, Yamileth Reveca	68
37	CUO-013-248-VII-2009	Equivalencias Externas de José David, Alfonso Marcano	69
38	CUO-013-249-VII-2009	Equivalencias Externas de Dimas Eduardo, Marcano Wetter	71
39	CUO-013-250-VII-2009	Equivalencias Externas de Ramón Antonio, Sánchez Ramos	73
40	CUO-013-251-VII-2009	Listado de Graduando para el Acto de Grado del Curso de 1º Oficiales	74

<b>41</b>	CUO-013-252-VII-2009	Participación de la Rep. Administrativa y Obrera en el Consejo Universitario	75
<b>42</b>	CUO-013-253-VII-2009	Modificación de la Resolución N° <b>CUO-012-204-VII-2009</b>	75
<b>43</b>	CUO-013-254-VII-2009	Solicitud de opinión a la Consultaría Jurídica sobre el caso de la estudiante Alida Sanoja	76
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-014-2009 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009</b>			
<b>01</b>	CUO-014-255-IX-2009	Renovación del Contrato de Comodato al BOD	76
<b>02</b>	CUO-014-256-IX-2009	Renovación del Contrato de Comodato a la Empresa Inversiones 20.210	76
<b>03</b>	CUO-014-257-IX-2009	Miembros de la Comisión de Contrataciones	76
<b>04</b>	CUO-014-258-IX-2009	Apertura de un Procedimiento Disciplinario a los ciudadanos César Iriarte, Alexis Pernía y Maiffer Fernández	77
<b>05</b>	CUO-014-259-IX-2009	Contratación de profesores para dictar clases en la Especialización en Comercio Marítimo Internacional	77
<b>06</b>	CUO-014-260-IX-2009	Contratación de profesores para dictar clases en Curso Regular para Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas	78
<b>07</b>	CUO-014-261-IX-2009	Contratación de profesores para dictar clases en la Línea de Investigación de Derecho Marítimo	78
<b>08</b>	CUO-014-262-IX-2009	Contratación del profesor Pastor Giménez	79
<b>09</b>	CUO-014-263-IX-2009	Postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Licenciatura en Administración	79
<b>10</b>	CUO-014-264-IX-2009	Postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Ingeniería Marítima	80
<b>11</b>	CUO-014-265-IX-2009	Reincorporación del profesor Alfredo Viso	80
<b>12</b>	CUO-014-266-IX-2009	Rediseño de la codificación en el Plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración	80
<b>13</b>	CUO-014-267-IX-2009	Reubicación de tres Unidades Curriculares en la Carrera de Licenciatura en Administración	85
<b>14</b>	CUO-014-268-IX-2009	Instar a la Comisión de Contrataciones	90
<b>15</b>	CUO-014-269-IX-2009	Instar a la Comisión de Contrataciones	90
<b>16</b>	CUO-014-270-IX-2009	Cambio de Carrera de Molina Adames, Jonathan Alexander	91
<b>17</b>	CUO-014-271-IX-2009	Creación de la Coordinación de Simulación Marítima	91
<b>18</b>	CUO-014-272-IX-2009	Comisión para organizar los Actos con motivo de los 200 años de Formación Náutica	92
<b>19</b>	CUO-014-273-IX-2009	Comunicado en apoyo a la Ley Orgánica de Educación	92
<b>20</b>	CUO-014-274-IX-2009	Respuesta al Derecho de Palabra ejercido por la ciudadana Alida Sanoja	94
<b>ANEXOS</b>			
<b>01</b>	Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la UMC		99
<b>02</b>	Reglamento de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC		104
<b>03</b>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Compras de la UMC		128



**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-011-2009.**

**01 DE JULIO DE 2009.**

**1. Delegación de atribuciones al ciudadano Rector José Gaitán y Vicerrector Administrativo Miguel Piñango:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-011-181-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 19 y 20 de la Ley de Universidades en concordancia con lo previsto en los artículos 34 y 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, aprobar primero delegar en el ciudadano Rector, Cap./Alt. José Gaitán Sánchez, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 4.084.004, y en el ciudadano Vicerrector Administrativo, Cap./Alt. Miguel Darío Piñango Carvajal, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 6.491.578, el primero designado mediante Resolución N° 796 del Ministerio de Educación Superior publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.706 de fecha 06 de Junio de 2003, y el segundo según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.207, de fecha 25 de Junio de 2009, para que en los procedimientos de consultas de precios, cada uno de ellos pueda realizar adquisiciones en nombre de la Universidad y celebrar contratos de cualquier naturaleza, que no estén expresamente reservados a este Consejo Universitario, hasta por un monto de dos mil quinientas unidades tributarias (2.500,00 UT) para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, y hasta por un monto de diez mil unidades tributarias (10.000,00 UT) para la ejecución de obras. **SEGUNDO:** Los citados funcionarios no podrán delegar la presente autorización, siendo que la presente delegación comprende la firma y la responsabilidad de la decisión y comenzara a surtir efectos a partir de la presente fecha.

**2. Contratación del profesor Miceli Guilarte Mario Francisco:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-011-182-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del siguiente profesor, quien estará adscrito a la Coordinación de Ciencias Náuticas, donde realizará funciones académicas y tutoría estudiantil. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0287/2009**, de fecha 17 de junio de 2009.

APELLIDO Y NOMBRE	C.I.	NIVEL	COORDINACIÓN
Miceli Guilarte Mario Francisco	10.534.626	Dedicación Exclusiva Contratado III	Ciencias Náuticas

### 3. Contratación de la profesora Elimar Lissett Polanco Sánchez:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-183-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación a dedicación exclusiva de la siguiente profesora, quien estará adscrita a la Coordinación de Ciencias Aplicadas, donde realizará funciones académicas y tutoría estudiantil, durante el período comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0250/2009**, de fecha 25 de mayo de 2009.

APELLIDO Y NOMBRE	C.I.	NIVEL	COORDINACIÓN
Elimar Lissett Polanco Sánchez	15.842.950	Contratado I	Ciencias Aplicadas

### 4. Contratación de dos profesoras de pregrado:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-184-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de las siguientes profesoras, adscritas a la Coordinación de Ciencias Ambientales. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0284/2009**, de fecha 16 de junio de 2009.

- Profesora Davna Beatriz Rodríguez, titular de la cédula de identidad N° 9.999.596, como contratada I, para realizar asesorías a los estudiantes de Ingeniería Ambiental, organización y logística para la semana del ambiente, organización y coordinación del Grupo Organizado Ambientalista (GOA), colaboración en la elaboración de proyectos ambientales. Además de impartir clases en la unidad curricular Contaminación Atmosférica, Evolución de Riesgos Ambientales de origen antrópico y naturales y medidas de control, mitigación y restauración de sistemas ambientales.
- Profesora Carmen Leonor Hernández, titular de la cédula de identidad N° 5.523.325, como contratada III, para apoyar a la Coordinación, revisar y actualizar los programas sinópticos y analíticos, acorde al perfil del egresado, organización y logística de salidas de campo, además de actividades de investigación y proyectos necesarios para el desarrollo docente.

**5. Contratación por Honorarios Profesionales de la profesora Contreras de Quintana Luz Marina:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-185-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de la siguiente profesora por Honorarios Profesionales, como facilitadora para dictar un Taller Teórico Practico, dirigido a los profesores de la Unidad Curricular Metodología de la Investigación, adscrita a la Coordinación de Ciencias Humanísticas. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el N° **VAD-PRE-0279/2009**, de fecha 12 de junio de 2009.

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	NOMBRE DEL TALLER	TH X SEM.	TH X TALLER	COSTO TALLER
Contreras de Quintana Luz Marina	4.578.360	III	Metodología de Investigación	3	24	1.200,00

**6. Modificación de la Resolución N° CUO-019-356-XI-2008:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-186-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución N° **CUO-019-356-XI-2008**, de fecha 19 de noviembre de 2008, donde por error material involuntario al momento de presentar la propuesta se cometió un error en el numero de cédula de identidad del profesor Blanco, Eudi, adscrito a la Coordinación de Ciencias Básicas, siendo el correcto 13.886.599.

**7. Listado de tutores académicos para estudiantes de Ingeniería Marítima:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-187-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 1 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente listado de tutores académicos, quienes asesorarán a los estudiantes de Ingeniería Marítima, durante sus pasantías profesionales en los trabajos y proyectos especiales 2009-2010.

**OPERACIONES**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	TUTOR
1	Acevedo Falcón, Yasmín María	16.507.878	Prof. Manuel Pérez
2	Armas Schmuck, José Francisco	16.011.895	Prof. Miguel Piñango
3	Bello Almeida Julio Alfredo	18.534.349	Prof. Miguel Piñango
4	Cabrera Moreno, Miguel Ángel	17.868.978	Prof. Miguel Piñango
5	Crespo Asuaje Alexander Rafael	17.726.003	Prof. Hugo Jiménez B.

6	Díaz Fernández, Dayrit Carolina	17.651.628	Prof. Efrén Frías
7	Fuentes Chacón Aura Solbey	17.960.227	Prof. Armando Sánchez
8	Guerra Pérez, Oriana Doraixa	18.534.780	Prof. Orlando Quintero
9	Guzmán Marrero Gary Veiker	14.990.213	Prof. Víctor Molina
10	Hernández Laporta, Tenauzu Emilio	16.724.283	Prof. Roberto González
11	Hernández Vásquez Carolina del Valle	15.581.031	Prof. Víctor Molina
12	Machado Pino, César Augusto	16.004.536	Prof. Guillermo Álvarez
13	Márquez Eligon, Asael Reinaldo	15.331.547	Prof. Roberto González
14	Mijarez Suárez Juleisy Josefina	15.404.832	Prof. Orlando Piñango
15	Mújica Iriarte Johan Rafael	16.725.194	Prof. Víctor Molina
16	Páez Armella, Jorge Andre	15.805.370	Prof. Miguel Piñango
17	Pereira Padilla, Alexis Ramón	18.141.150	Prof. Efrén Frías
18	Pérez Itriago, Yesica del Valle	17.556.256	Prof. Orlando Piñango
19	Ramírez López, Daniel Armando	17.711.676	Prof. Manuel Pérez
20	Rangel Hernández, Oscar Antonio	18.018.193	Prof. Miguel López
21	Ríos Velásquez Carlos José	16.827.325	Prof. Roberto González
22	Rojas Rivera Marco Aurelio	13.467.182	Prof. Orlando Piñango
23	Salazar Díaz José Ángel	16.924.688	Prof. Oscar Rodríguez
24	Sánchez Rodríguez, Angibel Angélica	18.142.854	Prof. Manuel Pérez

**INSTALACIONES MARINAS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	TUTOR
1	Arrieche Cabello, Juráis del Carmen	18.323.074	Prof. Edgar Domínguez
2	Córdova Navea Daniel Armando	16.947.476	Prof. Alexi Marcano
3	Escobar Mayora, Omar Javier	16.430.829	Prof. Edgar Rodríguez
4	González Fonseca, Liatavy Dayana	16.472.974	Prof. Juan Acevedo
5	Guzmán Galvis, Kelwin Jesús	18.365.992	Prof. Andrés Jiménez
6	Izquierdo Jonder Esau	18.042.713	Prof. Reynaldo Montes de Oca
7	López Linares Isaac Ramón	13.926.752	Prof. Edgar Rodríguez
8	Páez Deboung Harold Eduardo	16.900.860	Prof. Víctor Quintero
9	Quintero Tovar Alex Orlando	18.712.369	Prof. Edgar Domínguez
10	Torres Sandoval, Dayan José	18.754.006	Prof. Andrés Jiménez

**8. Primera discusión del Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-188-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 1, 20 y 21 de la Ley de Universidades, aprobar en primera discusión el Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**9. Acta Reconocimiento de Crédito de la alumna Reyes Gabazu, Geraldine:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-011-189-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 22 de

la Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Institutos, aprobar el Acta Reconocimiento de Crédito **N° CMI-007/09**, de fecha 25 de mayo de 2009, de la alumna Reyes Gabazu, Geraldine, titular de la cédula de identidad N° 11.740.247, en la Especialización en Comercio Marítimo Internacional, mención Negocio Marítimo.

**10. Modificación de la Resolución N° CUO-010-176-VI-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-011-190-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución **N° CUO-010-176-VI-2009**, de fecha 17 de junio de 2009, donde por error material involuntario al momento de presentar la propuesta se omitió la condición en la que quedaría la estudiante en el cambio de Carrera, quedando la misma de la siguiente manera, anular el cambio de Carrera de Ingeniería Marítima a Licenciatura en Administración, de la estudiante Gelves Pabón, Ana Yusmeida, titular de la cédula de identidad N° 18.161.598.

**11. Comisión Especial o Ad Hoc para los beneficios de HCM:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-011-191-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, designar una Comisión Especial o Ad Hoc, a fin de que presente una propuesta en base a la comunicación que fue presentada por los representantes de los trabajadores de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, de fecha 23 de junio de 2009, la cual estará conformada por:

- Un Representante de cada uno de los Gremios, es decir, personal docente, administrativo y de apoyo.
- Por parte de la Universidad el profesor Nelson Fossi.
- Instando a los Gremios para que designen sus representantes ante la Secretaría del Consejo Universitario (Coordinación de Asuntos Secretariales).

**12. Comisión para el estudio y planificación de los “Ingresos Propios”:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-011-192-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-011-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, designar la siguiente Comisión para el estudio y planificación de los “Ingresos Propios”, con el fin de que presenten recomendaciones sobre la producción y distribución de los recursos financieros para que impacte en una forma importante

sobre el Desarrollo Social de la Comunidad Universitaria, la cual estará conformada por los profesores Guillermo Álvarez, Edgar Domínguez y Omar Varela.

**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-012-2009.**

**15 DE JULIO DE 2009**

**1. Comisión Ad Hoc:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-193-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, designar una Comisión Ad Hoc conformada por el ciudadano Rector Presidente del Consejo Universitario y el Consultor Jurídico de esta Casa de Estudios, a fin de que se investigue sobre los hechos acaecidos el día viernes diez de julio de 2009, en las adyacencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, donde se presume participaron estudiantes de la Institución en actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.

**2. Designación al profesor Omar Varela:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-194-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, designar al profesor Omar Varela como persona responsable para que coordine las actividades del Convenio de Colaboración Académica, Científica y Cultural entre la Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**3. Cancelación a profesores que impartieron Cursos de Extensión:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-195-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación de honorarios profesionales a los siguientes profesores que impartieron Cursos de Extensión, organizados por la Coordinación de Estudios Continuos, durante el período marzo-junio 2009. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **N° VAD-PRE-0199/2009**, de fecha 30 de abril de 2009.

NOMBRE DEL CURSO	# CURSO	# HRS CURSO	PROFESOR	C.I.	NIVEL	COSTO HRS.	COSTO TOTAL
Lectura	2	16	Sonia Graterol	4.349.487	NIVEL II	38,00	1216
Corrección Lingüística	1	8	Sonia Graterol	4.349.487	NIVEL II	38,00	304
Redacción y Estilo	1	16	Sonia Graterol	4.349.487	NIVEL II	38,00	608
Seg. Resp. Social	2	36	Sergio Manrique	10.808.358	AUX. DOC. II	26,00	1872
Supervivencia en el Mar	2	28	Omar Márquez	6.469.501	AUX. DOC .III	29,00	1624
Supervivencia en el Mar	2	28	Fernando Aguilar	1.418.046	AUX. DOC .I	33,00	1848
Primeros Auxilios Básico	2	28	Maria Rodríguez	11.560.255	Agregado III	43,00	2408
Contra Incendio Básico	3	28	Julio León	5.090.460	AUX. DOC. IV	33,00	2772
Primeros Auxilios Básico	1	28	José Luís Salazar	5.151.766	AUX. DOC V	36,00	1008
Total de cursos	16						13660

#### 4. Contratación del profesor López, Wilmer:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-196-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del siguiente profesor, adscrito a la Coordinación de Velero de Preparación, para el período comprendido entre el 21 de mayo al 09 de agosto de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **N° VAD-PRE-0316/2009**, de fecha 06 de julio de 2009.

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	Tx SEM	Tx SEM	COSTO SEM	COSTO HORA	TOTAL SEM	N° SEM
López, Wilmer.	12.164.961	I	Informática Básica	3	36	1188	33	1452	12

#### 5. Modificación de la Resolución No. CUO-011-182-VII-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-197-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución No. **CUO-011-182-VII-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, ya que por error material involuntario al momento de transcribir la propuesta no se indicó la fecha de inicio y de culminación como personal docente contratado especial a Dedicación Exclusiva, nivel III, del profesor Mario Francisco Miceli Guilarte, titular de la cédula de identidad N° 10.534.626, durante el período comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2009.

#### 6. Modificación de la Resolución No. CUO-011-184-VII-2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-198-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los

artículos 24, 26 numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución **No. CUO-011-184-VII-2009**, de fecha 01 de julio del presente año, ya que por error material involuntario al momento de transcribir la propuesta no se indicó la fecha de inicio y de culminación en la contratación como personal docente contratado especial a Dedicación Exclusiva, de las profesoras Davna Beatriz Rodríguez, nivel I y Carmen Leonor Hernández, nivel III, titulares de las cédulas de identidad N° 9.999.596 y 5.523.325 respectivamente, adscritas a la Coordinación de Ciencias Ambientales, durante el período comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2009.

**7. Contratación del profesor Luís Eusebio Almoguera Castillo:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-199-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación como personal docente contratado especial a Dedicación Exclusiva, nivel III, del profesor Luís Eusebio Almoguera Castillo, titular de la cédula de identidad N° 2.078.378, adscrito a la Coordinación de Ciencias Sociales, durante el período comprendido entre el 15 de julio al 31 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0318/2009**, de fecha 09 de julio de 2009.

**8. Cancelación de la profesora Muñoz Carmona Teotiste Celeste:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-200-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de Honorarios Profesionales de la profesora Muñoz Carmona Teotiste Celeste, titular de la cédula de identidad N° 4.769.303, adscrita a la Coordinación de Ciencias Ambientales, durante dieciséis semanas, en el período comprendido entre el 27 de abril al 31 de julio de 2009. La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0313/2009**, de fecha 06 de julio de 2009.

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	NIVEL	UNIDAD CURRICULAR	TH X SEM	TH X SEMT	COSTO SEMT.	TH X RECP	COSTO REP	COSTO HORA	TOTAL SEMT.
Muñoz Carmona Teotiste Celeste	4769303	III	Quím. Ambiental	5	80	3440	4	172	43	3612
			Lab. Quím. Ambiental	6	96	4128	4	172	43	4300
TOTAL										7912



**9. Cambio de Prelaciones:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-201-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 1 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el cambio de Prelación en las siguientes Unidades Curriculares de Cálculo III, Navegación Astronómica, Navegación Electrónica y Seminario de Trabajo de Grado.

SEM	CÓDIGO	UNIDAD CURRICULAR	HT	HP	HL	HS	UC	PRELACIÓN
1	PEN-102	Desarrollo de Habilidades de Pensamiento	1	2	0	3	2	---
	GEO-104	Geometría	2	4	0	6	4	---
	CAL-114	Cálculo I	2	4	0	6	4	---
	QUI-113	Química I	2	3	0	5	3	---
	ING-113	Inglés I	2	0	3	5	3	---
	LEN-113	Lenguaje I	2	2	0	4	3	---
	FTB-102	Fundamentos Teóricos del Buque	1	2	0	3	2	---
	STCW1-2	Cursos OMI I	1	2	0	3	2	---
	S.1	* Combate contra incendios						
	S.2	* Primeros Auxilios						
<b>Totales Semestre I</b>			<b>13</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	
2	CAL-224	Cálculo II	2	4	0	6	4	CAL-114
	QUI-223	Química II	2	0	3	5	3	QUI-113
	ING-223	Inglés II	2	0	3	5	3	ING-114
	LEN-223	Lenguaje II	2	2	0	4	3	LEN-113
	MEI-212	Metodología de la Investigación I	1	2	0	3	2	LEN-113
	FIS-214	Física I	2	4	0	6	4	CAL-114
	STCW3-4	Cursos OMI II	1	2	0	3	2	STCW1-2
	S.3	* Seguridad y Responsabilidad Social						
	S.4	* Seguridad Marítima a Bordo						
	ELEAMB	Electiva Ambiental	1	2	0	3	2	PEN-102
	A01	* Ecología						
	A02	* Contaminación Ambiental Acuática						
	A03	* Seminario: El Ser Humano y El Mar						
<b>Totales Semestre II</b>			<b>13</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	
3	CAL-334	Cálculo III	2	4	0	6	4	CAL-224 GEO-104
	LAQ-302	Laboratorio de Química	0	0	5	5	2	QUI-223
	ING-333	Inglés III	2	0	3	5	3	ING-223
	MEI-322	Metodología de la Investigación II	1	2	0	3	2	MEI-212
	FIS-324	Física II	2	4	0	6	4	FIS-214
	LAF-312	Laboratorio de Física I	0	0	4	4	2	FIS-214
	STCW5.6	Cursos OMI III	1	2	0	3	2	STCW3-4
	S.5	Familiarización con Buque-Tanque						
	S.6	Supervivencia en el Mar						
	ELESOC	Electiva Sociológica	1	2	0	3	2	MEI-212
	S01	* Desarrollo Social						
S03	* Problemática Social Contemporánea							

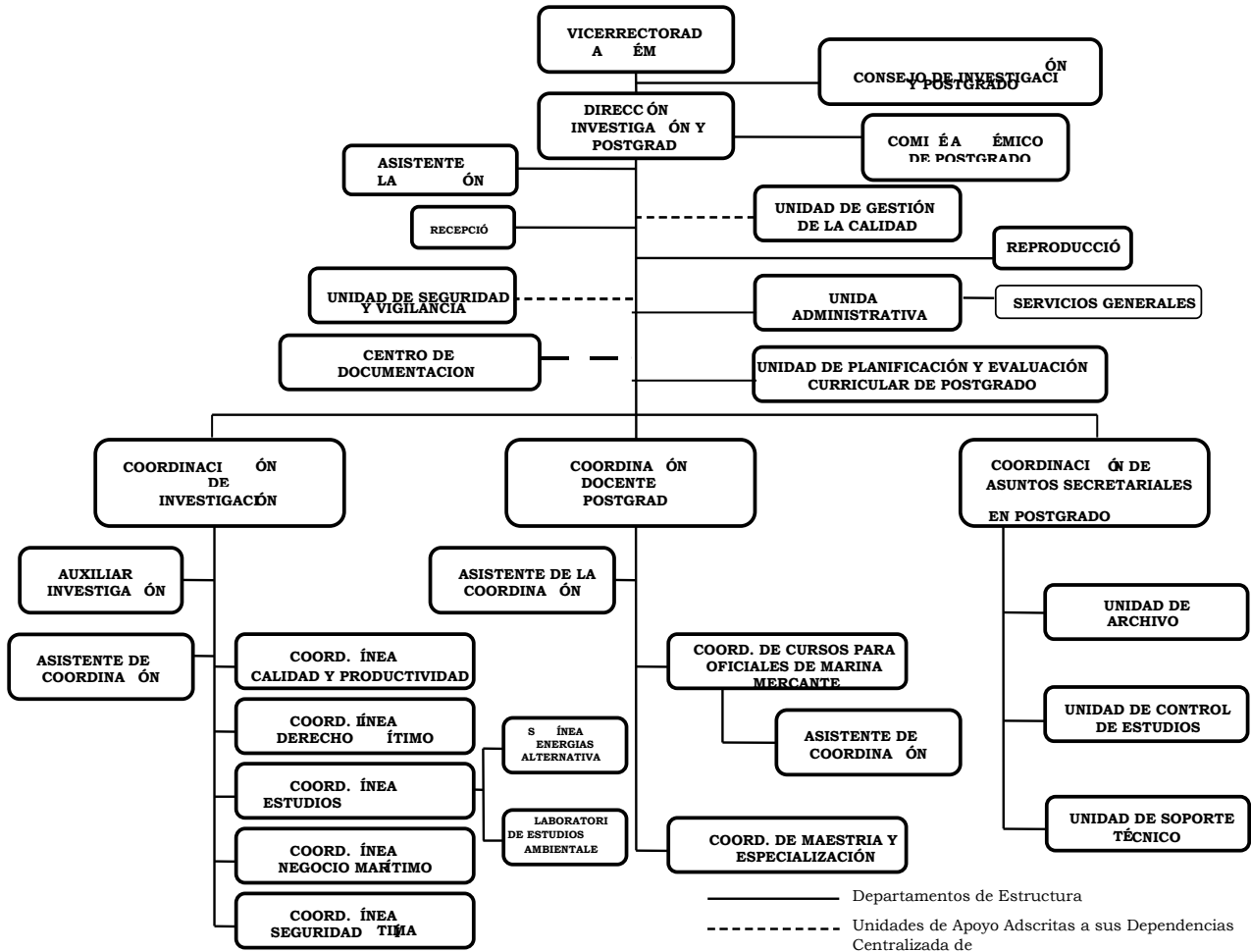
<b>Totales Semestre III</b>			<b>9</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	
4	CAL-444	Cálculo IV	3	2	0	5	4	CAL-334
	CMA-403	Ciencias de los Materiales	2	2	0	4	3	FIS-324/ QUI-223
	ING-443	Inglés IV	2	0	3	5	3	ING-333
	LAF-422	Laboratorio de Física II	1	0	3	4	2	FIS-324/ LAF-312
	LIM-412	Laboratorio de Ingeniería Marítima I	1	0	3	4	2	FIS-324
	INF-412	Informática I (Programación)	1	2	0	3	2	CAL-224
	MSO-403	Mecánica de los Sólidos	2	2	0	4	3	FIS-324/ CAL-334
	STCW7-8	Cursos OMI IV	1	2	0	3	2	STCW5-6
	S.7	* Suficiencia Manejo Embarcaciones Supervivencia						
	S.8	* Suficiencia Manejo Embarcaciones Rescate Rápido						
<b>Totales Semestre IV</b>			<b>13</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>32</b>	<b>21</b>	
SEM	CÓDIGO	UNIDAD CURRICULAR	HT	HP	HL	HS	UC	PRELACIÓN
5	CAL-554	Cálculo V	2	4	0	6	4	CAL-444
	ING-553	Inglés V	2	0	3	5	3	ING-443
	INF-522	Informática II (Cálculo Numérico)	1	2	0	3	2	INF-412
	ACB-503	Arquitectura y Construcción de Buques	2	2	0	4	3	FTB-102/ MSO-403
	EYP-503	Estadística y Probabilidad	2	2	0	4	3	CAL-334
	MET-504	Meteorología y Oceanografía	2	4	0	6	4	FIS-324
	LIM-522	Laboratorio de Ingeniería Marítima II	1	0	3	4	2	LIM-412
	SSC503	Servicio Social Comunitario	0	0	0	3	3	Sem 1-4
	STCW9-10	Cursos OMI V	1	2	0	3	2	STCW7-8
	S.9	* Técnicas Avanzadas de Primeros Auxilios						
S.10	* Técnicas Avanzadas Contra Incendios							
<b>Totales Semestre V</b>			<b>13</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>38</b>	<b>26</b>	
6	LEG-612	Legislación Marítima I	1	2	0	3	2	MEI-212
	MAN-604	Manejo y Estiba de la Carga	2	4	0	6	4	ACB-503
	ELE-603	Electrotecnia Marina	2	2	0	4	3	FIS-324
	NCE-613	Navegación Costera y Estima I	2	2	0	4	3	ACB-503
	MEM-603	Máquinas y Equipos Marinos	2	2	0	4	3	LIM-522
	MBU-602	Mantenimiento de Buques	1	2	0	3	2	MSO-403
	ING-663	Inglés VI	2	0	3	5	3	ING-553
	STCW11-12	Cursos OMI VI	1	2	0	3	2	STCW9-10
	S.11	* Manejo de Mercancías Peligrosas						
	S.12	* Operac. Avanzadas en Buques Tanques Quimiqueros						
	ELEGER	Electiva Gerencial	1	2	0	3	2	
	G01	* Técnicas Gerenciales						MEI-322
	G02	* Gerencia Logística						EYP-503
	G03	* Organización y Administración de Empresas						MEI-322
G04	* Métodos Numéricos (Doble Prelación: MEI-212 y CAL-554)						CAL-554	

<i>Totales Semestre VI</i>			14	18	3	35	24	
7	EST-714	Estabilidad del Buque I	2	4	0	6	4	MAN-604
	AEI-702	Automatismo e Instrumentación	1	2	0	3	2	ELE-603
	NCE-723	Navegación Costera y Estima II	2	2	0	4	3	NCE-613
	AST-704	Navegación Astronómica	2	4	0	6	4	CAL-224/ NCE-613
	IOP-703	Investigación de Operaciones	2	2	0	4	3	EYP-533
	ING-773	Inglés VII	2	0	3	5	3	ING-663
	FEP-703	Formulación y Evaluación de Proyectos de Ing. Marina	2	2	0	4	3	EYP-513
	STCW13-14	Cursos OMI VII	1	2	0	3	2	STCW11-12
	S.13	* Operaciones Avanzadas en Buques Tanques Gaseros						
	S.14	* Operaciones Avanzadas en Buques Tanques Petroleros						
<i>Totales Semestre VII</i>			14	18	3	35	24	
8	NEL-803	Navegación Electrónica	2	2	0	4	3	NCE-613
	EST-824	Estabilidad del Buque II	2	4	0	6	4	EST-714
	COM-803	Comunicaciones Marítimas	2	2	0	4	3	ING-773
	SMA-803	Seguridad Marítima	2	2	0	4	3	LEG-712
	LEG-823	Legislación Marítima II	2	2	0	4	3	LEG-712
	STG-802	Seminario de Trabajo de Grado	1	2	0	3	2	FEP-703
	MOB-803	Maniobras y Operaciones del Buque	2	2	0	4	3	NCE-723
	STCW 15-16-17	Cursos OMI VIII	2	2	0	4	3	STCW13-14
	S.15	* Ajuste y Ploteo de Radar						
	S.16	* Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima						
S.17	* Manejo de Ayudas de Ploteo de Radar Automático.							
<i>Totales Semestre VIII</i>			15	18	0	33	24	
9 y 10	PPAB12	Pasantía Profesional A Bordo (1 año)	Dedicación Exclusiva			12	TODAS	
<i>Totales Semestres IX y X 12 Unidades Crédito</i>								

#### 10. Estructura Organizativa de la DIP:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-202-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 1 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la Estructura Organizativa de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, sede los Palos Grandes.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE (U.M.C.)**



**11. Ratificación del Reglamento de Estudios de la DIP de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-203-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, ratificar el contenido del Reglamento de Estudios de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en cuanto a las disposiciones relativas al índice académico necesario para la aprobación de los Cursos de Postgrado en general que imparte la Universidad. En cuanto a la situación académica de los ciudadanos Javier Hernández, titular de la cédula de identidad

N° 14.496.611, Jairo Quintero, titular de la cédula de identidad N° 12.443.611, Hervin Recanatini, titular de la cédula de identidad N° 14.574.994 y Luís Villafañe, titular de la cédula de identidad N° 7.360.805, así mismo, el Consejo Universitario ordena que el Director de Investigación y Postgrado para que instruya lo conducente con la finalidad de que se tomen las medidas académicas de recuperación, a objeto de cumplir con las disposiciones del Reglamento respectivo, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Convenio de Formación, Titulación y Guardia de la Gente de Mar 78/95.

**12. Aranceles para los Cursos Intensivos 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-204-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar los siguientes aranceles para el Curso Intensivo 2009, planificado desde el 03 de agosto al 11 de septiembre de 2009.

CARRERA	N°	UNIDAD CURRICULAR	CÓDIGO	ESTAD. 40%	ESTUD. X SECC	SECCIONES APERTURADAS	COSTO ARANCEL UC
Adm	1	Matemática II	FB-202	<b>43</b>	20	2	320
Adm	2	Inglés I	FG-201	<b>7</b>	20	1	
Adm	3	Inglés II	FG-301	<b>15</b>	20	1	
Adm	4	Inglés III	FG-401	<b>30</b>	20	2	
Adm	5	Inglés IV	FG-501	<b>34</b>	20	2	
Adm	6	Inglés V	FG-601	<b>28</b>	20	2	
Adm	7	Inglés VI	FG-701	<b>31</b>	20	2	
Adm	8	Inglés VII	FG-801	<b>11</b>	20	1	
Adm	9	Contabilidad II	FB-203	<b>12</b>	20	1	
Adm	10	Matemática Financiera	FB-302	<b>45</b>	20	2	
Adm	11	Contabilidad III	FB-303	<b>12</b>	20	1	
Adm	12	Estadística I	FM-307	<b>14</b>	20	1	
Adm	13	Contabilidad de Costos	FB-403	<b>21</b>	20	1	
Adm	14	Estadística II	FM-407	<b>34</b>	20	2	
Adm	15	Presupuesto	FE-604	<b>25</b>	20	1	
Adm	16	Administración Financiera	FE-504	<b>21</b>	20	1	
Adm	17	Inv. de Operaciones	FE-702	<b>22</b>	20	1	

I-Mar	18	Calculo I	CAL-114	11	20	1	320	
I-Mar	19	Geometría	GEO-104	7	20	1		
I-Mar	20	Calculo II	CAL-224	45	20	2		
I-Mar	21	Física II	FIS-324	28	20	2		
I-Mar	22	Calculo III	CAL-334	22	20	1		
I-Mar	23	Calculo IV	CAL-444	14	20	1		
I-Mar	24	Calculo V	CAL-554	26	20	1		
I-Mar	25	Física I	FIS-214	30	20	2		
I-Mar	26	Química I	QUI-113	18	20	1		
I-Mar	27	Química II	QUI-223	28	20	2		
I-Mar	28	Inglés III	ING-333	10	20	1		
I-Mar	29	Inglés IV	ING-443	9	20	1		
I-Mar	30	Inglés V	ING-553	12	20	1		
I-Mar	31	Inglés VI	ING-663	14	20	1		
I-Mar	32	Mecánica de los Sólidos	MSO-403	11	20	1		
I-Amb	33	Cálculo II	CAL-240	9	20	1		320
I-Amb	34	Física I	FIS-270	10	20	1		
				<b>772</b>		<b>45</b>		
					UC a dictar ->	34		

### 13. Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la UMC:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-205-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió de conformidad con lo establecido en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar el Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

### 14. Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-012-206-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Ochenta y

Cuatro Mil Ochocientos Sesenta Bolívares con Quince Céntimos (Bs. 84.860,15), por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de Mayo del año 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0285/2009**, de fecha 16 de junio de 2009.

**15. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación del 30% correspondiente a Normas de Homologación 2008-2009 del mes de mayo de 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-207-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta y Un Bolívares (Bs. 264.941,00), para cubrir la cancelación del 30% correspondiente a Normas de Homologación 2008-2009 del mes de mayo de 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas según se detallada en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0277/2009**, de fecha 11 de junio de 2009.

**16. Incorporación al Presupuesto del año 2009 por concepto de excedente de ingresos propios registrados durante el mes de junio del año 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-208-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta y Un Bolívares (Bs. 264.941,00), para cubrir la cancelación del 30% correspondiente a Normas de Homologación 2008-2009 del mes de junio de

2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas según se detallada en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0310/2009**, de fecha 03 de julio de 2009.

**17. Incorporación al Presupuesto del año 2009 para cubrir la cancelación de la prima hogar al personal obrero de esta Casa de Estudios correspondientes al mes de junio de 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-209-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4 y 5 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones de la Ley del Presupuesto, así como del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario y del Manual de Normas y Procedimientos para Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos de la UMC, aprobar la Incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Sesenta y Dos Mil Ciento Ocho Bolívares (Bs. 62.108,00), para cubrir la cancelación de la prima hogar de Doscientos Treinta y Cinco Bolívares (Bs. 235,00) mensuales al personal obrero de esta Casa de Estudios correspondientes al mes de junio de 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas según se detallada en el oficio de la Coordinación de Presupuesto **N° VAD-PRE-0310/2009**, de fecha 03 de julio de 2009.

**18. Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Compras de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-210-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar en segunda discusión el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**19. Listado de Reingresos:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-012-211-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 6 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente listado de reingresos a las Carreras de Ingeniería Marítima, Ingeniería Ambiental y Licenciatura en Administración, para el período 2009-I.



LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	PERÍODO REINGRESO	ÍNDICE ACADÉMICO
1	Absueta Quintero Jesús Refael	14.989.101	2009-II	15,67
2	Alfonzo Cabrera Margil Klayret	18.142.879	2009-II	11,36
3	Alvarado Vásquez Yarian Scarleth	17.719.576	2009-II	9,92
4	Amaricua Madriz Joraineth Celeste	18.712.102	2009-II	11,95
5	Anez Pereira Ana Del Carmen	11.635.811	2009-II	12,46
6	Arcila Hernández Maryeth Isabel	18.140.372	2009-II	8,88
7	Argüello Stepanova Valentina	15.573.103	2009-II	12,83
8	Arriaza Marcano Kelenz Alexander	18.934.408	2009-II	12,94
9	Arteaga Linda Coromoto	4.556.102	2009-II	12,76
10	Arteaga Contreras Keicis Miley	18.836.013	2009-II	10,76
11	Avendaño Machin Aniley Yaeza	17.153.212	2009-II	13,47
12	Beroes Rivas Jhoely Gabriela	19.998.194	2009-II	12,54
13	Blanco H. Génesis Bexabett	19.444.012	2009-II	10,94
14	Caceres A. Betzabeth de la Caridad	20.005.469	2009-II	11,09
15	Calderón Aponte Randy José	17.155.948	2009-II	11,88
16	Calderón Carreño Nataly Del Valle	17.960.199	2009-II	11,70
17	Calzadilla Martha Noemi	16.087.285	2009-II	9,07
18	Campos F. Grismar Del Carmen	17.155.636	2009-II	12,17
19	Caricote C. Mariana Valentina	19.015.742	2009-II	6,84
20	Castañeda Morillo Alfredo Rafael	19.914.639	2009-II	11,21
21	Castillo Cartaya Maryoli Carolina	16.952.953	2009-II	13,53
22	Chavez C Tanlig E	18.026.656	2009-II	13,30
23	Chavez Rojas Analis Ivonne	16.812.292	2009-II	11,60
24	Cotes Molina Jaibel Angélica	18.325.386	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
25	Crespo Fernández Robin Alexis	16.725.254	2009-II	12,91
26	Crespo Peña Diana Patricia	19.273.541	2009-II	13,60
27	De Oliveira C. Dayyanth Zekluroexca	19.064.662	2009-II	11,86
28	Diego Marcano Carlos Antonio	17.622.003	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
29	Duran López Ayarizt Katherine	19.372.412	2009-II	12,39
30	Eirin Cabrera Manuel Alberto	17.710.280	2009-II	13,58
31	Estanga Duque Milanlly Josefina	17.476.867	2009-II	13,43
32	Esteves Capriles Yessica María	16.310.851	2009-II	13,28
33	Fernández Delgado Maria Isabel	16.724.095	2009-II	8,24
34	Fernández Vara Darwing Adolfo	17.076.875	2009-II	13,44
35	Figuera Mújica Urimary Josefina	19.797.367	2009-II	10,35
36	Figueroa Serrano Carmelo Armnado	19.627.333	2009-II	0,00
37	Flores Martínez Leidy Karina	19.272.197	2009-II	11,15
38	Fuentes García Greisy Jeanette	15.267.711	2009-II	14,63
39	Fuentes Romero Marielina Del Valle	18.534.380	2009-II	7,52

40	Galvis Urbina Jean Alberto	17.489.267	2009-II	10,43
41	García Albarracín Yixdia Vigdelix	16.106.228	2009-II	12,71
42	García Millán Yorlee Andreina	15.779.046	2009-II	13,51
43	Garrido Pastori Wilmer Enrique	17.868.886	2009-II	11,95
44	Genoves Marcano Verónica Isabel	16.509.012	2009-II	12,00
45	Gómez García William Arbel	19.273.727	2009-II	13,72
46	González Blanquez Luis Manuel	15.797.587	2009-II	11,79
47	González García Yosaidy Carolina	17.758.728	2009-II	13,79
48	González Lunas Ranulfo Nery	11.748.967	2009-II	12,22
49	González Sandoval Javier Santiago	16.309.769	2009-II	13,50
50	González Verdu Yarigna Josefina	18.140.969	2009-II	12,19
51	Guzmán Oropeza Johanna Virginia	16.413.563	2009-II	15,03
52	Guzmán Rodríguez Grisnel Naybi	16.134.568	2009-II	9,98
53	Henríquez Pérez Yannara Kirsten	17.125.136	2009-II	13,67
54	Henríquez Ugueto Anyerlin	19.915.405	2009-II	5,56
55	Hernández C. Herneidys Del Valle	19.627.282	2009-II	12,23
56	Hidalgo Sarmiento Karla Andreina	18.251.759	2009-II	11,80
57	Iscales Hernández Jennifer Alexandra	15.780.917	2009-II	13,21
58	Lara Hurtado Marco Antonio	16.342.257	2009-II	10,67
59	Linares Sánchez Lubis Marilyn	17.709.748	2009-II	10,80
60	Londoño Gómez José Fernando	16.890.909	2009-II	12,90
61	Lugo Salazar Yessica Iolofi	16.106.979	2009-II	11,00
62	Machado H. Nairobi Mardianec	17.401.455	2009-II	13,24
63	Madrid Romero Henry Mackhoward	16.618.193	2009-II	12,27
64	Manzano C. Jeanniffer Milagros	16.726.417	2009-II	11,03
65	Manzano León Geronimo José	17.711.576	2009-II	10,88
66	Marcano Trias Denna Daniela	16.496.540	2009-II	13,68
67	Márquez Nieto Cesar Augusto	18.002.898	2009-II	9,81
68	Martínez Díaz Leidy Del Carmen	19.445.023	2009-II	11,50
69	Martínez Parica Albelys Carolina	20.783.502	2009-II	12,52
70	Martínez Ríos Marioska	16.671.911	2009-II	11,51
71	Martínez Subero Daniel Enrique	18.995.180	2009-II	12,93
72	Melo Lugo Angélica Mercedes	19.273.568	2009-II	12,34
73	Mena Betancourt Orwin Alexander	17.425.845	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
74	Merlo Marcano Yesenia María	12.162.347	2009-II	13,33
75	Mistage Guzmán Oscar Antonio	18.323.965	2009-II	9,40
76	Monasterio Pérez Miltha Elena	13.827.578	2009-II	13,85
77	Montilla Mendoza Ariana Judith	18.534.037	2009-II	7,12
78	Mora Torrealba Yajaira Coromoto	15.166.823	2009-II	15,92
79	Moreno Cisneros Neysa Claribel	16.105.804	2009-II	13,51
80	Moronta Pérez Angela Isabel	18.324.302	2009-II	0,13

**Gaceta Universitaria - Año IX - N° 03 - Julio-Septiembre 2009**

81	Ollarves Ramos Jose Miguel	18.754.408	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
82	Oropeza Rincones Eymi Del Valle	19.255.344	2009-II	8,93
83	Oropeza Sánchez Francisca J.	14.767.075	2009-II	12,87
84	Orozco Hernández Alejandra J.	16.618.944	2009-II	9,11
85	Padrón Díaz Zairy Kristell	18.330.518	2009-II	12,19
86	Padrón Jimenez Scarlet Edalis	19.915.442	2009-II	12,75
87	Pantoja Velásquez Renzo Wladimir	19.290.397	2009-II	10,61
88	Peña Velásquez Maikol Jesús	16.893.090	2009-II	12,67
89	Perdomo León Rosvely Josefina	15.780.127	2009-II	13,78
90	Pereira Correa Herminia Vidalina	18.324.748	2009-II	12,19
91	Pereira León Karen Karina	19.627.637	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
92	Pérez Navarro Meribeliz Josefina	17.155.515	2009-II	11,45
93	Prado H. Vignory Del Carmen	15.066.141	2009-II	11,57
94	Puerta Arteaga Rudy Carolina	20.005.750	2009-II	14,00
95	Quiñonez Blanco Sara	18.325.518	2009-II	13,68
96	Rangel Guevara Michel Felipe	18.535.722	2009-II	12,49
97	Requena Godoy Yraig Yusbeli	19.065.259	2009-II	11,78
98	Reveron Valera Mayerlin Katheryne	18.749.760	2009-II	15,41
99	Rincones Reaño Albim Armando	16.908.625	2009-II	11,57
100	Rivas Pacheco Luisa Maibelis	18.140.497	2009-II	12,63
101	Rivero Hernández Mariana Carolina	18.040.275	2009-II	11,23
102	Rodríguez C. Desiree Alejandra	15.912.240	2009-II	14,50
103	Rosas Ugueto Mariany José	18.142.398	2009-II	10,62
104	Salazar Barrios Yanalex Cristina	17.064.637	2009-II	13,14
105	Salazar Lira Danny Andrés	17.710.613	2009-II	No va
106	Salazar Paz Edidson José	15.023.589	2009-II	Retiró el 1er. Semt.
107	Salazar Sánchez Eduardo Elías	16.106.227	2009-II	14,72
108	Salcedo Serrano Dulys María	16.204.349	2009-II	15,88
109	Sambblas González Daniel José	19.444.035	2009-II	10,69
110	Sánchez Alcalá Suilvida José	19.273.609	2009-II	11,38
111	Sánchez Medina Albany Anais	18.244.432	2009-II	10,44
112	Sánchez Pérez Nelson José	18.914.749	2009-II	12,60
113	Santana Ospino Deyani Liset	13.827.391	2009-II	11,00
114	Sequera Martínez Eriagne Yamali	20.005.557	2009-II	13,67
115	Straker Augustine Evarlyn Aishah	16.022.361	2009-II	11,56
116	Tapia Mejias Breisy Beatriz	18.756.982	2009-II	12,48
117	Torrealba Ruhl Desiree	19.465.025	2009-II	13,05
118	Tosta Requena Luís Hernán	18.325.373	2009-II	12,07
119	Travieso Ruiz Alvaro Andrés	20.558.772	2009-II	0,00
120	Tussen Bermúdez José Luís	15.025.673	2009-II	13,11
121	Urdaneta Bello Yairy Alexandra	16.310.807	2009-II	10,41

122	Valencia Brito Jafmary Alejandra	19.123.441	2009-II	11,19
123	Valera Oropeza Luís Alexander	20.128.792	2009-II	14,24
124	Velásquez V. Joheli Del Carmen	20.005.417	2009-II	11,35
125	Vergara Pinto Daysi Rossiel	18.933.526	2009-II	14,32
126	Zambrano Zambrano Criselia Elena	17.720.629	2009-II	12,56

**INGENIERÍA AMBIENTAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	PERÍODO REINGRESO	ÍNDICE ACADÉMICO
1	Benítez Pérez Yessica Yacqueline	17.906.882	2009-II	13,91
2	Franco Cortez Yerardyt Del Valle	20.991.386	2009-II	9,86
3	Gil Aladejo Deicy Rachel	11.055.620	2009-II	9,81
4	Segovia Nieves Marcos Antonio	12.403.838	2009-II	10,52
5	Sosa González Luís Armando	20.562.740	2009-II	9,52
6	Ugueto Marcano Gresmar	20.007.462	2009-II	9,48
7	Valera Morin Ana Karina	18.755.512	2009-II	15,66

**INGENIERÍA MARÍTIMA**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I	PERÍODO REINGRESO	ÍNDICE ACADÉMICO
1	Abreu Pérez, Alexandher Jesualk	17.718.858	2009-II	12,55
2	Acosta Castro, Elianney Nazareth	20.362.062	2009-II	9,09
3	Acosta Díaz, Guillermo José	20.451.830	2009-II	12,48
4	Agüero Villa, Jefferson Cenaid	20.192.833	2009-II	7,89
5	Alejos Piña, Merwin Alfredis	16.112.151	2009-II	8,52
6	Álvarez Flores, José David	16.429.246	2009-II	1,78
7	Amaris Monsalve, Joseph	17.523.556	2009-II	11,52
8	Anaya Salaz, Keilyn Maritza	18.388.600	2009-II	12,24
9	Arévalo Morillo, Alexis Jesús	19.065.210	2009-II	9,13
10	Ascanio Gil, Gabriel José	18.324.349	2009-II	12,45
11	Barbosa García, Juan Luís	19.796.407	2009-II	Ret. 1° Semt.
12	Batista Díaz, Ludy Yanila	18.995.206	2009-II	8,91
13	Blanco Campos, Francis Sthepnie	20.792.727	2009-II	9,57
14	Bonilla B. Leonardo L.	16.265.110	2009-II	9,57
15	Briceño Calderas, Joel Antonio	19.465.901	2009-II	9,00
16	Brizuela Frey, Pedro José	19.555.637	2009-II	8,96
17	Cabrera Muro, Victoria	17.588.117	2009-II	11,88
18	Calderón Hernández, Yraly Y.	20.408.031	2009-II	9,96
19	Camacho Liendo, Beisy Patricia	20.784.387	2009-II	9,83
20	Camacho Livinally, Joaquín José	19.154.997	2009-II	9,74
21	Camejo Rodríguez, Armando J.	16.505.007	2009-II	11,57
22	Canelones Gómez, Johana Sarai	20.050.385	2009-II	8,57
23	Carrero Acosta, Jordán Rafael	20.059.391	2009-II	UPI 0,00
24	Carvajal Pernia, Deiker Daniel	17.476.292	2009-II	12,71
25	Castillo Cruz, Rafael Alexander	19.633.727	2009-II	8,35

## Gaceta Universitaria - Año IX - Nº 03 - Julio-Septiembre 2009

26	Castro Antón, Deibynson José	19.628.000	2009-II	11,70
27	Chakour Badra, Elías Constantino	20.006.621	2009-II	9,09
28	Chasoy Silva, Salvador	16.531.328	2009-II	11,39
29	Chiquito Cheme, Jean Carlos	19.851.302	2009-II	8,65
30	Chun Aparicio, Jonathan Jesús	19.628.272	2009-II	8,22
31	Colina Ladino, Rosmery Isabel	17.498.307	2009-II	10,79
32	Coll Salazar, Carlos Eduardo J.	19.913.393	2009-II	9,61
33	Colmenares R., Franco de Jesús	19.502.187	2009-II	9,22
34	Cordero Sánchez, Alberto Antonio	21.531.552	2009-II	11,98
35	Cordovez Serrano, Jhonny N.	15.713.273	2009-II	8,29
36	Cortinez Aguirre, Sharityn	19.512.288	2009-II	11,45
37	Cubillan R., Johnrend de Jesús	21.200.083	2009-II	9,15
38	De Caires Urbina, Luís Miguel	19.407.998	2009-II	Ret. Primer Semt.
39	Deguere Burgos, John Macdonald	16.226.385	2009-II	8,35
40	Dixson Doria, Veiner Enrique	18.530.065	2009-II	10,78
41	Egaña Vásquez, Jhon Ralf	17.484.432	2009-II	9,90
42	Elvira Matos, Richard José	14.528.122	2009-II	13,36
43	Escalante Muro, Génesis Dayana	19.464.973	2009-II	10,75
44	Escalona Torrealba, Lizney Y.	19.377.640	2009-II	11,74
45	Espinoza Campos, Valerie C.	18.677.258	2009-II	11,31
46	Fernández González, Wilmer J.	20.497.820	2009-II	12,33
47	Ferreira Mijares, Karen Geraldin	19.711.554	2009-II	11,18
48	Flores Cedeño, Javier Alexander	18.027.593	2009-II	12,98
49	Font Gómez, Wilfredo José	19.628.250	2009-II	8,96
50	Forero Meneses, Vallergilis	20.918.561	2009-II	9,17
51	Fuque Hoyos, Adrián	18.946.783	2009-II	8,43
52	García Lemus, Oswuar Omar	19.820.713	2009-II	13,34
53	García Peraza, Kleíber Jesús	19.273.757	2009-II	9,61
54	Gavidia Suárez, Douglaiycs G.	20.190.034	2009-II	9,87
55	Gelves Pabón, Ana Yusmeida	18.161.598	2009-II	14,09
56	Goncalves Marcado, Fernando J.	19.914.792	2009-II	9,48
57	González Brito, Carlos Eduardo	17.301.829	2009-II	12,61
58	González Olaya, Dioselyn V.	19.351.339	2009-II	12,76
59	Goyo Caricipe, Jhalmar Hans	16.509.117	2009-II	10,25
60	Grimán Oropeza, José Manuel	17.815.856	2009-II	9,78
61	Guerra Guerra, Yorman J.	17.694.548	2009-II	13,92
62	Gutiérrez Pérez, Douglas Jesús	15.500.042	2009-II	11,70
63	Henríquez Aguilera, Alfredo Jesús	18.754.671	2009-II	11,93
64	Hernández Casadiego, Nelson M.	16.423.508	2009-II	12,62
65	Hidalgo Rincón, Josmary Lizbeth	16.813.308	2009-II	13,54
66	Huerta Briceño, Wilmer Segundo	18.625.167	2009-II	11,69
67	Jajoy Mirabal, Víctor José	20.091.496	2009-II	9,96
68	La Cruz Prato, Leisly Piset	18.754.065	2009-II	12,65

**Gaceta Universitaria - Año IX - Nº 03 - Julio-Septiembre 2009**

69	León Plaza, Manuel José	17.673.899	2009-II	12,61
70	Longa Villarroel, Yenci Milagros	20.560.953	2009-II	10,00
71	Machado Ortiz, Clara Elena	15.909.252	2009-II	4,19
72	Madrid Aguilar, Juan Manuel	16.033.281	2009-II	Ret. Primer Semestre
73	Marcano Cárdenas, Hernán José	20.227.236	2009-II	7,26
74	Marchan Ojeda, Jicmar Rafael	18.141.293	2009-II	10,98
75	Martínez Peroza, Damián Orlando	18.756.732	2009-II	9,91
76	Martínez Roa, Miryorg	14.128.470	2009-II	14,11
77	Matheus García, Marcial Eduardo	17.556.226	2009-II	12,41
78	Mayora Jiménez, Franchely C.	19.966.779	2009-II	9,17
79	Mayora, Raúl Alberto	17.154.280	2009-II	9,17
80	Medina Cueva, Rolando Jesús	7.958.619	2009-II	13,26
81	Méndez Bernal, Ernesto Salomón	14.838.723	2009-II	11,87
82	Mendoza Ovalles, Nelson José	17.248.403	2009-II	13,45
83	Merchán Zambrano, Roberto J.	20.289.515	2009-II	10,71
84	Merentes Orasma, Julio David	19.627.679	2009-II	11,79
85	Merentes Torres, Williams Gabriel	20.005.711	2009-II	8,87
86	Miranda Grasso, Yosleidy V.	20.128.109	2009-II	9,78
87	Molina González, Subgeiry D.	16.724.147	2009-II	13,08
88	Montero Galvin, Carlos Adrián	83.764.291	2009-II	8,87
89	Montero Galvin, Karen Yulieth	83.764.292	2009-II	9,78
90	Mora Carvajal, Luís Eduardo	18.810.852	2009-II	11,61
91	Morales C., Evelin del Valle	19.610.280	2009-II	Ret. Primer Semestre
92	Morales Corrales, Francisco J.	18.535.953	2009-II	12,56
93	Navarro Bastardo, Edwin Enrique	17.444.343	2009-II	12,23
94	Navarro Marcano, Luís Alberto	18.563.720	2009-II	11,61
95	Navarro Marcano, Luís Eduardo	19.743.338	2009-II	9,91
96	Nieves Rodríguez, Aarón Antonio	20.006.494	2009-II	9,70
97	Olivares Tovar, Carmen Yamilet	17.052.045	2009-II	11,15
98	Ortega, Francklin José	19.389.717	2009-II	10,13
99	Ostaíza Intriago, Diana Carolina	19.230.799	2009-II	12,99
100	Oviedo Cisneros, Henry Jesús J.	18.357.091	2009-II	9,30
101	Pacheco Doria, Nayelis Judith	17.074.041	2009-II	9,87
102	Pantoja Acosta, Eliezer Tomas	19.122.070	2009-II	13,52
103	Pantoja Benítez, José Argenis	19.627.730	2009-II	10,48
104	Parra Blanco, Andy Parra	20.559.654	2009-II	8,52
105	Peña Brito, Leonifer Leonel	20.191.750	2009-II	9,52
106	Peña Canozo, Ángel Adolfo S.	20.826.594	2009-II	9,52
107	Pérez Brizuela, Yuleima Andreina	20.279.795	2009-II	9,43
108	Pérez Pinto, Bernardo A.	17.776.304	2009-II	14,43
109	Piña Polanco, Abreuxis Josefina	18.936.078	2009-II	13,82
110	Piterson Quiroz, Edeinmy Leonor	18.819.685	2009-II	9,65
111	Ponce Gómez, Harold Alexander	20.191.104	2009-II	2,10

112	Prado Mendoza, Wiston Joan	19.671.604	2009-II	10,70
113	Quezada Iriarte, Ariana Elizabeth	18.536.852	2009-II	6,91
114	Quintero Olivo, Reina Elizabeth	17.757.826	2009-II	10,37
115	Rangel Ávila, Heiner José	18.816.098	2009-II	11,11
116	Rangel Gil, Lia Felina	14.388.709	2009-II	12,11
117	Rincones Navarros, Luís Alfredo	19.658.527	2009-II	9,74
118	Rivero Rangel, Sneidy Brigitte	17.554.477	2009-II	11,50
119	Rodríguez Escalona, Yolcar D.	19.407.613	2009-II	9,78
120	Rodríguez lafigliola, Héctor E.	20.301.259	2009-II	8,61
121	Rodríguez Páez, Luís Eduardo	18.460.480	2009-II	11,39
122	Rojas Briceño, Carlos Eduardo	15.505.033	2009-II	13,60
123	Rojas Vela, Joan Rubén Darío	14.996.879	2009-II	9,74
124	Romero Castillo, Jesús Alberto	17.100.305	2009-II	11,38
125	Romero Cúrvulo, Danisa	12.410.648	2009-II	13,98
126	Romero Escobar, Kymberlis C.	20.783.707	2009-II	9,78
127	Ruiz Tejada, Peter Alexander	20.092.767	2009-II	10,61
128	Sampayo Chaviel, Kelvyn Arnoldo	17.943.471	2009-II	11,26
129	Sánchez Murat, Carlos Alberto	19.763.641	2009-II	7,48
130	Sánchez Olivero, Héctor José	18.233.611	2009-II	8,70
131	Sánchez Quiñones, Jhon Jairo	17.644.611	2009-II	11,94
132	Sandoval Franco, Carlos Eduardo	17.155.244	2009-II	11,44
133	Sanvicente Ugas Hermes José	20.201.041	2009-II	8,57
134	Sanzonetty Larredonda, Jermain	16.677.695	2009-II	14,89
135	Segovia González, Oscar Yatniel	18.261.770	2009-II	12,90
136	Serrano Ramírez, José Jesús	17.695.422	2009-II	6,74
137	Silverio López, Julio César	16.412.915	2009-II	12,91
138	Sivira Vásquez, Nahir Estela	19.797.003	2009-II	14,68
139	Solano Carrillo, Jesús David	18.586.097	2009-II	12,50
140	Solórzano Cardona, Jorbelis Y.	17.908.854	2009-II	11,62
141	Solórzano Pérez, Cristhian A.	17.981.387	2009-II	9,35
142	Suárez Velásquez, Luís Alfredo	16.106.838	2009-II	9,26
143	Tarazona Machado, Adán Gabriel	19.163.303	2009-II	11,65
144	Urbina Álvarez, Nelaby Katherine	18.068.004	2009-II	7,25
145	Uribe Méndez, Cristhian Daniel	20.038.794	2009-II	9,85
146	Vallenilla Ramos, Gergina M.	18.485.666	2009-II	11,00
147	Vargas Waracao, Efrén A.	19.914.045	2009-II	9,96
148	Vera Galíndez, José Gregorio	19.194.037	2009-II	10,91
149	Vieira Abreu, Pitter Alexander	17.969.333	2009-II	12,83
150	Villaroel Narváez, Raúl José	18.400.798	2009-II	8,91
151	Visbal ospino, Jhon Jader	15.188.745	2009-II	13,27
152	Zambrano Guzmán, Niker Adolfo	21.103.936	2009-II	6,35

**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-013-2009**

**29 DE JULIO DE 2009**

**1. Convenio Específico de Colaboración entre la UPC y la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-212-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 13, 19 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar el Convenio Específico de Colaboración entre la Universidad Politécnica de Catalunya (España) y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (Venezuela), para la formación de Doctores e Investigadores dentro del Programa de Doctorado de Ciencia e Ingeniería Náutica. Asimismo, se faculta al ciudadano Rector para la firma del mismo y realizar modificaciones de forma en el texto si fuese el caso, de igual forma, se designa como enlace de este Convenio al profesor Miguel López García.

**Convenio Específico de Colaboración entre la Universitat Politècnica de Catalunya (España) y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (Venezuela)**

**Para la formación de doctores e investigadores dentro del programa de doctorado de Ciencia y Ingeniería Náutica**

De una parte, el Mgfco. Sr. Antoni Giró Roca, como rector de la Universitat Politècnica de Catalunya, de conformidad con el Decreto 46/2006, de 28 Marzo, de la Generalitat de Catalunya; NIF Nº Q-0818003F, domicilio en Barcelona, c/Jordi Girona, 31 y en representación de ésta, en virtud de lo que dispone el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades; el artículo 67 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de Catalunya, en adelante llamada UPC, aprobados por el Decreto 225/2003, de 23 de septiembre.

Y por otra parte, el Sr. José Gaitán Sánchez, venezolano, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Caracas, Venezuela, titular de la cédula de identidad Nº 4.084.004, Rector de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en adelante llamada UMC, con domicilio en Catia La Mar, estado Vargas, República Bolivariana de Venezuela, creada por Decreto Presidencial Nº 899 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.988 del 07 de Julio de 2000, Registro de Información Fiscal Nº G-20003807-1, designado mediante Resolución Nº 796 del Ministerio de Educación Superior publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.706 de fecha 06 de Junio de 2003, debidamente autorizado para este acto por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria Nº CUO-\_\_\_\_\_, Resolución Nº CUO-\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 numerales 13 y 19 de la Ley de Universidades venezolana, en



concordancia con lo dispuesto en los artículos 36 numeral 2 y 37 ejusdem, manifiestan:

Que en la UPC, el Departamento de Ciencia e Ingeniería Náutica, dispone de los recursos humanos y materiales suficientes para la formación de doctores e investigadores, dentro del programa de doctorado de Ciencia e Ingeniería Náutica, del que es responsable académicamente.

Que la UMC tiene interés en la formación de doctores e investigadores, en el marco del referido programa de doctorado de la UPC, entre egresados de las titulaciones de máster ofrecidas por la UMC, que den acceso en su país a los estudios de doctorado, como vía para favorecer el progreso en su formación académica y la obtención del grado de doctor.

**CLÁUSULA PRIMERA:** Cada una de las instituciones debe designar un coordinador responsable de definir y organizar los programas de cooperación entre las universidades.

Por la UPC será coordinador / responsable Francesc Xavier Martínez de Osés.

Por la UMC será coordinador / responsable .....

**CLÁUSULA SEGUNDA:** La UMC y la UPC se responsabilizan del cumplimiento de las obligaciones especificadas a continuación:

La firma de este acuerdo no implica ninguna obligación financiera para las partes firmantes.

Cooperar entre si en el sentido de crear, dentro de las respectivas áreas de competencia, las condiciones necesarias para el cumplimiento íntegro de este documento.

**CLÁUSULA TERCERA:** Los estudiantes titulados de la UMC sujetos al presente convenio deberán abonar la totalidad de los precios públicos ocasionados por la matrícula de los créditos, así como el resto de precios públicos y tasas aplicables, en la medida en que éstos se vayan causando. Así mismo, deberán solicitar la admisión al programa de doctorado conforme al procedimiento ordinario y aportar la documentación requerida debidamente homologada o legalizada (apostilla de la Haya) .

Los egresados de los master de la UMC accederán a la fase de investigación del doctorado en Ciencia e Ingeniería Náutica de la UPC y, cuando se considere necesario, la comisión académica del programa de este doctorado establecerá los complementos de formación a cursar por cada estudiante requeridos para el acceso a la fase de investigación, pudiendo establecer un programa de formación común para todos los egresados de la UMC, que se añadirá a este convenio en forma de anexo.

La matrícula de los créditos ECTS (complementos de formación, en su caso) y de la tutoría anual (si se accede directamente a la fase de investigación) se realizará siempre en la UPC, y por lo tanto, le corresponde la gestión de los expedientes. La UPC facilitará las condiciones para la realización de los procesos de admisión y matrícula de los cursos, seminarios y demás actividades que no

requieran la presencia efectiva de los estudiantes mediante la flexibilización de los procedimientos y el establecimiento de calendarios específicos para su realización, de común acuerdo entre los profesores encargados de la coordinación y seguimiento del presente acuerdo y en coordinación con los servicios administrativos de la UMC.

Los estudiantes sujetos a este convenio deberán matricular, defender y aprobar la propuesta de tesis dentro de los dos primeros cursos académicos de la fase de investigación. Así mismo les será aplicable íntegramente la normativa de organización académica y de gestión de los estudios de doctorado aprobada por el Consell de Govern de la UPC en fecha 26 de mayo de 2009.

**CLÁUSULA CUARTA: USO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA UPC Y DE LA UMC**

En todos aquellos casos en los que como consecuencia y en aplicación de los acuerdos aquí establecidos la UMC o la UPC, considere necesario hacer uso de los logotipos de la otra Universidad, respectivamente, deberá pedir autorización previa a la Universidad cuyo logotipo será utilizado, a través del organismo encargado en cada Universidad, especificando la aplicación correspondiente (sea gráfica o electrónica y sobre cualquier soporte) y el tipo de uso solicitado.

En la autorización, que en todo caso deberá otorgarse por escrito, se especificará el uso o usos para los que se reconoce, así como el período de vigencia, que en ningún caso podrá superar la vigencia del presente convenio o del convenio marco.

No obstante, cuando el uso de los logotipos y otras marcas identificativas de la UPC o de la UMC vaya a tener carácter lucrativo para la entidad solicitante, deberá formalizarse el correspondiente contrato de licencia de marca.

**CLÁUSULA QUINTA:** El presente Convenio tendrá una duración de cinco (05) años, y entrará en vigencia a partir de la fecha en que se realice la última firma por las partes, pudiendo ser renovado o prolongado previo consentimiento por escrito entre las partes.

Las modificaciones, adaptaciones y/o revisiones de normativa y estructura de los estudios de doctorado, impartidos por la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), que resulten de aplicación, que impliquen modificaciones totales o parciales del articulado del presente convenio de colaboración, quedarán reflejadas explícitamente mediante adenda firmada por ambas partes o, en su defecto mediante extensión automática del convenio de colaboración, y la firma, si es necesario de un nuevo acuerdo.

Este acuerdo puede ser enmendado anualmente mediante el intercambio de cartas entre las dos instituciones, en las que se indicará el número de admisiones que se aceptan por curso académico. Estas enmiendas, una vez aprobadas por ambas instituciones, se anexarán al presente convenio y entrarán a formar parte del mismo.

Para el caso de finalización anticipada del presente convenio, ambas partes tomarán las medidas necesarias para garantizar la continuidad hasta su conclusión de las acciones y proyectos ya iniciados como se indica en la cláusula Sexta.

**CLÁUSULA SEXTA:** Podrá ser rescindido el presente convenio mediante una notificación escrita de alguna de las partes, según criterios de conveniencia y posibilidad, con una anticipación no menor de seis (06) meses antes de expirar la vigencia del mismo. Las acciones y proyectos que se hubiesen iniciado bajo el amparo del presente Convenio, y que no hubiesen concluido a su vencimiento o rescisión, no se verán afectados, debiendo permitirse su respectiva culminación.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** En caso de presentarse dudas o controversias en la aplicación, ejecución o interpretación del presente Convenio, las mismas serán resueltas de común acuerdo entre las instituciones firmantes, conforme al espíritu que las animó a suscribirlo.

## **2. Repudio al golpe artero a la Republica de Honduras:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-213-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, repudiar públicamente y por todos los medios de comunicación validos (internos y externos), el golpe artero dado al corazón democrático de la hermana Republica de Honduras por ser una amenaza no solamente contra ese país sino contra la estabilidad institucional de toda la región latinoamericana, siendo coherentes con nuestra labor de formar jóvenes estudiantes y apegados a los valores democráticos y humanistas.

## **3. Contratación por concepto de Honorarios Profesionales del ciudadano Jesús Balza:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-214-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación por concepto de Honorarios Profesionales del ciudadano Jesús Balza, durante el período comprendido entre el 15 de julio al 15 de diciembre de 2009, el cual cumplirá con las siguientes funciones:

- Contar con su propio equipo de computo, en la medida de las posibilidades UMC, podrá apoyar para facilitar el trabajo.
- Todos los informes y productos serán alcanzados por escrito y en archivo digital.
- El informe final deberá ser entregado en original y copia, adjuntando copia completa de todos los componentes del mismo en medio digitalizado.

- El manual completo, procedimiento y formatos será remitido a la Coordinación de Calidad, para la aprobación u observaciones del caso de acuerdo a la normativa institucional.
- Todo el material originado producto de la presente contratación es de propiedad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0239/2009**, de fecha 03 de julio de 2009.

**4. Cancelación por concepto de Honorarios Profesionales a la profesora Marjori Claro:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-215-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la cancelación por concepto de Honorarios Profesionales a la profesora Marjori Claro, titular de la cédula de identidad N° 11.060.704, adscrita a la Coordinación de Ciencias Aplicadas, por doce horas, durante catorce semanas, al dictar las Unidades Curriculares Mecánica de los Fluidos y Termodinámica, en el período comprendido del 27 de abril al 31 de julio de 2009, en el Programa de TSU en Transporte Acuático, por un monto total de Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Cuatro Bolívares (Bs. 5.544,00). La mencionada cancelación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0233/2009**, de fecha 13 de julio de 2009.

**5. Contratación por Honorarios Profesionales del Lic. Luís Felipe Madrid:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-216-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación por Honorarios Profesionales del Lic. Luís Felipe Madrid, durante el período comprendido entre el 15 de julio y el 15 de diciembre del 2009, para la Formulación y enlaces institucional en los estudios preliminares de diferentes proyectos, el cual consiste en: identificar los recursos disponibles y las demandas por satisfacer, plan de trabajo, define y coordina la realización de los estudios básicos necesarios, y además, la recopilación y análisis de la información disponible, de las condiciones establecidas por los reglamentos y normas vigentes. Asimismo, cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar confidencialidad sobre los estudios realizados y guardar estricta reserva sobre la información aportada y los resultados del estudio realizado, salvo expresa autorización en contrario.

2. Abstenerse de acciones o de emitir declaraciones que tiendan a dañar los legítimos intereses o reputación de la UMC.
3. Hacer entrega formal a la Coordinación de Proyectos Especiales, para su aprobación, de cada una de las diferentes etapas del Trabajo contratado. Se considera aprobada cada etapa cuando no exista comunicación escrita del cliente que expresa lo contrario.
4. Informar al CPE de los alcances y trascendencia de los resultados obtenidos y su relación con los objetivos fijados.
5. Cumplir con las normas legales y éticas vigentes.

La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0314/2009**, de fecha 03 de julio de 2009.

**6. Contratación a Dedicación Exclusiva del profesor José Juncosa Herradez:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-217-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 12 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación como personal docente contratado especial a Dedicación Exclusiva, del profesor José Yonell Juncosa Herradez, titular de la cédula de identidad N° 10.634.929, nivel I, durante el período comprendido entre el 29 de julio al 31 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración bajo el **N° VAD-PRE-0345/2009**, de fecha 28 de julio de 2009

**7. Reglamento de la Dirección de Investigación y Postgrado de la UMC:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-218-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 20 y 21 del artículo 26 de la Ley de Universidades, aprobar la siguiente modificación del Reglamento de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, incorporando un nuevo Capítulo con el N° XV, el cual contendrá seis artículos.

**8. Anulación de la Resolución N° CUO-012-206-VII-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-219-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, anular la Resolución

**N° CUO-012-206-VII-2009**, de fecha 15 de julio de 2009, de acuerdo al Memorando Interno **N° VAD-PRE-0285/2009**, de fecha 16 de junio de 2009, emitido por la Coordinación de Presupuesto, referido a la incorporación al presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la cantidad de Ochenta y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta Bolívares con Quince Céntimos (Bs. 84.860,15), por concepto de excedente de ingresos propios del mes de mayo del año 2.009.

**9. Incorporación al presupuesto para cubrir la cancelación del 30 %, relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de julio 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-220-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4, 5 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, aprobar la incorporación al presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta y Un Bolívares con Cero Céntimos (264.941,00), por concepto de recursos adicionales aportados por la oficina de planificación de sector universitario (OPSU), con el objeto de cubrir la cancelación del 30 %, relativo a las normas de homologación 2008-2009 correspondiente al mes de julio 2009, para el personal docente, administrativo y obrero de nuestra Casa de Estudios, según de detalla en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio **N° VAD-PRE-0331/2009**, de fecha 23 de julio de 2009, emitido por la Coordinación de Presupuesto.

**10. Incorporación al presupuesto para cubrir la cancelación de la prima hogar al personal administrativo y obrero correspondientes al mes de julio 2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-221-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4, 5 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, aprobar la incorporación al presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Sesenta y Dos Mil Ciento Ocho Bolívares con Cero Céntimos (62.108,00), por concepto de recursos adicionales aportados por la oficina de planificación de sector universitario (OPSU), para cubrir la

cancelación de la prima hogar de Doscientos Treinta y Cinco Bolívares con Cero Céntimos (235,00) mensuales al personal administrativo y obrero de esta Casa de Estudios, correspondientes al mes de julio 2009, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio **N° VAD-PRE-0331/2009**, de fecha 23 de julio de 2009, emitido por la Coordinación de Presupuesto.

**11. Incorporación al presupuesto para la cancelación del Bono Vacacional 2009 al personal Administrativo, Docente y Obrero:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-222-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los numerales 4, 5 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con las disposiciones, del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, aprobar la incorporación al presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe del año 2009, la suma de Ochocientos Siete Mil Quinientos Dos Bolívares Con Cero Céntimos (807.502,00), para la cancelación del Bono Vacacional 2009, al personal Administrativo, Docente y Obrero, los cuales serán distribuidos en los montos y en las partidas de los proyectos y acciones centralizadas detalladas en el oficio **N° VAD-PRE-0331/2009**, de fecha 23 de julio de 2009, emitido por la Coordinación de Presupuesto.

**12. Equivalencias Internas de Jhoan Miguel, Garanito Rochabrun:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-223-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Internas por cambio de carrera de Ingeniería Ambiental a Licenciatura en Administración de Jhoan Miguel, Garanito Rochabrun, titular de la cédula de identidad N° 16.724.372, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-036-07-09**, de fecha 10 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Jhoan Miguel, Garanito R.	<b>C.I.:</b> V.- 16.724.372	<b>Carrera:</b> Lic. Administración.
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>Ingeniería Ambiental</b>	<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera <b>Administración mención Transporte:</b>	

Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera-Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
CAL140	Cálculo I	4	Matemática I	FB102	4	+80%	Aprobada
CAL240	Cálculo II	4	Matemática II	FB202	4	+80%	Aprobada
LEN110	Lenguaje y Comunica I	2	Lenguaje y Comunicación	FG106	2	+ 80%	Aprobada
MEI580	Metodología I	2	Metodología I	FM502	3	+80%	Aprobada
ING-120	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	+80%	Aprobada
ING-220	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	+80%	Aprobada
ING-310	Ingles III	3	Ingles III	FG-401	3	+80%	Aprobada
INF-130	Informática I	2	Aplicac Informáticas I	FG104	2	+80%	Aprobada
INF-230	Informática II	2	Aplicac Informáticas II	FG204	2	+80%	Aprobada
INF-320	Informática III	2	Aplicac Informáticas III	FG304	2	+80%	Aprobada
EST-440	Estadística I	3	Estadística I	FM307	3	+80%	Aprobada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>31</b>	<b>15,9 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 13. Equivalencias Externas de Mario Jesús Calucci Huerta:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-224-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Mario Jesús Calucci Huerta, titular de la cédula de identidad N° 17.387.622, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-037-07-09**, de fecha 20 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Mario Jesús Calucci Huerta		<b>C.I.:</b> V.- 17.387.622		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU en Administración Organización y Sistemas</b> – Instituto Universitario de Administración y Gerencia IUDAG :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
MAT-101	Matemática Aplicada	3	Matemática I	FB-102	4	100%	APROBADA
CON-101	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB-103	3	100%	APROBADA
COM I-101	Computación I	3	Aplicaciones Informáticas I	FG-104	2	100%	APROBADA
IAD-101	Introducción a la Administración	3	Introducción a la Administración	FE-105	2	70%	NO ACEPTADA
LYC-101	Lenguaje y Comunicación	3	Lenguaje y Comunicación	FG-106	2	100%	APROBADA
TEC-101	Técnicas de Investigación Documental	3	Técnicas de Investigación Documental	FM-107	3	100%	APROBADA
ING-101	Inglés I	3	Inglés I	FG-201	3	50%	NO ACEPTADA



COM II-101	Computación II	3	Aplicaciones Informática II	FG-204	2	0%	NO ACEPTADA
ACO-101	Actividades complementarias	2	Desarrollo Social	FG-206	2	0%	NO ACEPTADA
ING II-201	Inglés II	3	Inglés II	FG-301	3	0%	NO ACEPTADA
COM II-101	Computación III	3	Aplicaciones Informática III	FG-304	2	20%	NO ACEPTADA
MAR II-101	Legislación Mercantil	3	Legislación Mercantil	FB-305	2	100%	APROBADA
DOR IV-101	Desarrollo Organizacional	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	100%	APROBADA
EST-101	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	100%	APROBADA
ING III-301	Inglés III	3	Inglés III	FG-401	3	0%	NO ACEPTADA
ECO-101	Economía I	3	Teoría Económica I	FE-406	3	0%	NO ACEPTADA
ING IV-401	Inglés IV	3	Inglés IV	FG-501	3	0%	NO ACEPTADA
ING V-501	Inglés V	3	Inglés V	FG-601	3	0%	NO ACEPTADA
GPR V-101	Gestión Presupuestaria	3	Presupuesto	FE-604	3	100%	APROBADA
ELE V-101	Seminario de Grado	3	Metodología II	FM-603	3	20%	NO ACEPTADA
AOR V-101	Análisis Organizacional	3	Modelos Administrativos	EC-621	2	100%	APROBADA
ESA-101	Estudios Ambientales	2	Ecología	EC-623	2	20%	NO ACEPTADA
PPR V- 101	Planificación Estratégica de Negocios	3	Planificación Estratégica	EC-823	2	100%	APROBADA
SID III-101	Sistema de Información y Documentación	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	100%	APROBADA
ADM III-201	Administración de Recursos Humanos	3	Gerencia de Recursos Humanos	EC-923	2	100%	APROBADA
SYP IV-101	Sistemas y Procedimientos	3	Sistemas de Información Gerencial	EC-1021	2	0%	NO ACEPTADA
TDN IV-101	Técnicas de negociación	3	Técnicas Gerenciales	FE-1001	3	0%	NO ACEPTADA
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>33</b>	<b>16,92%</b>	<b>Conforme.</b>			

#### 14. Equivalencias Externas de Blamir José, Méndez Moreno:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-013-225-VII-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-013-2009, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de T.S.U en transporte Acuático de Blamir José, Méndez Moreno., titular de la cédula de identidad

N° 11.036.186, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-038-07-09, de fecha 07 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Blamir José, Méndez Moreno.		C.I.: V.- 11.036.186		Carrera: TSU Transporte Acuático mención Máquinas Marinas.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia externas, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de TSU Ciencias Navales mención Plantas Navales en el IU Militar Escuela de Suboficiales de la Armada y TSU Ciencias y Artes Militares mención Construcción del IU de Tecnología de Formación de Suboficiales del Ejército:				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera de <b>TSU Transporte Acuático mención Máquinas Marinas:</b>			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
S/C	Termodinámica	4	Termodinámica	SIP-121	3	80% >	Aprobada
30620402	Electricidad Básica	2	Electricidad Básica	FMBM123	3	80% > Bloque	Aprobada
40620303	Instalaciones Eléctricas I	3					
60620303	Instalaciones Eléctricas II	2					
S/C	Mecánica de los Fluidos	4	Mecánica de los Fluidos	SIP-131	3	80% >	Aprobada
S/C	Elementos de Maquina	3	Motores Marinos	SIP-241	3	80% > Bloque	Aprobada
S/C	Motores de Combustión Interna	3					
S/C	Propulsora	3					
S/C	Dibujo Mecánico	2	Dibujo Mecánico	FMBM243	3	80% >	Aprobada
20620401	Dibujo Técnico	1					
S/C	Taller Mecánico	4	Ajuste y Medición	SIP-251	3	80% >	Aprobada
S/C	Instrumentación y Control	3	Instrumentación y Control	SIP-261	3	80% >	Aprobada
S/C	Refrigeración y Aire Acondicionado	3	Mantenimiento y Refrigeración	FMBM263	3	80% > Bloque	Aprobada
S/C	Bombas, Compresores, Ventilación y Extracción	3					
S/C	Taller de Mantenimiento	2					
		Unidades Crédito	% de Carrera / 99 UC	Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.			
<b>Total Aprobado</b>		<b>24</b>	<b>24,2%</b>	<b>Conforme.</b>			

#### 15. Equivalencias Externas de Griman Suárez, Jessica Caridad:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-013-226-VII-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-013-2009, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Ambiental de Griman Suárez, Jessica Caridad, titular de la cédula de identidad N° 17.079.732, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-039-07-09, de fecha 07 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Griman Suárez, Jessica Caridad			C.I.: V.- 17.079.732		Carrera: Ingeniería Ambiental.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia externas, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de TSU Petróleo de IU Nvas Profesiones:			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera <b>Ingeniería Ambiental</b> :				
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera-Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
332021	Matemática II	4	Calculo II	CAL-240	4	80% >	Aprobada
333011	Matemática III	4	Calculo III	CAL-330	4	80% >	Aprobada
331061	Química I	4	Química I	QUI-150	4	80% >	Aprobada
331061	Química I (Laboratorio)	2	Laboratorio Química I	LAQ-260	2	80% >	Aprobada
332051	Química II	4	Química II	QUI-250	4	80% >	Aprobada
334031	Química Orgánica	4	Química III	QUI-340	4	80% > Bloque	Aprobada
334031	Química Analítica	5					
332051	Química II (Laboratorio)	2	Laboratorio Química II	LAQ-350	2	- 80%	No Aceptada
333031	Química Orgánica (Laboratorio)	2	Laboratorio Química III	LAQ-460	2	- 80%	No Aceptada
		Unidades Crédito	% de Carrera / 198 UC		Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.		
<b>Total Aprobado</b>		<b>22</b>	<b>11,3 %</b>		<b>Conforme.</b>		

#### 16. Equivalencias Externas de Miguelvis Elisaul, Quintero:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-227-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Miguelvis Elisaul, Quintero, titular de la cédula de identidad N° 18.466.792, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-040-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Miguelvis Elisaul, Quintero			C.I.: V.- 18.466.792		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera – Univ. Simón Bolívar</b> :			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:				
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada

TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	Aprobada
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos Tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	Aprobada
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y de Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1233	Ingles III	3					
FC-1233	Ingles III	3	Ingles III	FG-801	3	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Introducción a la Macroeconomía	FE-506	3	< 80%	NO Aceptada
TS1521	Integración Económica I	3	Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3	< 80%	NO Aceptada
TS2527	Integración Económica II	3					
TS1521	Integración Económica I	3	Economía Internacional	CI-601	3	< 80%	NO Aceptada
TS2527	Integración Económica II	3					
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	NO Aceptada
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>46</b>	<b>23,6 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 17. Equivalencias Externas de José David, Romero Hernández:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-228-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de

Ingeniería Marítima de José David, Romero Hernández, titular de la cédula de identidad N° 19.435.487, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-041-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> José David, Romero Hernández		<b>C.I.:</b> V.- 19.435.487		<b>Carrera:</b> Ingeniería Marítima.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Tecnología Naval, mención Navegación y Pesca (No Concluido)</b> – IU Tecnología del Mar:			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Ingeniería Marítima, mención <b>Operaciones</b> :				
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Aprobada CUO-018-207-XI-2007	
FIS-143	Física I	Física I	FIS-214	4	+ 80%	<b>Aprobado</b>	
TPE-132	Trigonometría Plana y Esférica	Geometría	GEO-104	4	+ 80%	<b>Aprobado</b>	
FIS-243	Física II	Física II	FIS-324	4	+ 80%	<b>Aprobado</b>	
		Unidades Crédito	% de Carrera / 195 UC	Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.			
<b>Total Aprobado</b>		<b>12</b>	<b>6,1 %</b>	<b>Conforme.</b>			

#### 18. Equivalencias Externas de Ana Cecilia, Martín Díaz:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-229-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Ana Cecilia, Martín Díaz, titular de la cédula de identidad N° 16.724.110, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-042-07-09**, de fecha 06 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Ana Cecilia, Martín Díaz.		<b>C.I.:</b> V.- 16.724.110		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Univ. Simón Bolívar :			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:				
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	<b>Aprobada</b>

TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2526	Teoría del Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	Aprobada
TS-3549	Mercadeo Internacional	3	Fundamentos de Mercadotecnia	FM-404	2	80% >	Aprobada
TS-3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Sistema de cobros y pagos internacionales	CI-801	3	80% >	Aprobada
TS-2532	Formulación y Evaluación de Proyectos I	3	Evaluación de Proyectos	FM-703	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-3523	Formulación y Evaluación de Proyectos II	3					
TS-3554	Promoción de Exportaciones	3	Exportación de productos tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
FC-1225	Inglés III	3	Inglés III	FG-401	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1228	Inglés IV	3					
FC-1228	Inglés IV	3	Inglés IV	FG-501	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1232	Inglés V	3					
TS3525	Seguro de Transporte de Mercancías	3	Seguros	FE-503	2	80% >	Aprobada
TS-3549	Mercadeo Internacional	3	Negociación y Mercadeo	CI-902	3	> 80%	NO Aceptada
TS-2544	Servicio de Transporte de Mercancías	2	Modos de Transporte Internacional	CI-603	3	> 80%	NO Aceptada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Proceso de Auditoría	FE-803	2	> 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>47</b>	<b>24,1%</b>	<b>Conforme.</b>			

**19. Equivalencias Externas de Valentina, Arguello Stepanova:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-230-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Valentina, Arguello Stepanova, titular de la cédula de identidad N° 15.573.103, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-043-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Valentina, Arguello Stepanova.			<b>C.I.:</b> V.- 15.573.103		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración de Aduanas</b> – Colegio Universitario de Administración y Mercadeo :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FUE233	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FE406	3	80%	Aprobada
MAT133	Matemática	3	Matemática II	FB 202	3	- UCrdt	No Aceptada
MAF222	Matemática Financiera	2	Matemática Financiera	FB 302	3	- UCrdt	No Aceptada
EST322	Estadística	2	Estadística I	FM 307	3	- UCrdt	No Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>3</b>	<b>1,5 %</b>	<b>Conforme.</b>			

## 20. Equivalencias Externas de Rusberth Michael, Suárez Martín:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-231-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Rusberth Michael, Suárez Martín, titular de la cédula de identidad N° 18.819.626, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-044-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Rusberth Michael, Suárez Martín			<b>C.I.:</b> V.- 18.819.626		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada

FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos No Tradicionales	OC-600	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Administración de Empresas Aduanales	EC-822	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-3633	Tramitación Aduanera	4					
FC-1221	Inglés I	3	Inglés I	FG-201	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Inglés II	3					
FC-1224	Inglés II	3	Inglés II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Inglés III	3					
FC-1233	Inglés III	3	Inglés III	FG-801	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421 TS-1521 TS-2527 TS-3545 TS-3635 TS-3635 TS-1334	Fundamentos de Economía Integración Económica I Integración Económica II Teorías de Comercio Internacional Tramitación Aduanera Tramitación para Exportaciones Fundamentos de Administración I y II	3 3 3 3 4 3 3	Introducción a la Macroeconomía Economía Internacional Teoría Económica II Barreras Técnicas Comerciales Convenios Internacionales Sistema de Cobros y pagos Internacionales Políticas del Comercio Internacional Fuentes de Financiamiento del Comercio Régimen Legal del Comercio Internacional	FE-506 CI-601 FE-506 FE-704 CI702 CI801 CI802 OC900 CI-703	3 3 3 3 3 3 3 2 3	< 80%	<b>NO Aceptadas</b>  Contenidos y Unidades Créditos utilizados para otorgar otra equivalencia s Por lo que no proceden
FCG123	Comunicación Integral para la Vida	3	Expresión Oral y Corporal	EC-1025	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>



TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>48</b>	<b>24,6 %</b>	<b>Conforme.</b>			

**21. Equivalencias Externas de Alejandra Esther, Fonseca García:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-232-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Alejandra Esther, Fonseca García, titular de la cédula de identidad N° 18.275.343, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-045-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Alejandra Esther, Fonseca García			<b>C.I.:</b> V.- 18.275.343		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos No Tradicionales	OC-600	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	<b>Aprobada</b>

TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Administración de Empresas Aduanales	EC-822	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-3633	Tramitación Aduanera	4					
TS-2631	Legislación Aduanera	3					
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Ingles III	3					
FC-1233	Ingles III	3	Ingles III	FG-801	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421 TS-1521 TS-2527 TS-3545 TS3636 TS-3635 TS-1334	Fundamentos de Economía Integración Económica I Integración Económica II Teorías de Comercio Internacional Tramitación Aduanera Tramitación para Exportaciones Fundamentos de Administración I y II	3 3 3 3 4 3 3	Teoría Económica II	FE-506	3	< 80%	<b>NO Aceptadas</b> Contenidos y Unidades Créditos utilizados para otorgar otra equivalencias Por lo que no proceden
			Economía Internacional	CI-601	3		
			Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3		
			Sistema de Cobros y pagos Internacionales	CI801	3		
			Políticas del Comercio Internacional	CI802	3		
			Régimen Legal del Comercio Internacional	CI-703	3		
			Convenios Internacionales	CI-702	3		
			Fuentes de Financiamiento del Comercio	OC900	2		
CCY514	Educación, Ética y Liderazgo	3	Técnicas Gerenciales	FE1001	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FCG123	Comunicación Integral para la Vida	3	Expresión Oral y Corporal	EC-1025	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>		<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>		
<b>Total Aprobado</b>		<b>48</b>	<b>24,6 %</b>		<b>Conforme.</b>		

## 22. Equivalencias Externas de Yesenia Sarriá, Lucero Francia:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-233-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Yesenia Sarriá, Lucero Francia, titular de la cédula de identidad

N° 18.222.962, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-046-07-09, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Yesenia Sarriá, Lucero Francia			<b>C.I.:</b> V.- 18.222.962		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
<b>Código</b>	<b>Unidad Curricular Solicitada - Origen</b>	<b>UC</b>	<b>Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino</b>	<b>Código</b>	<b>UC</b>	<b>% similitud de contenidos</b>	<b>Condición</b>
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos No Tradicionales	OC-600	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y de Administración Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Introducción a la Administración	FE-105	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Ingles III	3					
FC-1233	Ingles III	3	Ingles III	FG-801	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Introducción a la Macroeconomía	FE-506	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>

TS1521	Integración Económica I	3	Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3	< 80%	NO Aceptada
TS2527	Integración Económica II	3					
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	NO Aceptada
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>48</b>	<b>24,6 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 23. Equivalencias Externas de Mileydis Emilia, Linares Domínguez:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-234-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Mileydis Emilia, Linares Domínguez, titular de la cédula de identidad N° 17.058.354, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-047-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Mileydis Emilia, Linares Domínguez			<b>C.I.:</b> V.- 17.058.354		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada – Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada

**Gaceta Universitaria - Año IX - N° 03 - Julio-Septiembre 2009**

TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos No Tradicionales	OC-600	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Administración de Empresas Aduanales	EC822	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-3633	Tramitación Aduanera	4					
TS-2631	Legislación Aduanera	3					
FC-1221	Inglés I	3	Inglés I	FG-201	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Inglés II	3					
FC-1224	Inglés II	3	Inglés II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Inglés III	3					
FC-1233	Inglés III	3	Inglés III	FG-801	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421 TS-1521 TS-2527 TS-3545 TS-3636 TS-3635 TS-1334	Fundamentos de Economía Integración Económica I Integración Económica II Teorías de Comercio Internacional Tramitación Aduanera Tramitación para Exportaciones Fundamentos de Administración I y II	3 3 3 3 4 3 3	Teoría Económica II	FE-506	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
			Economía Internacional	CI-601	3	< 80%	<b>NO Aceptadas</b>  Contenidos y Unidades Créditos utilizados para otorgar otra equivalencias Por lo que no proceden
			Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3		
			Sistema de Cobros y pagos Internacionales	CI801	3		
			Políticas del Comercio Internacional	CI802	3		
			Régimen Legal del Comercio Internacional	CI-703	3		
			Convenios Internacionales	CI-702	3		
			Fuentes de Financiamiento del Comercio	OC900	2		
CCY514	Educación, Ética y Liderazgo	3	Técnicas Gerenciales	FE1001	2		
FCG123	Comunicación Integral para la Vida	3	Expresión Oral y Corporal	EC-1025	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>48</b>	<b>26,6 %</b>	<b>Conforme.</b>			

**24. Equivalencias Externas de Yonaski Rafael Alexander, Osorio Acosta:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-235-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Marítima de Yonaski Rafael Alexander, Osorio Acosta, titular de la cédula de identidad N° 17.978.351, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-048-07-09**, de fecha 07 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Yonaski Rafael Alexander, Osorio Acosta			C.I.: V.- 17.978.351		Carrera: Ingeniería Marítima, mención Instalaciones Marinas.		
Equivalencia: Solicita el reconocimiento de equivalencia externas, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de TSU Mantenimiento Aeronáutico Universidad Simón Bolívar:				Resultados: Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera <b>Ingeniería Marítima, mención Instalaciones Marinas:</b>			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FCA-151	Hombre, Cultura y Sociedad I	3	Desarrollo Social	FG-206	2	+ 80% Bloque	Aprobada
FCA-161	Hombre, Cultura y Sociedad II	3					
TI-1325	Mecánica I	3	Mecánica de los Sólidos	MSO-403	3	+ 80% Bloque	Aprobada
TI-2353	Resistencia de Materiales	3					
FC-1581	Laboratorio de Física	2	Laboratorio de Física I	LAF-312	2	+ 80%	Aprobada
TI-1381	Taller Básico	2	Laboratorio de Ingeniería Marítima I	LIM-412	2	+ 80%	Aprobada
TI-2324	Tecnología de Materiales	3	Ciencia de los Materiales	CMA-403	3	+ 80%	Aprobada
TI-2335	Termodinámica	3	Termodinámica	TER-403	3	+ 80% Bloque	Aprobada
TI-2363	Termotecnia	3					
TI-2347	Mecánica de Fluidos	3	Mecánica de Fluidos I	FLU-513	3	+ 80% Bloque	Aprobada
TI-2147	Electrotecnia	3	Electrotecnia Marina I	ELE-613	3	+ 80% Bloque	Aprobada
TI2412	Sistema Eléctrico de Aeronaves	2					
TS-3422	Administración Empresarial	3	Organización y Administración de Empresas.	ELEGO-03	2	+ 80%	Aprobada
TI-3441	Instrumentación y Avionica	2	Automatismo e Instrumentación I	AEI-712	2	< 80%	NO Aceptada
TI3439	Taller de Estructuras	3	Laboratorio de Ingeniería Marítima II	LIM-522	2	< 80%	NO Aceptada
FC-1523	Física II	3	Física II	FIS-324	4	- UC	NO Aceptada
FC-1581	Laboratorio de Física	2	Laboratorio de Física II	LAF-422	2	< 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 198 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>23</b>	<b>11,8 %</b>	<b>Conforme.</b>			

**25. Equivalencias Externas de Aurora Marina, Goncalves Silva:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-236-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Aurora Marina, Goncalves Silva, titular de la cédula de identidad N° 15.545.240, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-049-07-09**, de fecha 06 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Aurora Marina, Goncalves Silva			C.I.: V.- 15.545.240		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
Equivalencia: Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Univ. Simón Bolívar :				Resultados: Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1321	Lenguaje I	3	Lenguaje y Comunicación	FG-106	2	80% > Bloque	Aprobada
FC-1323	Lenguaje II	3					
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
TS-1721	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB-103	3	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2533	Mercadeo I	3	Fundamentos de Mercadotecnia	FM-404	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-2537	Mercadeo II	3					
TS-3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Sistema de cobros y pagos internacionales	CI-801	3	80% >	Aprobada

TS-2532	Formulación y Evaluación de Proyectos I	3	Evaluación de Proyectos	FM-703	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-3523	Formulación y Evaluación de Proyectos II	3					
TS-3554	Promoción de Exportaciones	3	Exportación de productos no tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1225	Ingles III	3	Ingles III	FG-401	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1228	Ingles IV	3					
FC-1228	Ingles IV	3	Ingles IV	FG-501	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1232	Ingles V	3					
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas.	FE-306	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS3525	Seguro de Transporte de Mercancías	3	Seguros	FE-503	2	80% >	Aprobada
TS-2544	Servicio de Transporte de Mercancías	2	Modos de Transporte Internacional	CI-603	3	> 80%	NO Aceptada
TS-1521	Integración Económica I	3	Economía Internacional	CI-601	3	> 80%	NO Aceptada
TS-2527	Integración Económica II	3					
FC-1232	Ingles V	3	Ingles V	FG-601	3	> 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas I	FG-104	2	> 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	> 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	> 80%	NO Aceptada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Proceso de Auditoria	FE-803	2	> 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>59</b>	<b>30,2%</b>	<b>Conforme.</b>			

## 26. Equivalencias Externas de Yusmaira Del Valle, Camacho Martínez:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-237-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Yusmaira Del Valle, Camacho Martínez, titular de la cédula de identidad N° 15.026.513, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-050-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.



Nombre y Apellidos: Yusmaira Del Valle, Camacho Martínez			C.I.: V.- 15.026.513		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
Equivalencia: Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de TSU Administración Aduanera – Univ. Simón Bolívar :				Resultados: Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	Aprobada
TS-3635	Tramitación para Exportaciones	3	Exportación de Productos No Tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
TS-3631	Auditoría en Administración Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	Aprobada
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Administración de Empresas Aduanales	EC-822	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-3633	Tramitación Aduanera	4					
TS-2631	Legislación Aduanera	3					
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1224	Ingles II	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1233	Ingles III	3					
FC-1233	Ingles III	3					
TS-2526	Teorías del Comercio Internacional	3	Nuevas Tendencias del Comercio	CI-501		< 80%	NO Aceptada
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	NO Aceptada
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	< 80%	NO Aceptada
FC-1422	Introducción a la Computación	3					

	Unidades Crédito	% de Carrera / 195 UC	Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.
<b>Total Aprobado</b>	<b>48</b>	<b>24,6 %</b>	<b>Conforme.</b>

**27. Equivalencias Externas de Indira Eloisa, Ríos:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-238-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Indira Eloisa, Ríos, titular de la cédula de identidad N° 14.873.081, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-051-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Indira Eloisa, Ríos			C.I.: V.- 14.873.081		Carrera: Administración Transporte.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Administración Aduanera – Univ. Simón Bolívar :</b>				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Transporte Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1721	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB-103	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3545	Teorías de Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-3634	Auditoría Fiscal Aduanera	3	Procesos de Auditoría	FE-803	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y de Administración Empresas	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
FC-1221	Inglés I	3	Inglés I	FG-201	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1224	Inglés II	3					
FC-1224	Inglés II	3	Inglés II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1233	Inglés III	3					
FC-1233	Inglés III	3					

FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1821	Sistemas de Información	3	Sistemas Automatizados	FG-901	3	< 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>42</b>	<b>21,5 %</b>	<b>Conforme.</b>			

**28. Equivalencias Externas de Angélica María, Coccia Blanco:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-239-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Angélica María, Coccia Blanco, titular de la cédula de identidad N° 18.323.468, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-052-07-09**, de fecha 06 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Angélica María, Coccia Blanco.			<b>C.I.:</b> V.- 18.323.468		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior – Univ. Simón Bolívar</b>				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1321	Lenguaje I	3	Lenguaje y Comunicación	FG-106	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1323	Lenguaje II	3					
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2526	Teoría del Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	<b>Aprobada</b>

TS-3549	Mercadeo Internacional	3	Fundamentos de Mercadotecnia	FM-404	2	80% >	Aprobada
TS-3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Sistema de cobros y pagos internacionales	CI-801	3	80% >	Aprobada
TS-2532	Formulación y Evaluación de Proyectos I	3	Evaluación de Proyectos	FM-703	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-3523	Formulación y Evaluación de Proyectos II	3					
TS-3554	Promoción de Exportaciones	3	Exportación de productos no tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1225	Ingles III	3					
FC-1228	Ingles IV	3	Ingles III	FG-401	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1228	Ingles IV	3					
FC-1232	Ingles V	3	Ingles IV	FG-501	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Organización y Administración de Empresas.	FE-306	2	80% > Bloque	Aprobada
TS3525	Seguro de Transporte de Mercancías	3	Seguros	FE-503	2	80% >	Aprobada
TS-2544	Servicio de Transporte de Mercancías	2	Modos de Transporte Internacional	CI-603	3	> 80%	NO Aceptada
TS-1521	Integración Económica I	3	Economía Internacional	CI-601	3	> 80%	NO Aceptada
TS-2527	Integración Económica II	3					
FC-1232	Ingles V	3	Ingles V	FG-601	3	> 80%	NO Aceptada
TS-1521	Integración Económica I	3	Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3	> 80%	NO Aceptada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	> 80%	NO Aceptada
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Proceso de Auditoria	FE-803	2	> 80%	NO Aceptada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>59</b>	<b>30,2%</b>	<b>Conforme.</b>			

### 29. Equivalencias Externas de Jessica Maria, Araujo Agreda:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-240-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Jessica Maria, Araujo Agreda, titular de la cédula de identidad

N° 16.308.889, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-053-07-09, de fecha 06 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Jessica Maria, Araujo Agreda.			C.I.: V.- 16.308.889		Carrera: Administración Comercio Internacional.		
Equivalencia: Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Univ. Simón Bolívar :				Resultados: Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2526	Teoría del Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	Aprobada
TS-2533	Mercadeo I	3	Fundamentos de Mercadotecnia	FM-404	2	80% > Bloque	Aprobada
TS-2537	Mercadeo II	3					
TS-3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Sistema de cobros y pagos internacionales	CI-801	3	80% >	Aprobada
TS-2532	Formulación y Evaluación de Proyectos I	3	Evaluación de Proyectos	FM-703	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-3523	Formulación y Evaluación de Proyectos II	3					
FCE212	Metodología de Investigación	3	Metodología I	FM-502	2	80% >	Aprobada
TS-3554	Promoción de Exportaciones	3	Exportación de productos no tradicionales	OC-600	2	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% >	Aprobada
FC-1221	Ingles I	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1225	Ingles III	3					
FC-1228	Ingles IV	3	Ingles III	FG-401	3	80% > Bloque	Aprobada
FC-1228	Ingles IV	3					
FC-1232	Ingles V	3	Ingles IV	FG-501	3	80% > Bloque	Aprobada

TS-1334	Fundamentos de Administración I	3	Organización y Administración de Empresas.	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3					
TS3525	Seguro de Transporte de Mercancías	3	Seguros	FE-503	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2544	Servicio de Transporte de Mercancías	2	Modos de Transporte Internacional	CI-603	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1232	Ingles V	3	Ingles V	FG-601	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1521	Integración Económica I	3	Economía Internacional	CI-601	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Proceso de Auditoria	FE-803	2	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>59</b>	<b>30,2%</b>	<b>Conforme.</b>			

**30. Equivalencias Externas de Orlando José, Cabrera Osorio:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-241-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Marítima de Orlando José, Cabrera Osorio, titular de la cédula de identidad N° 16.367.794, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-054-07-09**, de fecha 08 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos: Orlando José, Cabrera Osorio</b>			<b>C.I.: V.- 16.367.794</b>		<b>Carrera: Ingeniería Marítima.</b>		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia externas, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de Ingeniería Industrial, Universidad Rafael Urdaneta (No Concluida):			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera <b>Ingeniería Marítima:</b>				
<b>Código</b>	<b>Unidad Curricular Solicitada - Origen</b>	<b>UC</b>	<b>Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino</b>	<b>Código</b>	<b>UC</b>	<b>% similitud de contenidos</b>	<b>Condición</b>
IS 101	Matemática I	5	Calculo I	CAL-114	4	80% >	<b>Aprobada</b>
IS 102	Matemática II	5	Calculo II	CAL-224	4	80% >	<b>Aprobada</b>
IS 121	Matemática III	5	Calculo III	CAL-334	4	80% >	<b>Aprobada</b>
IS 114	Matemática IV	5	Calculo IV	CAL-444	4	80% >	<b>Aprobada</b>

CS 335	Física I	4	Física I	FIS-214	4	80% >	Aprobada
CS 335	Física I (Laboratorio)	2	Laboratorio Física I	LAF-312	2	80% >	Aprobada
EG204	Física II	4	Física II	FIS-324	4	80% >	Aprobada
EG204	Física II (Laboratorio)	2	Laboratorio Física II	LAF-422	2	80% >	Aprobada
IS 205	Estadística	4	Estadística y Probabili	EYP-503	3	80% >	Aprobada
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 198 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>31</b>	<b>15,9 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 31. Equivalencias Externas de Bersi Tibayre Palermo García:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-242-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Bersi Tibayre Palermo García, titular de la cédula de identidad N° 17.802.824, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-055-07-09**, de fecha 06 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Bersi Tibayre Palermo García			<b>C.I.:</b> V.- 17.802.824		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Univ. Simón Bolívar :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
FC-1621	Estadística I	3	Estadística I	FM-307	3	80% >	Aprobada
FC-1623	Estadística II	3	Estadística II	FM-407	3	80% >	Aprobada
FC-1123	Matemática II	4	Matemática II	FB-202	4	80% >	Aprobada
FCA151	Hombre Cultura y Sociedad I	3	Problemática Social Contemporánea	EC-624	2	80% >	Aprobada
FCA161	Hombre Cultura y Sociedad II		Desarrollo Social	FG-206	2	80% >	Aprobada
TS-1425	Fundamentos de Derecho	3	Fundamentos del Derecho	FB-205	2	80% >	Aprobada
TS-2525	Legislación Fiscal	3	Legislación Fiscal	FB-405	2	80% >	Aprobada
TS-2631	Legislación Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% >	Aprobada
TS-2633	Nomenclatura Aduanera	3	Aranceles de Aduana	OC-700	2	80% >	Aprobada
TS-1421	Fundamentos de Economía	3	Teoría Económica I	FC-406	3	80% >	Aprobada
TS-1521	Integración Económica I	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80% > Bloque	Aprobada
TS-2527	Integración Económica II	3					
TS-2526	Teoría del Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE-402	3	80% >	Aprobada
TS-3549	Mercadeo Internacional	3	Fundamentos de Mercadotecnia	FM-404	2	80% >	Aprobada

**Gaceta Universitaria - Año IX - N° 03 - Julio-Septiembre 2009**

TS-3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Sistema de cobros y pagos internacionales	CI-801	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-2532	Formulación y Evaluación de Proyectos I	3	Evaluación de Proyectos	FM-703	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-3523	Formulación y Evaluación de Proyectos II	3					
TS-3554	Promoción de Exportaciones	3	Exportación de productos no tradicionales	OC-600	2	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1221	Ingles I	3	Ingles I	FG-201	3	80% >	<b>Aprobada</b>
FC-1221	Ingles I	3					
FC-1224	Ingles II	3	Ingles II	FG-301	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1225	Ingles III	3					
FC-1228	Ingles IV	3	Ingles III	FG-401	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
FC-1228	Ingles IV	3					
FC-1232	Ingles V	3	Ingles IV	FG-501	3	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-1334	Fundamentos de Administración I	3					
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Organización y Administración de Empresas.	FE-306	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS3525	Seguro de Transporte de Mercancías	3	Seguros	FE-503	2	80% >	<b>Aprobada</b>
TS-1335	Fundamentos de Administración II	3	Administración de Empresas Aduanales	EC822	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
TS-3633	Tramitación Aduanera	4					
TS-2631	Legislación Aduanera	3					
TS-2544	Servicio de Transporte de Mercancías	2	Modos de Transporte Internacional	CI-603	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
TS-1421 TS-1521 TS-2527 TS-3545 TS-3522	Fundamentos de Economía Integración Económica I Integración Económica II Teorías de Comercio Internacional Derecho Internacional Económico		Teoría Económica II	FE-506	3	> 80%	<b>NO Aceptadas</b>  Contenidos y Unidades Créditos utilizados para otorgar otra equivalencias Por lo que no proceden
			Economía Internacional	CI-601	3		
			Barreras Técnicas Comerciales	FE-704	3		
			Políticas del Comercio Internacional	CI802	3		
			Régimen Legal del Comercio Internacional	CI-703	3		
TS3535	Medios de Pagos Internacionales	3	Transacciones Electrónicas	CI-701	3	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3					
TS-1821	Sistemas de Información I	3	Aplicaciones Informáticas III	FG-304	2	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
FC-1422	Introducción a la Computación	3	Aplicaciones Informáticas II	FG-204	2	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
FCG123	Comunicación Integral para la Vida	3	Expresión Oral y Corporal	EC-1025	2	> 80%	<b>NO Aceptada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>59</b>	<b>30,2%</b>	<b>Conforme.</b>			



**32. Equivalencias Externas de Denis Raúl, Licon Mirellis:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-243-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Denis Raúl, Licon Mirellis, titular de la cédula de identidad N° 13.802.813, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-056-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Denis Raúl, Licon Mirellis.		<b>C.I.:</b> V.- 13.802.813		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial IUTA :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
090-1TE	Teoría Económica	3	Teoría Económica I	FE-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
903CON	Contabilidad III	2	Contabilidad de Costo	FB-403	3	80% >	<b>Aprobada</b>
099-5LA	Legislación Aduanera I	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
993SPA	Sistemas, trámites y procedimientos aduaneros	4					
089-4PE	Promoción a las Importaciones	3	Exportación de Productos no tradicionales	OC-600	2	80%>	<b>Aprobada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>		<b>% de Carrera / 195 UC</b>		<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>	
<b>Total Aprobado</b>		<b>10</b>		<b>5,1 %</b>		<b>Conforme.</b>	

**33. Equivalencias Externas de Nury Josefina, López:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-244-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Nury Josefina, López, titular de la cédula de identidad N° 11.163.264, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-057-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Nury Josefina, López.			<b>C.I.:</b> V.- 11.163.264		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial IUTA :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
TEE-233	Teoría Económica	3	Teoría Económica I	FE-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
COC-332	Contabilidad de Costo	2	Contabilidad de Costo	FB-403	3	80% >	<b>Aprobada</b>
LEA-353	Legislación Aduanera I	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
LEA-443	Legislación Aduanera II	3					
STP-464	Sistemas, trámites y procedimientos aduaneros	4					
ARA-443	Arancel de Aduanas	3	Arancel de Aduanas	OC-700	2	80%> Bloque	<b>Aprobada</b>
TCA-564	Técnicas de Clasificación Arancelaria	4					
MEI-554	Mercados Internacionales	4					
AEI-533	Acuerdos de Integración Económica	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80%>	<b>Aprobada</b>
PRE-543	Promoción a las Importaciones	3	Exportación de Productos no tradicionales	OC-600	2	80%>	<b>Aprobada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>15</b>	<b>7,7 %</b>	<b>Conforme.</b>			

#### 34. Equivalencias Externas de Yamileth, Rey García:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-245-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Yamileth, Rey García, titular de la cédula de identidad N° 15.166.224, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-058-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Yamileth, Rey García.			<b>C.I.:</b> V.- 15.166.224		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial IUTA :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
CON-153	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB-103	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TEE-233	Teoría Económica	3	Teoría Económica I	FE-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
CON-254	Contabilidad II	4	Contabilidad II	FB-203	3	80% >	<b>Aprobada</b>
COC-332	Contabilidad de Costo	2	Contabilidad de Costo	FB-403	3	80% >	<b>Aprobada</b>
LEA-353	Legislación Aduanera I	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
LEA-443	Legislación Aduanera II	3					
STP-464	Sistemas, trámites y procedimientos aduaneros	4					
ARA-443	Arancel de Aduanas	3	Arancel de Aduanas	OC-700	2	80%> Bloque	<b>Aprobada</b>
TCA-564	Técnicas de Clasificación Arancelaria	4					
MEI-554	Mercados Internacionales	4					
AEI-533	Acuerdos de Integración Económica	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80%>	<b>Aprobada</b>
PRE-543	Promoción a las Importaciones	3	Exportación de Productos no tradicionales	OC-600	2	80%>	<b>Aprobada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>21</b>	<b>10,8 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 35. Equivalencias Externas de Nelly Carmen, Spinola Rodríguez:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-246-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Nelly Carmen, Spinola Rodríguez, titular de la cédula de identidad N° 17.482.090, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-059-07-09**, de fecha 09 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Nelly Carmen, Spinola Rodríguez.		<b>C.I.:</b> V.- 17.482.090		<b>Carrera:</b> Administración Comercio Internacional.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Comercio Exterior</b> – Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial IUTA :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
CON-153	Contabilidad I	3	Contabilidad I	FB-103	3	80% >	<b>Aprobada</b>
TEE-233	Teoría Económica	3	Teoría Económica I	FE-406	3	80% >	<b>Aprobada</b>
CON-254	Contabilidad II	4	Contabilidad II	FB-203	3	80% >	<b>Aprobada</b>
COC-332	Contabilidad de Costo	2	Contabilidad de Costo	FB-403	3	80% >	<b>Aprobada</b>
LEA-353	Legislación Aduanera I	3	Procesos Aduanales	FE-505	2	80% > Bloque	<b>Aprobada</b>
LEA-443	Legislación Aduanera II	3					
STP-464	Sistemas, trámites y procedimientos aduaneros	4					
ARA-443	Arancel de Aduanas	3	Arancel de Aduanas	OC-700	2	80%> Bloque	<b>Aprobada</b>
TCA-564	Técnicas de Clasificación Arancelaria	4					
MEI-554	Mercados Internacionales	4					
AEI-533	Acuerdos de Integración Económica	3	Organización y Tratados Comerciales	CI-901	3	80%>	<b>Aprobada</b>
PRE-543	Promoción a las Importaciones	3	Exportación de Productos no tradicionales	OC-600	2	80%>	<b>Aprobada</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>21</b>	<b>10,8 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 36. Equivalencias Externas de Caldera Torres, Yamileth Reveca:

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-247-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Licenciatura en Administración de Caldera Torres Yamileth Reveca, titular de la cédula de identidad N° 18.536.239, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el **N° COME-060-07-09**, de fecha 20 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Caldera Torres Yamileth Reveca		C.I.: V.-18.536.239		Carrera: Administración Comercio Internacional.			
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU en Administración Tributaria</b> – Instituto Universitario de Tecnología “Rodolfo Loero Arismendi” - IUTIRLA :				<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Lic. Administración – Comercio Internacional:			
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	UC	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	UC	% similitud de contenidos	Condición
14B23-02	Matemática II	3	Matemática II	FB202	4	100%	<b>APROBADO</b>
14B21-02	Contabilidad II	3	Contabilidad II	FB203	3	100%	<b>APROBADO</b>
14C37-02	Informáticas	33	Aplicaciones Informática II	FG204	2	100%	<b>APROBADO</b>
14D45-02	Impuesto a la Producción	3	Fundamentos del Derecho	FB205	2	20%	<b>NO ACEPTADA</b>
14C33-02	Matemática Financiera	3	Matemática Financiera	FB302	3	100%	<b>APROBADO</b>
	Contabilidad III	3	Contabilidad III	FB303	3	100%	<b>APROBADO</b>
14E51-02	Análisis de los Estados Financieros	3					
14A12-02	Legislación Mercantil	3	Legislación Mercantil	FB305	2	100%	<b>APROBADO</b>
14B26-02	Organización y Método	3	Organización y Admón. De Empresas	FE306	2	0%	<b>NO ACEPTADA</b>
14C34-02	Estadística I	3	Estadística I	FM307	3	100%	<b>APROBADO</b>
14E56-02	Comercio Internacional	3	Comercio Internacional I	FE402	3	100%	<b>APROBADA</b>
14E52-02	Sistema de Costo Industrial	3	Contabilidad de Costo	FB403	3	100%	<b>APROBADO</b>
14A15-02	Fundamento de Econom I	3	Teoría Económica I	FE406	3	100%	<b>APROBADO</b>
14D44-02	Estadística II	3	Estadística II	FM407	3	0%	<b>NO ACEPTADA</b>
14A14-02	Metodología de la Invest I	3	Metodología I	FM502	3	30%	<b>NO ACEPTADA</b>
14C32-02	Administración Aduanera	3	Procesos Aduanales	FE505	2	100%	<b>APROBADO</b>
14B25-02	Fundamento de Econom II	3	Teoría Económica II	FE506	3	100%	<b>APROBADO</b>
14B14-02	Metodología de la Invest II	3	Metodología II	FM603	3	30%	<b>NO ACEPTADA</b>
14C36-02	Impuesto sobre la Renta I.	3	Impuesto sobre la Renta	EC622	2	30%	<b>NO ACEPTADA</b>
14D46-02	Impuesto sobre la Renta II	3					
14C32-02	Legislación Aduanera	3	Administración de Empresas Aduanales	EC822	2	0%	<b>NO ACEPTADA</b>
		Unidades Crédito		% de Carrera / 195 UC		Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.	
<b>Total Aprobado</b>		<b>29</b>		<b>14,87 %</b>		<b>Conforme.</b>	

**37. Equivalencias Externas de José David, Alfonso Marcano:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-248-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los

artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Marítima de José David, Alfonso Marcano, titular de la cédula de identidad N° 20.535.402, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° COME-061-07-09, de fecha 15 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: José David, Alfonso Marcano		C.I.: V.- 20.535.402	Carrera: Ingeniería Marítima.		
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Tecnología Naval, mención Navegación y Pesca – IU Tecnología del Mar:</b>			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Ingeniería Marítima, mención <b>Operaciones:</b>		
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	% similitud de contenidos	Aprobada CUO-018-207-XI-2007
LEC-143	Lenguaje Y Comunicación	Lenguaje y Comunicación I	LEN-113	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-143	Física I	Física I	FIS-214	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-143	Matemáticas I	Cálculo I	CAL-114	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ING-132	Ingles I	Ingles I	ING-113	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
TPE-132	Trigonometría Plana y Esférica	Geometría	GEO-104	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-243	Física II	Física II	FIS-324	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-243	Matemáticas II	Cálculo II	CAL-224	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ING-232	Ingles II	Ingles II	ING-223	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
CON-243	Construcción Naval	Fundamentos Teórico del Buque	FTB-102	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NAC-243	Navegación Costera	Nav. Costera y Estima I	NCE-613	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
CAN-543	Cálculos Náuticos				
MEI-232	Metodología de la Investigación I	Metodología de la Investigación I	MEI-212	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAN-343	Maniobras	Maniobras y Oper. Del Buque	MOB-803	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
COA-342	Computación Aplicada	Informática I	INF-412	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
INC-232	Introducción a la computación				
ING-332	Ingles III	Ingles III	ING-333	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MEN-332	Meteorología Náutica	Meteorología y Oceanografía	MET-504	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
HIP-443	Hidrografía Pesquera				
ELE-342	Electricidad y Electrónica	Electrotecnia Marina	ELE-603	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NAA-343	Navegación Astronómica	Nav. Astronómica	AST-704	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
ASN-243	Astronomía Náutica				

TPS-321	Metodología de la Investigación II		Metodología de la investigación II	MEI-322		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
TMT-342	Tópicos de Problemas Socio-Económicos de Venezuela		Problemática Social Contemporánea	ELESOC S03		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
SEM-432	Seguridad Marítima		Seguridad Marítima	SMA-803		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NEC-432	Nav Electrónica y Cinemática		Navegación Electrónica	NEL-803		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAA-432	Maquinarias Auxiliares		Máquinas y Equipos Marinos	MEM-603		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
EDA-421	Educación Ambiental		Electiva Ambiental	ELEAMB		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ESE-443	Estabilidad y Estiba I		Estabilidad I	EST-714		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ESE-543	Estabilidad y Estiba II					Bloque	
LMP-532	Legislación Marítima y Pesquera		Legislación Marítima I	LEG-612		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ARH-521	Administración de Recursos Humanos.		Organización y Administración de Empresas	ELEGER G03		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>78</b>	<b>40 %</b>	<b>Conforme.</b>			

### 38. Equivalencias Externas de Dimas Eduardo, Marcano Wetter:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-249-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Marítima de Dimas Eduardo, Marcano Wetter, titular de la cédula de identidad N° 18.550.639, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-062-07-09**, de fecha 15 de julio de 2009.

<b>Nombre y Apellidos:</b> Dimas Eduardo, Marcano Wetter.		<b>C.I.:</b> V.- 18.550.639		<b>Carrera:</b> Ingeniería Marítima.	
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Tecnología Naval, mención Navegación y Pesca – IU Tecnología del Mar:</b>			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Ingeniería Marítima, mención <b>Operaciones:</b>		
<b>Código</b>	<b>Unidad Curricular Solicitada - Origen</b>	<b>Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino</b>	<b>Código</b>	<b>% similitud de contenidos</b>	<b>Aprobada CUO-018-207-XI-2007</b>
LEC-143	Lenguaje Y Comunicación	Lenguaje y Comunicación I	LEN-113	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-143	Física I	Física I	FIS-214	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-143	Matemáticas I	Cálculo I	CAL-114	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA

**Gaceta Universitaria - Año IX - N° 03 - Julio-Septiembre 2009**

ING-132	Ingles I		Ingles I	ING-113		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
TPE-132	Trigonometría Plana y Esférica		Geometría	GEO-104		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-243	Física II		Física II	FIS-324		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-243	Matemáticas II		Cálculo II	CAL-224		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ING-232	Ingles II		Ingles II	ING-223		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
CON-243	Construcción Naval		Fundamentos Teórico del Buque	FTB-102		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NAC-243	Navegación Costera		Nav. Costera y Estima I	NCE-613		+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
CAN-543	Cálculos Náuticos						
MEI-232	Metodología de la Investigación I		Metodología de la Investigación I	MEI-212		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAN-343	Maniobras		Maniobras y Oper. Del Buque	MOB-803		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
COA-342	Computación Aplicada		Informática I	INF-412		+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
INC-232	Introducción a la computación						
ING-332	Ingles III		Ingles III	ING-333		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MEN-332	Meteorología Náutica		Meteorología y Oceanografía	MET-504		+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
HIP-443	Hidrografía Pesquera						
ELE-342	Electricidad y Electrónica		Electrotecnia Marina	ELE-603		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NAA-343	Navegación Astronómica		Nav. Astronómica	AST-704		+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
ASN-243	Astronomía Náutica						
TPS-321	Metodología de la Investigación II		Metodología de la investigación II	MEI-322		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
TMT-342	Tópicos de Problemas Socio-Económicos de Venezuela		Problemática Social Contemporánea	ELESOC S03		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
SEM-432	Seguridad Marítima		Seguridad Marítima	SMA-803		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NEC-432	Nav Electrónica y Cinemática		Navegación Electrónica	NEL-803		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAA-432	Maquinarias Auxiliares		Máquinas y Equipos Marinos	MEM-603		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
EDA-421	Educación Ambiental		Electiva Ambiental	ELEAMB		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ESE-443	Estabilidad y Estiba I		Estabilidad I	EST-714		+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
ESE-543	Estabilidad y Estiba II						
LMP-532	Legislación Marítima y Pesquera		Legislación Marítima I	LEG-612		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ARH-521	Administración de Recursos Humanos.		Organización y Administración de Empresas	ELEGER G03		+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>			
<b>Total Aprobado</b>		<b>78</b>	<b>40 %</b>	<b>Conforme.</b>			



**39. Equivalencias Externas de Ramón Antonio, Sánchez Ramos:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-250-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 7 y 16 del Reglamento de Traslados Equivalencias, aprobar las siguientes Equivalencias Externas de Ingeniería Marítima de Ramón Antonio, Sánchez Ramos, titular de la cédula de identidad N° 18.401.752, según consta en el Acta presentada por la Comisión de Traslado y Equivalencias, bajo el N° **COME-063-07-09**, de fecha 15 de julio de 2009.

Nombre y Apellidos: Ramón Antonio, Sánchez Ramos.		C.I.: V.- 18.401.752		Carrera: Ingeniería Marítima.	
<b>Equivalencia:</b> Solicita el reconocimiento de equivalencia interna, de las siguientes unidades curriculares o bloques de unidades curriculares cursadas en la carrera de <b>TSU Tecnología Naval, mención Navegación y Pesca – IU Tecnología del Mar:</b>			<b>Resultados:</b> Tomando en consideración los argumentos presentados por el estudiante y habiendo revisado su expediente se otorgan las siguientes equivalencias para la carrera Ingeniería Marítima, mención <b>Operaciones:</b>		
Código	Unidad Curricular Solicitada - Origen	Unidad Curricular del plan de Estudio Carrera- Destino	Código	% similitud de contenidos	Aprobada CUO-018-207-XI-2007
LEC-143	Lenguaje Y Comunicación	Lenguaje y Comunicación I	LEN-113	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-143	Física I	Física I	FIS-214	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-143	Matemáticas I	Cálculo I	CAL-114	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ING-132	Ingles I	Ingles I	ING-113	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
TPE-132	Trigonometría Plana y Esférica	Geometría	GEO-104	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
FIS-243	Física II	Física II	FIS-324	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAT-243	Matemáticas II	Cálculo II	CAL-224	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
ING-232	Ingles II	Ingles II	ING-223	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
CON-243	Construcción Naval	Fundamentos Teórico del Buque	FTB-102	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
NAC-243	Navegación Costera	Nav. Costera y Estima I	NCE-613	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
CAN-543	Cálculos Náuticos				
MEI-232	Metodología de la Investigación I	Metodología de la Investigación I	MEI-212	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MAN-343	Maniobras	Maniobras y Oper. Del Buque	MOB-803	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
COA-342	Computación Aplicada	Informática I	INF-412	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
INC-232	Introducción a la computación				
ING-332	Ingles III	Ingles III	ING-333	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA
MEN-332	Meteorología Náutica	Meteorología y Oceanografía	MET-504	+ 80% Bloque	Aprobada Conv UMC-FLASA
HIP-443	Hidrografía Pesquera				
ELE-342	Electricidad y Electrónica	Electrotecnia Marina	ELE-603	+ 80%	Aprobada Conv UMC-FLASA

NAA-343	Navegación Astronómica	Nav. Astronómica	AST-704	+ 80% Bloque	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
ASN-243	Astronomía Náutica				
TPS-321	Metodología de la Investigación II	Metodología de la investigación II	MEI-322	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
TMT-342	Tópicos de Problemas Socio-Económicos de Venezuela	Problemática Social Contemporánea	ELESOC S03	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
SEM-432	Seguridad Marítima	Seguridad Marítima	SMA-803	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
NEC-432	Nav Electrónica y Cinemática	Navegación Electrónica	NEL-803	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
MAA-432	Maquinarias Auxiliares	Máquinas y Equipos Marinos	MEM-603	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
EDA-421	Educación Ambiental	Electiva Ambiental	ELEAMB	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
ESE-443	Estabilidad y Estiba I	Estabilidad I	EST-714	+ 80% Bloque	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
ESE-543	Estabilidad y Estiba II				
LMP-532	Legislación Marítima y Pesquera	Legislación Marítima I	LEG-612	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
ARH-521	Administración de Recursos Humanos.	Organización y Administración de Empresas	ELEGE R G03	+ 80%	<b>Aprobada Conv UMC-FLASA</b>
		<b>Unidades Crédito</b>	<b>% de Carrera / 195 UC</b>	<b>Art. 7 Reglamento Traslado y Equivalencias.</b>	
<b>Total Aprobado</b>		<b>78</b>	<b>40 %</b>	<b>Conforme.</b>	

#### 40. Listado de Graduando para el Acto de Grado del Curso de Primeros Oficiales:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-251-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente listado de Graduando para el Acto de Grado del Curso de Primeros Oficiales, mención Navegación y Máquinas, para el día 30 de julio de 2009.

#### MENCIÓN: NAVEGACIÓN

N°	C.I	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍNDICE ACADÉMICO
1	13.878.501	Agelvis Gutiérrez, Jorge Luis	15.39
2	8.392.798	Antón Villarroel, Jesús Rafael	15.33
3	9.128.236	Avendaño Ramírez, Leonardo de Jesús	17.01
4	14.548.826	Ávila Holguin, Alexander Antonio	15.22
5	9.488.200	Brito Maican, Neil José	15.77
6	12.569.122	Castillo Rincón, Abraham Alexander	15.21
7	14.825.902	Coronel Pérez, Pablo José	15.89
8	13.668.978	Garavito Pineda, Dennis Armando	16.30
9	13.930.889	Gil Suárez, Samuel Elías	15.47
10	13.973.596	González Méndez, Carlos Eduardo	16.46
11	14.112.630	Herrera, Gilberto	15.87
12	8.585.486	Jiménez Blanco, Hugo Earl	17.27
13	14.531.405	Mujica Gutiérrez, Manuel Enrique	15.10
14	15.191.569	Noriega Alcoba, Georky's Josluanlyth de Jesús	16.13
15	9.971.567	Paredes Figueira, Alfonso José	16.81
16	13.987.036	Pérez Nieves, Joaquín Rafael	15.78

17	8.698.910	Petit Arrieta, José Antonio	15.72
18	8.724.126	Ramos Martín, José Oswaldo	16.28
19	6.491.038	Rodríguez Hernández, Pedro José	15.77
20	9.588.015	Villavicencio Navarro, Alfredo Jesús	15.19
21	13.126.081	Yoris Guerra, Eduardo Antonio	16.24

**MENCIÓN: MÁQUINAS**

N°	C.I	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍNDICE ACADÉMICO
1	12.976.883	Alvarado Meneses, Denis Antonio	15.37
2	6.284.565	Álvarez Quintero, Jesús Ignacio	17.29
3	13.952.742	Ávila Nieto, José Antonio	16.04
4	8.282.335	Córdoba Valderrama, Javier Enrique	16.31
5	8.099.821	Delgado Guerra, Obdulio	16.35
6	13.373.318	Ferrer Ferrer, Bernardo Manuel	15.61
7	13.073.524	Galíndez Méndez, Irwing José	15.96
8	4.494.561	Gómez Medina, Juan José	15.98
9	14.071.676	Jiménez Rivera, Ixioman Rafael	15.33
10	13.596.475	Medina Flores, Jorge Alexander	15.57
11	13.094.896	Núñez Campos, Jorge Rafael	15.37
12	6.915.748	Ortega Herrera, Damaso Hernán	15.49
13	6.094.359	Padilla Arza, Carlos José	15.35
14	11.091.507	Prosperi Curzi, Marco Nicola	16.82
15	14.335.750	Puerta Canal, Dimas Javier	15.88
16	3.388.687	Quintero Nuñez, José Antonio	16.67
17	10.174.849	Santander Rojas, William Enrique	16.16
18	13.338.407	Smiroldo Romero, Gianni	16.16
19	12.716.709	Sojo Liendo, Duane Rafael	17.06
20	14.393.867	Trejo Hernández, Oswaldo Javier	16.82
21	10.469.334	Yegres Gómez, Reinaldo José	16.73

**41. Participación de la Rep. Administrativa y Obrera en el Consejo Universitario:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-252-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar que la Representación Estudiantil y/o la Profesoral inviten a participar en el Consejo Universitario sin derecho a voto a la Representación Administrativa y Obrera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, basado en la Reglamentación vigente de este Consejo Universitario.

**42. Modificación de la Resolución N° CUO-012-204-VII-2009:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-013-253-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la modificación de la Resolución **N° CUO-012-204-VII-2009**, de fecha 15 de julio de 2009, reubicando los montos por asignatura de los Cursos Intensivos a Ciento Treinta y Cinco Bolívares (Bs. 135,00).

**43. Solicitud de opinión a la Consultaría Jurídica sobre el caso de la estudiante Alida Sanoja:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-013-254-VII-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, instar a la Consultaría Jurídica para que emita a la brevedad posible, una opinión sobre la solicitud presentada por la estudiante de postgrado Alida Sanoja en su derecho de palabra ante el Consejo Universitario.

**CONSEJO UNIVERSITARIO ORDINARIO CUO-014-2009**

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

**1. Renovación del Contrato de Comodato al BOD:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-255-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 19 y 20 de la Ley de Universidades, renovar el Contrato de Comodato suscrito por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y el Banco Occidental de Descuento, por un plazo de cuatro años, a partir de 1 de enero de 2009 hasta el 1 de enero del 2013.

**2. Renovación del Contrato de Comodato a la Empresa Inversiones 20.210:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-256-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 19 y 20 de la Ley de Universidades, renovar el Contrato de Comodato suscrito por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y la Empresa Inversiones 20.210, por el término de un año, a partir del 2 de julio de 2009 hasta el 2 de julio de 2010.

**3. Miembros de la Comisión de Contrataciones:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-257-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de Procedimientos Administrativos, así como, el artículo 10 de la Ley de Contrataciones y los artículos 15 y 20 de su Reglamento, designar a las siguientes personas como Miembros de la Comisión de Contrataciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe:

Nombre y Apellido	C.I	Titular	Nombre y Apellido de los Suplentes	C.I
Henry Rosales	4.115.065	Presidente	Manuel Pérez	6.904.509
Pedro Garcés	9.700.951	En el área Económica Financiera	Víctor Gómez	2.633.599
José O. Hecht	6.932.302	En el área Técnica Legal	Gerardo Ponce	12.625.522
Wilmer López	12.164.961	En el área Técnica	Yutzury Crespo	12.122.417
José Bermúdez	6.499.026	En el área Técnica	Enrique Aponte	6.481.981
<b>Secretaria</b>		Yanira Núñez		7.735.331

**4. Apertura de un Procedimiento Disciplinario a los ciudadanos César Iriarte, Alexis Pernía y Maiffer Fernández:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-258-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con el artículo 98 del Reglamento Estudiantil de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, aprobar la apertura de un Procedimiento Disciplinario a los ciudadanos César Iriarte, Alexis Pernía y Maiffer Fernández, el cual será sustanciado por la Coordinación de Formación Integral, con asistencia de la Consultoría Jurídica, el mismo será presentado al Consejo Universitario en un lapso no mayor de sesenta (60) días continuos.

**5. Contratación de profesores para dictar clases en la Especialización en Comercio Marítimo Internacional:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-259-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes profesores de la Dirección de Investigación y Postgrado, para dictar clases en la Especialización en Comercio Marítimo Internacional, en el lapso comprendido entre el 21 de septiembre al 11 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el N° **VAD-PRE- 0358/2009**, de fecha 22 de septiembre de 2009.

Apellidos y Nombres	C.I.	Unidad Curricular	Nivel	Total Hor.	Costo Hr.	Total
Molina Duarte Simón	2.092.653	Negocios Internacionales	IV	36	49,00	1.764,00
Fernández Aurelio	5.604.977	Derecho Marítimo General II	III	48	43,00	2.064,00
Sánchez, María del Cielo	6.264.206	Derecho del Mar	III	36	43,00	1.548,00
Toledo, Luís	21.415.923	Comercialización y Logística del TM	III	48	43,00	2.064,00
Sabatino José	7.167.762	Administración Portuaria	III	48	43,00	2.064,00

Por Contratar		Relación Jurídico Tributaria de la Gestión Portuaria	IV	48	49,00	2.352,00
Por Contratar		Mercadeo Portuario	IV	48	49,00	2.352,00
García Gertrudis	4.577.547	Seminario de Trabajo de Grado I Derecho Marítimo Internacional Privado	III	36	43,00	1.548,00
Omaña Gustavo	6.371.088		III	48	43,00	2.064,00
Sánchez Vegas, Julio	3.414.714	Seguro Marítimo	V	60	57,00	3.420,00
Reyero, Rafael	2.746.021	Seguro Marítimo	V	60	57,00	3.420,00
García Gertrudis	4.577.547	Seminario de Trabajo de Grado II	III	36	43,00	1.548,00
Toledo, Luis	21.415.923	Tutoría	III	36	43,00	1.548,00
<b>TOTAL</b>						<b>27.756,00</b>

**6. Contratación de profesores para dictar clases en Curso Regular para Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-260-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes profesores de la Dirección de Investigación y Postgrado, para dictar clases en Curso Regular para Capitanes de Altura y Jefes de Máquinas, FASE I, en el lapso comprendido entre el 28 de Septiembre al 11 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **N° VAD-PRE- 0359/2009**, de fecha 22 de septiembre de 2009.

<b>APELLIDO NOMBRE</b>	<b>C.I.</b>	<b>UNIDAD CURRICULAR</b>	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>NIVEL DOCENTE</b>	<b>Costo X.Hora</b>	<b>TOTAL</b>
Juan Herman	3.507.585	Gestión de la Calidad	44	Contratado IV	49,00	2.156
Maria del Cielo Sánchez	6.264.206	Derecho Marítimo General	33	Contratado III	43,00	1.419
Oscar Rodríguez	8.995.823	Gestión de la Seguridad Marítima	44	Contratado III	43,00	1.892
<b>TOTAL...</b>						<b>5.467</b>

**7. Contratación de profesores para dictar clases en la Línea de Investigación de Derecho Marítimo:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-261-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación de los siguientes profesores de la Dirección de Investigación y Postgrado, para dictar clases en la Línea de Investigación de Derecho Marítimo, en el lapso comprendido entre el 14 de Septiembre al 11 de

diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **N° VAD-PRE- 0348/2009**, de fecha 28 de julio de 2009.

Nombre y Apellido	C.I	Categoría	Precio Hora/ 01/01/08	Horas Sem	N° de Sem	Total No. Horas	Total Bs.
Emma, Peraza	5.438.130	Contratado II	38	16	13	208	<b>7.904</b>
María del Cielo, Sánchez	6.264.206	Contratado III	43	6	13	78	<b>3.354</b>
Gustavo, Omaña	6.371.088	Contratado III	43	6	13	78	<b>3.354</b>

**8. Contratación del profesor Pastor Giménez:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-262-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 12 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar la contratación del profesor Pastor Giménez, titular de la cédula de identidad N° 5.522.994, como Director de Orfeón, en el lapso comprendido entre el 01 de Octubre al 31 de diciembre de 2009. La mencionada contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, otorgada por la Coordinación General de Administración, bajo el **N° VAD-PRE- 0032/2009**, de fecha 22 de enero de 2009.

Nombre y Apellido	C.I	N° de Horas Sem	Sueldo Mensual	Total Bs.
Pastor Giménez	5.522.994	10	1.088	2.720

**9. Postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Licenciatura en Administración:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-263-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento para Actos de Otorgamiento de Títulos, Grados, Diplomas y Certificados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, aprobar a los siguientes postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Licenciatura en Administración, Cohorte 2004-I:

EPÓNIMOS	PADRINOS
Lic. Belkis Pedrón	<b>General/Retirado</b> Jorge Luís García Carneiro
Prof. Félix Mayora	<b>Cap./Alt.</b> José Gaitán Sánchez
Prof. Milagros Jaramillo	<b>Prof.</b> Federico Díaz
Prof. Nelson Espinoza	<b>Ing.</b> Luís Antero Rodríguez G.
Prof. Miguel García	

**10. Postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Ingeniería Marítima:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-264-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento para Actos de Otorgamiento de Títulos, Grados, Diplomas y Certificados de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, aprobar a los siguientes postulados a Epónimo y Padrino para los Egresados de la Carrera de Ingeniería Marítima, Cohorte 2004-I:

EPÓNIMOS	PADRINOS
Cap./Alt. Alí Fuenmayor	Jef./Maq. Andrés Jiménez
Cap./Alt. Guillermo Alvarez	Cap./Alt. Miguel Piñango
Jef./Maq. Edgar Rodríguez	Cap./Alt. Oscar Rodríguez
Jef./Maq. Alexi Marciano	Jef./Maq. Harry González
Cap./Alt. Miguel López	Cap./Alt. Nelson Vivas

**11. Reincorporación del profesor Alfredo Viso:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-265-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la reincorporación del profesor Alfredo Viso a sus Actividades Académicas, a partir del 1° de octubre de 2009.

**12. Rediseño de la codificación en el Plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-266-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el rediseño de la codificación en el Plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Administración, la cual entrará en vigencia una vez que Secretaría General y la Escuela de Ciencias Sociales acuerden su aplicabilidad, notificando el mencionado acuerdo al Consejo Universitario.

**MENCIÓN COMERCIO INTERNACIONAL**

S	UNIDAD CURRICULAR	CÓDIGO	PRELACIÓN	TH	UC
	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
1	Iniciación Universitaria	IUN102	---	3	2
	Matemáticas I	MAT114	---	6	4
	Contabilidad I	CON113	---	4	3
	Aplicaciones Informáticas I	AIN112	---	3	2
	Introducción a la Administración	IAA102	---	3	2
	Lenguaje y Comunicación	LYC102	---	3	2
	Técnicas de Investigación Documental	TID103	---	4	3
	Total General				26
Total Acumulado				26	18



2	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
	Inglés I	ING213	---	5	3
	Matemáticas II	MAT224	MAT114	6	4
	Contabilidad II	CON223	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas II	AIN222	AIN112	3	2
	Fundamentos del Derecho	FDD202	---	2	2
	Desarrollo Social	DSO202	---	3	2
	Geografía Económica	GEC202	---	2	2
	Total General			25	18
	Total Acumulado			51	36
3	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
	Inglés II	ING323	ING213	5	3
	Matemáticas Financieras	MFI303	MAT114	4	3
	Contabilidad III	CON333	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas III	AIN332	AIN222	3	2
	Legislación Mercantil	LME302	FDD202	2	2
	Organización y Admin. de Empresas	OAE302	IAA102	3	2
	Estadística I	EST313	MAT114	4	3
	Total General			25	18
	Total Acumulado			76	54
4	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
	Inglés III	ING433	ING323	5	3
	Comercio Internacional I	CIN413	ING202	4	3
	Contabilidad de Costos	CDC403	CON333	4	3
	Fundamentos de Mercadotecnia	FDM402	---	3	2
	Legislación Fiscal	LFI402	LME302	2	2
	Teoría Económica I	TEC413	---	4	3
	Estadística II	EST423	EST313	4	3
	Total General			26	19
	Total Acumulado			102	73
5	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
	Inglés IV	ING543	ING433	5	3
	Metodología I	MET513	TID103	4	3
	Seguros	SEG502	CIN413	2	2
	Administración Financiera	AFI503	CDC403- FDM402	4	3
	Procesos Aduanales	PAD502	CIN413	3	2
	Teoría Económica II	TEC523	TEC413	4	3
	Servicio Social Comunitario	SSC503	-----	3	3
	<b>ASIGNATURA DE LA MENCIÓN</b>				
	Nuevas Tendencias del Comercio	CI501	FE402	4	3
Total General			29	22	
Total Acumulado			131	95	
6	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>				
	Inglés V	ING653	ING433	5	3
	Comercialización Pol. Petrolera y Minera	CPM602	TEC523	2	2
	Metodología II	MET623	MET513	4	3
	Presupuesto	PRE603	AFI503	4	3
	<b>ASIGNATURA DE LA MENCIÓN</b>				
	Economía Internacional	EIN603	TEC523	4	3
	Contratos Compra – Venta	CCV603	PAD523-NTC523	4	3
	Modos de Transporte Internacional	MTI603	NTC503	4	3
	<b>ELECTIVA DE LA MENCIÓN</b>				
	Exportación de Productos No Tradicionales	EPT602	PAD523-NTD503	3	2
	<b>ELECTIVAS COMUNES</b>				
	Modelos Administrativos	MAD602	AFI503	3	2
	Impuesto Sobre la Renta	ISR602	LFI402	3	2
	Ecología	ECO602	---	3	2
	Problemática Social Contemporánea	PSC602	DES202	3	2
Total General			30	22	
Total Acumulado			161	117	

ASIGNATURAS COMUNES					
7	Inglés VI	ING763	ING653	5	3
	Investigación de Operaciones	IDO703	EST423	4	3
	Evaluación de Proyectos	EDP703	MET623	4	3
	Barreras Técnicas Comerciales	BTC703	CIN413	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Transacciones Electrónicas	TEL703	ING653	4	3
	Convenios Internacionales	CIM703	ING543	4	3
	Régimen Legal del Comercio Internacional	RLC703	CIN413-LME302	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Aranceles de Aduana	ADA702	PAD502	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Derecho Marítimo	DMA702	FDD202	3	2
	Administración de Puertos	APU702	---	3	2
	Gerencia Financiera	GFI702	AFI503	3	2
Gerencia de Ciencia y Tecnología	GCT702	---	3	2	
Total General			32	23	
Total Acumulado			193	140	

ASIGNATURAS COMUNES					
8	Inglés VII	ING873	ING763	5	3
	Seminario de Investigación	SDI803	EDP703	4	3
	Procesos de Auditoría	PDA802	AFI503-PRE603	3	2
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Sistema de Cobro y Pagos Internacionales	SCP803	AFI503	4	3
	Políticas del Comercio Internacional	PCI803	NTC503	4	3
	Logística del Comercio Internacional	LCI803	CIN413	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Terminales de Transporte	TDT802	---	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Calidad de Servicio	CDS802	---	3	2
	Administración de Empresas Aduanales	AEA802	PAD502	3	2
	Planificación Estratégica	PES802	---	3	2
	Administración de Almacenes e Inventar.	AAI802	IDO703	3	2
Total General			27	19	
Total Acumulado			220	159	

ASIGNATURAS COMUNES					
9	Sistemas Automatizados	SAU903	AIF332	4	3
	Seminario de Trabajo de Grado	STG903	SDI803	4	3
	Técnicas Gerenciales	TGE903	SSC503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Organización y Tratados Comerciales	OTC903	PCI803	4	3
	Negociación y Mercadeo	NYM903	PCI803	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Fuentes de Financiamiento del Comercio	FFC902	SCP803	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Técnicas de Decisión y sus Procesos	TDP902	---	3	2
	Administración de Empresas Navieras	AEN902	OAE302	3	2
	Gerencia de Recursos Humanos	GRH902	---	3	2
	Gerencia de Control de Calidad y Operac.	GCO902	IDO703	3	2
	Sistemas de Información Gerencial	SIG902	---	3	2
Gerencia Logística	GLO902	---	3	2	
Gerencia de Proyectos	GDP902	EDP703	3	2	
Gerencia Pública	GPU902	---	3	2	
Expresión Oral y Corporal	EOC902	LYC102	3	2	
Total General			26	19	
Total Acumulado			246	178	
ASIGNATURAS COMUNES					
10	Pasantía	PPR917	178UC	40	17
	Total General			40	17
	Total Acumulado			286	195

MENCIÓN TRANSPORTE

S	UNIDAD CURRICULAR	CÓDIGO	PRELACIÓN	TH	UC	
1	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
	Iniciación Universitaria	IUN102	---	3	2	
	Matemáticas I	MAT114	---	6	4	
	Contabilidad I	CON113	---	4	3	
	Aplicaciones Informáticas I	AIN112	---	3	2	
	Introducción a la Administración	IAA102	---	3	2	
	Lenguaje y Comunicación	LYC102	---	3	2	
	Técnicas de Investigación Documental	TID103	---	4	3	
	Total General				26	18
	Total Acumulado				26	18
2	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
	Inglés I	ING213	---	5	3	
	Matemáticas II	MAT224	MAT114	6	4	
	Contabilidad II	CON223	CON113	4	3	
	Aplicaciones Informáticas II	AIN222	AIN112	3	2	
	Fundamentos del Derecho	FDD202	---	2	2	
	Desarrollo Social	DSO202	---	3	2	
	Geografía Económica	GEC202	---	2	2	
	Total General				25	18
	Total Acumulado				51	36
3	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
	Inglés II	ING323	ING213	5	3	
	Matemáticas Financieras	MFI303	MAT114	4	3	
	Contabilidad III	CON333	CON113	4	3	
	Aplicaciones Informáticas III	AIN332	AIN222	3	2	
	Legislación Mercantil	LME302	FDD202	2	2	
	Organización y Admin. de Empresas	OAE302	IAA102	3	2	
	Estadística I	EST313	MAT114	4	3	
	Total General				25	18
	Total Acumulado				76	54
4	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
	Inglés III	ING433	ING213	5	3	
	Comercio Internacional I	CIN413	SEC202	4	3	
	Contabilidad de Costos	CDC403	CON333	4	3	
	Fundamentos de Mercadotecnia	FDM402	---	3	2	
	Legislación Fiscal	LFI402	FB305	2	2	
	Teoría Económica I	TEC413	---	4	3	
	Estadística II	EST423	EST313	4	3	
	Total General				26	19
	Total Acumulado				102	73
5	<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
	Inglés IV	ING543	ING433	5	3	
	Metodología I	MET513	TID103	4	3	
	Seguros	SEG502	CIN413	2	2	
	Administración Financiera	AFI503	CDC403- CDC403	4	3	
	Procesos Aduanales	PAD502	CIN413	3	2	
	Teoría Económica II	TEC523	CIN413	4	3	
	Servicio Social Comunitario	SCO503	-----	3	3	
	<b>ASIGNATURA DE LA MENCIÓN</b>					
	Sistema de Transporte	SDT503	CIN413	4	3	
Total General				29	22	
Total Acumulado				131	95	

ASIGNATURAS COMUNES					
6	Inglés V	ING653	ING433	5	3
	Comercialización Pol. Petrolera y Minera	CPM602	TEC523	2	2
	Metodología II	MET623	MET513	4	3
	Presupuesto	PRE603	AFI503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Contratos de Transporte	CDT603	SDT503 SDT501	4	3
	Canales de Distribución	CDD603	SDT503	4	3
	Sistemas de Distribución de Carga	SDC603	EDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Contaminación Ambiental Acuática	CAA603	---	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Modelos Administrativos	MAD602	AIF503	3	2
	Impuesto Sobre la Renta	ISR602	LFI402	3	2
	Ecología	ECO602	---	3	2
Problemática Social Contemporánea	PSC602	DES202	3	2	
<b>Total General</b>			<b>30</b>	<b>22</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>161</b>	<b>117</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
7	Inglés VI	ING763	ING653	5	3
	Investigación de Operaciones	IDO703	EST423	4	3
	Evaluación de Proyectos	EDP703	MET623	4	3
	Barreras Técnicas Comerciales	BTC703	CIN413	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Economía del Transporte	EDT703	SDT503	4	3
	Planificación del Transporte	PDT703	SDT503	4	3
	Tecnologías de Medios de Transporte	TMT703	SDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Transacciones Electrónicas	TFL702	CIN413	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Derecho Marítimo	DMA702	FDD202	3	2
	Administración de Puertos	APO702	---	3	2
	Gerencia Financiera	GFI702	AFI503	3	2
Gestión de Ciencia y Tecnología	GCT702	---	3	2	
<b>Total General</b>			<b>32</b>	<b>23</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>193</b>	<b>140</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
8	Inglés VII	ING873	ING763	5	3
	Seminario de Investigación	SDI803	EDP703	4	3
	Procesos de Auditoría	PDA802	AFI503 - PRE603	3	2
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Empaque Y Embalaje	EME803	CDD603	4	3
	Terminales de Transporte	TDT802	SDT503	4	3
	Seminario de Transporte	SDT803	SDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Regulación y Control de Transporte	RCT802	FDD202 - CDT603	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Calidad de Servicio	CDS802	---	3	2
	Administración de Empresas Aduanales	AEA802	PAD502	3	2
	Planificación Estratégica	PLE802	---	3	2
	Administración de Almacenes e Inventar.	AAI802	IDO703	3	2
<b>Total General</b>			<b>30</b>	<b>19</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>220</b>	<b>159</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
9	Sistemas Automatizados	SAU903	AIF332	4	3
	Seminario de Trabajo de Grado	STG903	SDI803	4	3
	Técnicas Gerenciales	TGE903	SSC503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Tráfico Marítimo	TMA903	PDT703	4	3
	Manejo de Desechos	MDD903	---	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Sistemas de Búsqueda y Salvam. Marítimo	SBS902	SDT503	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Técnicas de Decisión y sus Procesos	TDP902	---	3	2
	Administración de Empresas Navieras	AEN902	OAE302	3	2
	Gerencia de Recursos Humanos	GRH902	---	3	2
	Gerencia de Control de Calidad y Operac.	GCO902	IDO703	3	2
	Sistemas de Información Gerencial	SIG902	---	3	2
	Gerencia Logística	GLO902	---	3	2
	Gerencia de Proyectos	GDP902	EDP703	3	2
	Gerencia Pública	GPU902	---	3	2
	Expresión Oral y Corporal	EOC902	LYC102	3	2
Total General			23	19	
Total Acumulado			243	178	
ASIGNATURAS COMUNES					
10	Pasantía	PPR917	178UC	40	17
	Total General			40	17
	Total Acumulado			283	195

### 13. Reubicación de tres Unidades Curriculares en la Carrera de Licenciatura en Administración:

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. CUO-014-267-IX-2009 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-014-2009, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la reubicación de las Unidades Curriculares Metodología I, Metodología II y Evolución de Proyecto en el Plan de Estudio de la Carrera de Licenciatura en Administración, la cual entrará en vigencia una vez que Secretaría General y la Escuela de Ciencias Sociales acuerden su aplicabilidad, notificando el mencionado acuerdo al Consejo Universitario.

#### MENCIÓN COMERCIO INTERNACIONAL

S	UNIDAD CURRICULAR	CÓDIGO	PRELACIÓN	TH	UC
1	Asignaturas Comunes				
	Iniciación Universitaria	IUN102	---	3	2
	Matemáticas I	MAT114	---	6	4
	Contabilidad I	CON113	---	4	3
	Aplicaciones Informáticas I	AIN112	---	3	2
	Introducción a la Administración	IAA102	---	3	2
	Lenguaje y Comunicación	LYC102	---	3	2
	Técnicas de Investigación Documental	TID103	---	4	3
	Total General			26	18
Total Acumulado			26	18	

ASIGNATURAS COMUNES					
2	Inglés I	ING213	---	5	3
	Matemáticas II	MAT224	MAT114	6	4
	Contabilidad II	CON223	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas II	AIN222	AIN112	3	2
	Fundamentos del Derecho	FDD202	---	2	2
	Desarrollo Social	DSO202	---	3	2
	Geografía Económica	GEC202	---	2	2
	Total General				25
Total Acumulado				51	36
ASIGNATURAS COMUNES					
3	Inglés II	ING323	ING213	5	3
	Matemáticas Financieras	MFI303	MAT114	4	3
	Contabilidad III	CON333	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas III	AIN332	AIN222	3	2
	Legislación Mercantil	LME302	FDD202	2	2
	Organización y Admin. de Empresas	OAE302	IAA102	3	2
	Estadística I	EST313	MAT114	4	3
	Total General				25
Total Acumulado				76	54
ASIGNATURAS COMUNES					
4	Inglés III	ING433	ING323	5	3
	Comercio Internacional I	CIN413	ING202	4	3
	Contabilidad de Costos	CDC403	CON333	4	3
	Fundamentos de Mercadotecnia	FDM402	---	3	2
	Legislación Fiscal	LF1402	LME302	2	2
	Teoría Económica I	TEC413	---	4	3
	Estadística II	EST423	EST313	4	3
	Total General				26
Total Acumulado				102	73
ASIGNATURAS COMUNES					
5	Inglés IV	ING543	ING433	5	3
	Evaluación de Proyectos	EDP503	TID103	4	3
	Seguros	SEG502	CIN413	2	2
	Administración Financiera	AFI503	CDC403- FDM402	4	3
	Procesos Aduanales	PAD502	CIN413	3	2
	Teoría Económica II	TEC523	TEC413	4	3
	Servicio Social Comunitario	SSC503	-----	3	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
Nuevas Tendencias del Comercio	CI501	FE402	4	3	
Total General				29	22
Total Acumulado				131	95
ASIGNATURAS COMUNES					
6	Inglés V	ING653	ING433	5	3
	Comercialización Pol. Petrolera y Minera	CPM602	TEC523	2	2
	Metodología I	MET613	EDP503	4	3
	Presupuesto	PRE603	AFI503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Economía Internacional	EIN603	TEC523	4	3
	Contratos Compra – Venta	CCV603	PAD523-NTC523	4	3
	Modos de Transporte Internacional	MTI603	NTC503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Exportación de Productos No Tradicionales	EPT602	PAD523-NTD503	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Modelos Administrativos	MAD602	AFI503	3	2
	Impuesto Sobre la Renta	ISR602	LF1402	3	2
	Ecología	ECO602	---	3	2
Problemática Social Contemporánea	PSC602	DES202	3	2	
Total General				30	22
Total Acumulado				161	117

ASIGNATURAS COMUNES					
7	Inglés VI	ING763	ING653	5	3
	Investigación de Operaciones	IDO703	EST423	4	3
	Metodología II	MET723	MET613	4	3
	Barreras Técnicas Comerciales	BTC703	CIN413	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Transacciones Electrónicas	TEL703	ING653	4	3
	Convenios Internacionales	CIM703	ING543	4	3
	Régimen Legal del Comercio Internacional	RLC703	CIN413-LME302	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Aranceles de Aduana	ADA702	PAD502	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Derecho Marítimo	DMA702	FDD202	3	2
	Administración de Puertos	APU702	---	3	2
	Gerencia Financiera	GF1702	AFI503	3	2
	Gestión de Ciencia y Tecnología	GCT702	---	3	2
	Total General			32	23
Total Acumulado			193	140	

ASIGNATURAS COMUNES					
8	Inglés VII	ING873	ING763	5	3
	Seminario de Investigación	SDI803	EDP703	4	3
	Procesos de Auditoría	PDA802	AFI503-PRE603	3	2
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Sistema de Cobro y Pagos Internacionales	SCP803	AFI503	4	3
	Políticas del Comercio Internacional	PCI803	NTC503	4	3
	Logística del Comercio Internacional	LCI803	CIN413	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Terminales de Transporte	TDT802	---	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Calidad de Servicio	CDS802	---	3	2
	Administración de Empresas Aduanales	AEA802	PAD502	3	2
	Planificación Estratégica	PES802	---	3	2
	Administración de Almacenes e Inventar.	AAI802	IDO703	3	2
	Total General			27	19
	Total Acumulado			220	159

ASIGNATURAS COMUNES					
9	Sistemas Automatizados	SAU903	AIF332	4	3
	Seminario de Trabajo de Grado	STG903	SDI803	4	3
	Técnicas Gerenciales	TGE903	SSC503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Organización y Tratados Comerciales	OTC903	PCI803	4	3
	Negociación y Mercadeo	NYM903	PCI803	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Fuentes de Financiamiento del Comercio	FFC902	SCP803	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Técnicas de Decisión y sus Procesos	TDP902	---	3	2
	Administración de Empresas Navieras	AEN902	OAE302	3	2
	Gerencia de Recursos Humanos	GRH902	---	3	2
	Gerencia de Control de Calidad y Operac.	GCO902	IDO703	3	2
	Sistemas de Información Gerencial	SIG902	---	3	2
	Gerencia Logística	GLO902	---	3	2
	Gerencia de Proyectos	GDP902	EDP703	3	2
Gerencia Pública	GPU902	---	3	2	
Expresión Oral y Corporal	EOC902	LYC102	3	2	
Total General			26	19	
Total Acumulado			246	178	
ASIGNATURAS COMUNES					
10	Pasantía	PPR917	178UC	40	17
	Total General			40	17
	Total Acumulado			286	195

**MENCIÓN TRANSPORTE**

S	UNIDAD CURRICULAR	CÓDIGO	PRELACIÓN	TH	UC
<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
1	Iniciación Universitaria	IUN102	---	3	2
	Matemáticas I	MAT114	---	6	4
	Contabilidad I	CON113	---	4	3
	Aplicaciones Informáticas I	AIN112	---	3	2
	Introducción a la Administración	IAA102	---	3	2
	Lenguaje y Comunicación	LYC102	---	3	2
	Técnicas de Investigación Documental	TID103	---	4	3
	<b>Total General</b>				<b>26</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>26</b>	<b>18</b>
<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
2	Inglés I	ING213	---	5	3
	Matemáticas II	MAT224	MAT114	6	4
	Contabilidad II	CON223	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas II	AIN222	AIN112	3	2
	Fundamentos del Derecho	FDD202		2	2
	Desarrollo Social	DSO202	---	3	2
	Geografía Económica	GEC202	---	2	2
	<b>Total General</b>				<b>25</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>51</b>	<b>36</b>
<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
3	Inglés II	ING323	ING213	5	3
	Matemáticas Financieras	MFI303	MAT114	4	3
	Contabilidad III	CON333	CON113	4	3
	Aplicaciones Informáticas III	AIN332	AIN222	3	2
	Legislación Mercantil	LME302	FDD202	2	2
	Organización y Admin. de Empresas	OAE302	IAA102	3	2
	Estadística I	EST313	MAT114	4	3
	<b>Total General</b>				<b>25</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>76</b>	<b>54</b>
<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
4	Inglés III	ING433	ING213	5	3
	Comercio Internacional I	CIN413	SEC202	4	3
	Contabilidad de Costos	CDC403	CON333	4	3
	Fundamentos de Mercadotecnia	FDM402	---	3	2
	Legislación Fiscal	LFI402	FB305	2	2
	Teoría Económica I	TEC413	---	4	3
	Estadística II	EST423	EST313	4	3
	<b>Total General</b>				<b>26</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>102</b>	<b>73</b>
<b>ASIGNATURAS COMUNES</b>					
5	Inglés IV	ING543	ING433	5	3
	Evaluación de Proyectos	EDP503	TID103	4	3
	Seguros	SEG502	CIN413	2	2
	Administración Financiera	AFI503	CDC403 - FDM402	4	3
	Procesos Aduanales	PAD502	CIN413	3	2
	Teoría Económica II	TEC523	CIN413	4	3
	Servicio Social Comunitario	SCO503	-----	3	3
	Asignatura de la Mención				
	Sistema de Transporte	AT501	FE402	4	3
	<b>Total General</b>				<b>29</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>131</b>	<b>95</b>



ASIGNATURAS COMUNES					
6	Inglés V	FG601	FG501	5	3
	Comercialización Pol. Petrolera y Minera	CPM602	TEC523	2	2
	Metodología I	MET613	EDP503	4	3
	Presupuesto	PRE603	AFI503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Contratos de Transporte	AT601	FE505 - AT501	4	3
	Canales de Distribución	CDD603	SDT503	4	3
	Sistemas de Distribución de Carga	SDC603	EDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Contaminación Ambiental Acuática	OT600	---	3	2
	Electivas Comunes				
	Modelos Administrativos	EC621	FE504	3	2
	Impuesto Sobre la Renta	ISR602	LFI402	3	2
	Ecología	ECO602	---	3	2
Problemática Social Contemporánea	PSC602	DES202	3	2	
<b>Total General</b>			<b>30</b>	<b>22</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>161</b>	<b>117</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
7	Inglés VI	ING763	ING653	5	3
	Investigación de Operaciones	IDO703	EST423	4	3
	Metodología II	MET723	MET613	4	3
	Barreras Técnicas Comerciales	BTC703	CIN413	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Economía del Transporte	EDT703	SDT503	4	3
	Planificación del Transporte	PDT703	SDT503	4	3
	Tecnologías de Medios de Transporte	TMT703	SDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Transacciones Electrónicas	TFL702	CIN413	3	2
	ELECTIVAS COMUNES				
	Derecho Marítimo	DMA702	FDD202	3	2
	Administración de Puertos	AP0702	---	3	2
	Gerencia Financiera	GFI702	AFI503	3	2
Gestión de Ciencia y Tecnología	GCT702	---	3	2	
<b>Total General</b>			<b>32</b>	<b>23</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>193</b>	<b>140</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
8	Inglés VII	ING873	ING763	5	3
	Seminario de Investigación	SDI803	EDP703	4	3
	Procesos de Auditoría	PDA802	AFI503 PRE603	3	2
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Empaque y Embalaje	EME803	CDD603	4	3
	Terminales de Transporte	TDT802	SDT503	4	3
	Seminario de Transporte	SDT803	SDT503	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Regulación y Control de Transporte	RCT802	FDD202 - CDT603	3	2
	Electivas Comunes				
	Calidad de Servicio	CDS802	---	3	2
	Administración de Empresas Aduanales	AEA802	PAD502	3	2
	Planificación Estratégica	PLE802	---	3	2
	Administración de Almacenes e Inventar.	AAI802	IDO703	3	2
<b>Total General</b>			<b>30</b>	<b>19</b>	
<b>Total Acumulado</b>			<b>220</b>	<b>159</b>	

ASIGNATURAS COMUNES					
9	Sistemas Automatizados	SAU903	AIF332	4	3
	Seminario de Trabajo de Grado	STG903	SDI803	4	3
	Técnicas Gerenciales	TGE903	SSC503	4	3
	ASIGNATURA DE LA MENCIÓN				
	Tráfico Marítimo	TMA903	PDT703	4	3
	Manejo de Desechos	MDD903	---	4	3
	ELECTIVA DE LA MENCIÓN				
	Sistemas de Búsqueda y Salvamento Marítimo	SBS902	SDT503	3	2
	Electivas Comunes				
	Técnicas de Decisión y sus Procesos	TDP902	---	3	2
	Administración de Empresas Navieras	AEN902	OAE302	3	2
	Gerencia de Recursos Humanos	GRH902	---	3	2
	Gerencia de Control de Calidad y Operaciones	GCO902	IDO703	3	2
	Sistemas de Información Gerencial	SIG902	---	3	2
	Gerencia Logística	GLO902	---	3	2
	Gerencia de Proyectos	GDP902	EDP703	3	2
	Gerencia Pública	GPU902	---	3	2
	Expresión Oral y Corporal	EOC902	LYC102	3	2
	<b>Total General</b>			<b>23</b>	<b>19</b>
<b>Total Acumulado</b>				<b>243</b>	<b>178</b>
ASIGNATURAS COMUNES					
10	Pasantía	PPR917	178UC	40	17
	<b>Total General</b>			<b>40</b>	<b>17</b>
	<b>Total Acumulado</b>				<b>283</b>

**14. Instar a la Comisión de Contrataciones:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-268-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 4, 5 y 20 de la Ley de Universidades, instar a la Comisión de Contrataciones a los fines de que inicie el proceso para la adquisición de catorce (14) computadores, un (01) computador portátil, una (01) tarjeta de red, una (01) fuente de poder HP, dos (02) routers, tres (03) impresoras y un (01) proyector o video beam, requeridos para la reposición y actualización tecnológica de la UMC, por la cantidad de Ciento Cuarenta y Ocho Mil Novecientos Ocho Bolívares con Setenta y Dos Céntimos (Bs. 148.908,72), por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, en concordancia con el punto de cuenta N° 173-2009, de fecha 10 de agosto de 2009.

**15. Instar a la Comisión de Contrataciones:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-269-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 4, 5 y 20 de la Ley de Universidades, instar a la Comisión de Contrataciones de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe a los fines de que inicie

los procesos de prospección y análisis de los respectivos presupuestos, para proceder a la contratación de los siguientes servicios:

- Póliza de HCM, Vida y Accidentes Personales para el personal docente, administrativo y obrero de la UMC.
- Servicio de Comedor.
- Servicio de Limpieza de la Planta Física.
- Mantenimiento de Piscina.
- Póliza de Seguro de los Vehículos de la UMC.
- Cesta Ticket (Bono de Alimentación).
- Mantenimiento de Aires Acondicionados.

**16. Cambio de Carrera de Molina Adames, Jonathan Alexander:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-270-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numerales 6 y 20 de la Ley de Universidades, aprobar el cambio de Carrera de Licenciatura en Administración a Ingeniería Marítima de Molina Adames, Jonathan Alexander, titular de la cédula de identidad N° 21.290.136.

**17. Creación de la Coordinación de Simulación Marítima:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-271-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar la creación de la Coordinación de Simulación Marítima adscrita a la Secretaría General, la cual tendrá por finalidad fortalecer el servicio prestado en el Centro de Simulación e Investigaciones Marítimas “Cap. Alt. Héctor Cothua” de la Universidad Marítima del Caribe y de manera específica en el Simulador de Navegación, incrementando la capacidad de respuesta y la calidad de servicio en estas dependencias, es decir, respuestas válidas y oportunas a la demanda y requerimientos de prácticas de maniobras y cursos en las áreas de simulación marítima, tanto a usuarios internos como externos. Esta Coordinación estará adscrita a la Secretaría General, en vista de que desde el 13 de febrero de 2008, el Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe mediante Resolución **N° CUO-003-042-II-2008**, resolvió designar al Secretario General Cap./Alt. Orlando Quintero, como Jefe del Centro de Simulación e Investigaciones Marítimas “Capt/Alt. Héctor Cothua”. Además de planificar, organizar y supervisar las actividades operativas del Centro de Simulación, coordinará las

actividades de formación, capacitación, investigación y desarrollo a realizarse en el área de Simulación Marítima. Tendrá un Coordinador que ejercerá las siguientes funciones:

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y extensión a ser desarrolladas en el simulador de la UMC.
- Coordinar el desarrollo y gestión de la Sub-Línea de Investigación en “Tecnologías de Simulación Marítima” adscrita a la Línea de Investigación de Seguridad Marítima de la UMC.
- Coordinar la participación de la UMC como ponente en la Conferencia Internacional de Simulación Marítima, que se celebra Trianualmente.
- Coordinar la participación de la UMC como Miembro Permanente del Foro Internacional de Simulación Marítima.
- Coordinar la Elaboración de los Documentos, Programas y Proyectos en el Orden Académico y Administrativo necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las Políticas Institucionales y de Gestión de la UMC.
- Rendir Informe de Gestión Trimestral respectivo.

**18. Comisión para organizar los Actos con motivo de los 200 años de Formación Náutica:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-272-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, nombrar una Comisión para organizar los Actos con motivo de los 200 años de Formación Náutica, la cual estará integrada:

- Prof. Víctor Molina.
- Prof. Edgar Rodríguez.
- Prof. Armando Sánchez.
- Prof. Miguel López.
- Prof. Roberto González.
- Prof. Alexi Marcano.
- Prof. Bernardo Liendo.

**19. Comunicado en apoyo a la Ley Orgánica de Educación:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución **No. CUO-014-273-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria **No. CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, aprobar el siguiente Comunicado

con sus respectivas cláusulas, en apego a la Ley Orgánica de Educación por parte del Consejo Universitario y así brindar apoyo incondicional a las Autoridades Educativas el Gobierno del Presidente Hugo Chávez Frías, con el fin de coadyuvar en los esfuerzos necesarios para promocionar, desarrollar y garantizar su óptima aplicación en el Sector Marítimo:

**COMUNICADO**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe a la Comunidad Universitaria de la Patria del Libertador Simón Bolívar.

**PRIMERO**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, manifiesta públicamente su apoyo a la novísima Ley de Educación (LOE), la cual afianza, profundiza y garantiza a los venezolanos y venezolanas los preceptos de igualdad, inclusión, justicia social y corresponsabilidad.

**SEGUNDO**

Por ser un Instrumento legal que fortalece la Identidad Nacional, que promociona la libertad de culto, y garantiza la igualdad de condiciones y oportunidades para que el niño, niñas, adolescentes, hombres y mujeres, ejerzan el derecho a una educación integral y de calidad.

**TERCERO**

Promociona los valores de la responsabilidad social y la solidaridad, los cuales son elementos de base para la formación ciudadana del hombre nuevo que requiere nuestra Patria. Estimula y garantiza la formación en pro y para el trabajo social liberador, dentro de una perspectiva integral, mediante políticas de desarrollo humanístico, científico y tecnológico, vinculadas al desarrollo endógeno productivo y sustentable.

**CUARTA**

Promueve la conciencia de la participación y la corresponsabilidad en el estudiantado, mediante la formación de organizaciones estudiantiles, las cuales actuarán junto a la comunidad educativa en los diferentes ámbitos académicos, con el fin de ejercer sus derechos y deberes como seres sociales, en un clima democrático, de paz, respeto, tolerancia y solidaridad. La Ley Orgánica de Educación recoge en sus líneas principios rectores, que durante décadas y con actitud valiente han sido defendidos por los estudiantes, tales como la gratuidad de la educación a lo largo del proceso de formación académico, el principio de autonomía reconocido por el Estado se materializa mediante el ejercicio de la libertad intelectual, la actividad teórico-práctica y la investigación científica, humanística y tecnológica, con el fin de desarrollar el conocimiento y los valores culturales.

**20. Respuesta al Derecho de Palabra ejercido por la ciudadana Alida Sanoja:**

El Consejo Universitario, mediante Resolución No. **CUO-014-274-IX-2009** emitida en Sesión Ordinaria No. **CUO-014-2009**, de fecha 30 de septiembre del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades y en atención al Derecho de Palabra ejercido ante este Cuerpo por la ciudadana Alida Sanoja, adherirse y hacer extensiva la opinión emitida por la Consultoría Jurídica de esta Universidad, contenida en el Memorando **Nº REC-COS-150-A/2009**, de fecha 23 de junio de 2009, el cual señala lo siguiente:

“En relación con la solicitud de pronunciamiento contenida en Memorandum dirigido por el Vicerrector Académico **Nº VAC/305/2009** (COJ), se considera procedente observar lo siguiente:

Ciertamente, como bien se afirma en la referida solicitud, en virtud del principio de autonomía universitaria según el cual “...*Las universidades autónomas se darán sus normas de gobierno, funcionamiento y la administración eficiente de su patrimonio bajo el control y vigilancia que a tales efectos establezca la ley* (Ley de Universidades). *Se consagra la autonomía universitaria para planificar, organizar, elaborar y actualizar los programas de investigación, docencia y extensión...*” (Artículo 109 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela) y el desarrollo que del mismo se ha realizado en los artículos 9 y 17 de la Ley de Universidades, es que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe ha dictado las Normas para la Elaboración, Presentación, Defensa y Aprobación de Trabajos de Grado de Especialización Técnica, Especialización y Maestría.

En cuanto a la inquietud de un estudiante, quien se afirma aduce que la Universidad establece requisitos que exceden los previstos por la “OPSU y el CNU”, es necesario precisar las siguientes consideraciones:

En primer término, resulta procedente aclarar que la naturaleza de las atribuciones otorgadas en la Ley de Universidades a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), como uno de los órganos del Consejo Nacional de Universidades, a tal efecto, el Artículo 22 de la Ley de Universidades, prevé:

*“...Esta oficina tendrá su sede en Caracas y las siguientes atribuciones:*

- 1. Servir de oficina técnica del Consejo Nacional de Universidades;*
- 2. Hacer el cálculo de las necesidades profesionales del país a corto, mediano y largo plazo;*
- 3. Proponer alternativas acerca de la magnitud y especialización de las universidades y de los modelos de organización de las mismas;*

4. *Asesorar a las Universidades Nacionales en la elaboración y ejecución de sus presupuestos programa a cuyo efecto, mantendrá contacto permanente con las oficinas universitarias de presupuesto, y preparará los instructivos y formularios que les sirvan de guía.*
5. *Las demás que le señalen las Leyes y sus Reglamentos*". (Resaltado propio)

De la transcripción que antecede se evidencia que a la OPSU no le está dada competencia o atribución alguna relacionada con el establecimiento de "requisitos" relacionados con la presentación de trabajos finales de grado para los estudios superiores de cuarto nivel que se cursen en las Universidades, por lo que, la referida inquietud respecto a este órgano resulta carente de todo fundamento, pues de la referida Oficina no puede emanar normativa alguna que establezca una limitación al principio de autonomía de la Universidad al normar la referida actividad académica.

La Ley de Universidades señala expresamente que la enseñanza universitaria se suministrará en las Universidades y éstas señalarán orientaciones fundamentales tendientes a mejorar la calidad general de la educación en el país (Artículos 145 y 146), asimismo, establece en su Artículo 148 que las demás particularidades de la enseñanza universitaria serán determinadas en los reglamentos que dictarán los organismos universitarios con sujeción a sus atribuciones.

La función del Consejo Nacional de Universidades establecida en el Artículo 18 de la Ley de Universidades se encuentra desarrollada en el Reglamento Parcial de dicha Ley, Decreto N° 753 del 14 de febrero de 1967, publicado en la Gaceta Oficial N° 28.262 de fecha 17 de febrero de 1967 en su Artículo 19 al señalar que: "*En cumplimiento a lo pautado en el Artículo 17 de la Ley y a fin de armonizar los planes pedagógicos, culturales y científicos, las Universidades considerarán las recomendaciones y conclusiones de los Núcleos de Trabajos enviados por el Consejo Nacional de Universidades y emitirán los respectivos informes que se harán del conocimiento de otras universidades*".

Al respecto como resultado de esta actividad en el Consejo Nacional de Universidades en fecha 30-09-1983, se aprobaron las "NORMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS" dentro de las cuales en sus disposiciones generales de manera expresa en su Artículo 1 se establece: "*Las presentes Normas señalan los requisitos mínimos que el Consejo Nacional de Universidades, CNU exigirá a las Instituciones para la acreditación de los Programas de*

*Postgrado de Especialización, Maestría y Doctorado, sin perjuicio de otras exigencias que cada Institución, en uso de su autonomía, pueda establecer.” (Resaltado propio).*

Si bien, la normativa antes referida en la actualidad se encuentra derogada por el Artículo 48 de la “NORMATIVA GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO PARA LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES” publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.328 de fecha 20 de noviembre de 2001, no obstante en este nuevo texto se reconoce y ratifica que el carácter de esta normativa es el establecimiento de requisitos “mínimos” y no “máximos” -como se pretende por parte del estudiante, en el planteamiento contenido en la solicitud bajo examen- y adicionalmente, se reconoce en su Artículo 11 que: *“El desarrollo de los estudios y programas de Postgrado es competencia exclusiva de las Universidades y de los Institutos debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Universidades.”* (Resaltado propio).

En este sentido, lo anterior se evidencia en todo el texto de la precitada normativa al señalarse de manera expresa el establecimiento de requisitos mínimos para la obtención de los grados de: *“Técnico Superior Especialista”* (Artículo 18), *“Especialista”* (Artículo 21), *“Magister”* (Artículo 24) y *“Doctor”* (Artículo 27), con lo cual, se evidencia que no existe la prohibición que pretende aludir el estudiante en su inquietud respecto a exceder los requisitos allí previstos.

Concretamente, en los referidos artículos se prevé la aprobación y presentación de un Trabajo, asistido por un Tutor, estableciéndose para cada caso de manera genérica la naturaleza del referido Trabajo y si un *“plazo máximo”* para su presentación y aprobación, del modo siguiente:

Para el grado de Técnico Superior Especialista, se establece:

*“Artículo 19. El Trabajo Técnico será el resultado de conocimientos y tecnologías adquiridas durante sus estudios para propiciar innovaciones y mejoras en las distintas áreas del saber. Su presentación y aprobación deberá cumplirse en un plazo máximo de tres (3) años contados a partir del inicio de los estudios correspondientes”.*

Para el grado de Especialista, se establece:

*“Artículo 22. El Trabajo Especial de Grado será el resultado de una actividad de adiestramiento o de investigación que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos obtenidos por el aspirante en la respectiva área. Su presentación y aprobación*



*deberá cumplirse en un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir del inicio de los estudios correspondientes*

*Parágrafo Único: En aquellos casos que por su naturaleza la duración del programa aprobado sea mayor del lapso establecido en la presente normativa, se considerarán lapsos mayores para la presentación del Trabajo Especial de Grado el cual será establecido por la institución al momento de la solicitud de creación. En todo caso, no será mayor a un año luego de concluir la escolaridad”.*

Para el grado de Magister, se establece:

*“Artículo 25. El Trabajo de Grado será un estudio que demuestre la capacidad crítica, analítica, constructiva en un contexto sistémico y el dominio teórico y metodológico de los diseños de investigación propios del área del conocimiento respectivo. Su presentación y aprobación deberá cumplirse en un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir del inicio de los estudios correspondientes.*

*Parágrafo Único: En aquellos casos que por su naturaleza la duración del programa aprobado sea mayor del lapso establecido en la presente normativa, se considerarán lapsos mayores para la presentación del Trabajo Especial de Grado el cual será establecido por la institución al momento de la solicitud de creación. En todo caso, no será mayor a un año luego de concluir la escolaridad”.*

Para el grado de Doctor, se establece:

*“Artículo 28. La Tesis Doctoral debe constituir un aporte original relevante a la ciencia, la tecnología, o las humanidades y reflejar la formación humanística y científica del autor. La Tesis deberá ser preparada expresamente para la obtención del Doctorado bajo la dirección de un Tutor”.*

Por otra parte, en las tantas veces referida normativa, expresamente se señala en reconocimiento del principio de autonomía universitaria y la competencia exclusiva que en cuanto a la enseñanza universitaria se le confiere a las Universidades e Instituciones autorizadas por el Consejo Nacional de Universidades, lo siguiente:

*“Artículo 33. Los estudiantes de Postgrado, poseerán los derechos y obligaciones establecidas en las normativas que le fueran aplicables. Cada Institución, según sus características normará las particularidades que considere convenientes”.* (Resaltado propio).

*“Artículo 38. Cada institución, por medio del organismo de coordinación de postgrado, fijará los criterios de ingreso, permanencia y egreso de acuerdo con la naturaleza del programa así como las normas de rendimiento mínimo y los lapsos para la obtención del grado correspondiente”.*

En consecuencia, de las disposiciones transcritas en último término, se evidencia que en lo que respecta al Consejo Nacional de Universidades no existe limitación alguna para que la Universidad fije los criterios necesarios para la elaboración, presentación, defensa y aprobación de los trabajos de grado mencionados, siempre que se cumplan los requisitos mínimos descritos en los artículos citados, por lo que, en ejercicio del principio de autonomía reconocido por el referido órgano y por la normativa mencionada, la Institución puede validamente establecer adicionalmente a los requisitos mínimos señalados, los criterios y normas que considere convenientes y pertinentes para dichos Trabajos sin que se pueda hablar de “exceso” por dicha actividad que le está expresamente consagrada dentro de sus competencias.

Luego, por las consideraciones que anteceden lo procedente en el caso bajo examen, es contrariamente a lo señalado por el estudiante, verificar que la normativa de la Universidad en cuanto a estos estudios para la obtención del grado correspondiente, cumpla al menos con los requisitos mínimos previstos en esta normativa general, en cuanto al número de créditos que no puede ser inferior al establecido en la referida normativa, tiempo para la presentación y aprobación de los trabajos para la obtención de los grados y la naturaleza de los mismos, cualquier otro requisito que la Institución previo al cumplimiento de los mínimos considere necesarios establecer adicionalmente, resulta totalmente procedente y en nada excede a las atribuciones que por Ley y por la normativa citada les están conferidas”.

**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-012-2009**

**RESOLUCIÓN CUO-012-205-VII-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria **N° CUO-012-2009**, de fecha 15 de julio de 2009, con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el Reglamento para el Funcionamiento de los Cursos Intensivos y Especiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe:

**Artículo 1.-** La presente normativa tiene por objeto regular las actividades académico-administrativas vinculadas con la realización de los cursos intensivos y especiales que permitan a los estudiantes nivelar y avanzar en las unidades curriculares permitidas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Estudiantil.

**Artículo 2.-** A los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Curso Intensivo: al conjunto de actividades académicas que tienen por finalidad dictar durante el lapso intersemestre I y II, Unidades Curriculares organizadas en períodos de seis (6) semanas, para permitir la nivelación o avance de estudiantes ubicados en semestres intermedios de la carrera.

b) Cursos Especiales: al conjunto de actividades académicas que tienen por finalidad, dictar Unidades Curriculares en lapsos no mayores de cinco (05) semanas para permitir que un estudiante que se encuentre en el último semestre de la carrera antes de ir a sus pasantías profesionales, y le reste por aprobar solo una (1) Unidad Curricular, pueda concluir en una menor cantidad de tiempo, su período de permanencia presencial en aula. Esta actividad puede realizarse en el transcurso de un semestre regular o de un inter-lapso académico.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** En ningún caso podrá entenderse que estos Cursos corresponden a un Semestre Regular.

**Artículo 3.-** Todas las actividades vinculadas a la realización de estos cursos se registrarán por el Reglamento Estudiantil vigente de la Universidad Nacional Experimental Marítima Caribe, a excepción de los Cursos Intensivos en cuanto al vestuario, ya que en los mismos, usaran el uniforme del Programa de Velero de Iniciación.

**Artículo 4.-** La realización de los Cursos Intensivos y Especiales, deberán ser solicitada al menos con noventa (90) y treinta (30) días de antelación, respectivamente, por parte de los Estudiantes interesados, mediante escrito elaborado a tal efecto, a la Representación Estudiantil de la UMC en el

caso de los Intensivos, y a la Dirección de Escuela respectiva en el caso de los Especiales, quienes elevarán dichas solicitudes al Vicerrector Académico.

No podrán inscribirse en ninguno de estos cursos, aquellos Estudiantes que se encuentren en condición de "Suspendido" por razones académicas, disciplinarias e inasistencias, o aquellos que le hayan aprobado reingreso al semestre siguiente al curso Intensivo.

**Artículo 5.-** La inscripción a los Cursos Intensivos deberán realizarse a las directrices emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior para tal efecto.

**Artículo 6.-** La realización de estos cursos y los aranceles a cancelar por los interesados, deberán ser aprobados previamente por el Consejo Universitario.

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 7.-** Estos cursos se realizarán bajo las siguientes condiciones:

a) Cursos Intensivos:

- La dedicación diaria a clases para una Unidad Curricular, no podrá exceder de cuatro (4) horas. La dedicación semanal a clases será de cuatro (4) días.
- Los Estudiantes que participen en Curso Intensivo solo podrán inscribir una Unidad Curricular.

b) Cursos Especiales:

- La dedicación diaria a clases para una Unidad Curricular, no podrá exceder de cuatro (4) horas. La dedicación semanal a clases será de cinco (5) días.
- Un Estudiante solo podrá inscribir una (1) Unidad Curricular.

**Artículo 8.-** Toda Unidad Curricular a ser ofertada en estos cursos se dictará en días hábiles, deberá cubrir el 100% del número de horas totales establecidas en el Plan de Estudios para un Semestre Regular y contemplar la totalidad de las competencias y los contenidos indicados en el programa de la misma.

Para la inscripción de una Unidad Curricular, deberán respetarse cabalmente las prelación establecidas en el Diseño Curricular.

**Artículo 9.-** En el caso de los Cursos Intensivos, solo podrán ser dictadas las Unidades Curriculares que pertenecen a los Componentes de Formación Básica y General, cuyas competencias no

requieran la realización de actividades prácticas que impliquen el uso de instrumentos y equipos especiales, laboratorios, talleres y/o simuladores.

**PARÁGRAFO ÚNICO.-** Las Direcciones de Escuela, elaboraran listado de las Unidades Curriculares del Plan de Estudios, donde se indicará explícitamente cuales serán ofertadas.

**Artículo 10.-** Las Direcciones de Escuela, tomando en cuenta la solicitud estudiantil, generada por las preinscripciones realizadas, informarán a la Dirección de Gestión Docente, durante la segunda semana del mes de junio, las Unidades Curriculares solicitadas por los estudiantes para un curso intensivo. En la segunda semana del mes de julio, las Direcciones de Escuela conjuntamente con la Dirección de Gestión Docente, publicarán la oferta oficial de Unidades Curriculares para cursos intensivos, incluyendo la información relativa a sede, horarios, secciones, aulas, cupos y aranceles.

En el caso de los Cursos Especiales, las Direcciones de Escuela que reciban las solicitudes, conjuntamente con la Dirección de Gestión Docente, establecerán las fechas de inicio de cada curso, la sede, secciones, horario, cupos disponibles y aranceles si fuere el caso.

### **LOS PROFESORES**

**Artículo 11.-** Cada Unidad Curricular de los cursos deberá ser dictada por un miembro del personal académico de la UMC, En el caso de los intensivos se realizará con miembros especiales a tiempo convencional previamente evaluado por la Universidad, dependiendo de las características de cada unidad curricular, y cumpliendo con los requisitos establecidos.

En el caso de los cursos especiales se realizarán con miembros del personal académico a dedicación exclusiva.

**Artículo 12.-** Los profesores a tiempo convencional que participen en cursos intensivos recibirán una contraprestación por sus servicios a título de honorarios profesionales, cuyo monto será determinado por el Consejo Universitario.

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS PERÍODOS INTENSIVOS**

**Artículo 13.-** Con base en las solicitudes estudiantiles, y de acuerdo con las propuestas presentadas conjuntamente por las Direcciones de Escuela y de Gestión Docente, el Vicerrectorado Académico presentará el Proyecto para la realización de cualquiera de estos cursos, a la consideración, aprobación o desaprobación del Consejo Universitario. Este proyecto deberá incluir lo relativo a sedes, las Unidades Curriculares a ofertar, número de secciones a aperturar, personal

docente y administrativo necesario, costos estimados y propuesta del monto del arancel a cancelar para cada Unidad Curricular.

**Artículo 14.-** El estudiante que no formalice su inscripción ante la Coordinación de Registro Estudiantil en el lapso respectivo, no podrá participar en estos cursos. Así mismo, al formalizar la inscripción por ninguna razón el estudiante tendrá el derecho de cambiar de sección.

**Artículo 15.-** Las Unidades Curriculares de cualquiera de los cursos ofertados tendrán un máximo de 20 estudiantes.

Cuando en una Unidad Curricular haya una sola sección, y el número de estudiantes inscritos excedan los veinte (20) cupos y no alcancen los treinta (30), el Vicerrector Académico decidirá su apertura, previo Informe del Director de la Escuela respectiva,

**Artículo 16.-** Las actividades necesarias para la implementación, realización y evaluación del resultado de estos cursos, involucrarán por cada Escuela el siguiente personal:

- a) Cursos Intensivos: un profesor miembro del personal académico de la UMC a tiempo convencional como Coordinador, un Asistente Administrativo, y dos Secretarías.
- b) Cursos Especiales: las actividades serán coordinadas y apoyadas por el personal permanente de la UMC, puesto que se realizan en períodos no vacacionales.

Cada Escuela manejará su proceso de coordinación y control de los cursos de forma independiente, pero en conjunto formularán políticas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos y el mejoramiento continuo.

### **LOS ARANCELES**

**Artículo 17.-** El Costo del arancel será establecido por el Consejo Universitario, con base en el número de horas de clase, el valor de la hora correspondiente a un profesor con Nivel III, y los gastos administrativos generados por la realización del curso intensivo.

**Artículo 18.-** No se ofrecerá a los participantes de un curso intensivo, los servicios de comedor, transporte y alojamiento.

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN**

**Artículo 19.-** Son atribuciones de las Coordinaciones de los cursos intensivos:

- 1.- Coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas.

- 2.- Supervisar al personal docente y administrativo que trabaje durante el período.
- 3.- Solicitar a los profesores el Cronograma de Actividades a desarrollar.
- 4.- Llevar el control de la asistencia de los docentes, alumnos y personal administrativo.
- 5.- Velar por el cumplimiento del Reglamento Estudiantil y de las normativas internas de la UMC.
- 6.- Entregar a los profesores las listas de alumnos inscritos en su Unidad Curricular, debiendo verificarlas semanalmente para el control de las respectivas inasistencias.
- 7.- Registrar, consultar y resolver cualquier irregularidad docente o administrativa presentada durante el desarrollo del período intensivo.
- 8.- Al finalizar el período intensivo deberá entregar un informe administrativo a las Direcciones de las Escuelas y entes que tengan relación con el mismo, incluyendo la relación de ingresos y egresos, donde se reflejen los pagos correspondiente al personal docente y administrativo, veinte (20) días hábiles, después de haber finalizado el período intensivo.
- 9.- Entregar un informe de las actividades académicas del período intensivo, a las Direcciones de las Escuelas, en los próximos veinte (20) días hábiles de haber finalizado el período intensivo, para posteriormente ser expuesto ante los Directores de Escuela. Este deberá incluir: actas de evaluación, informe de rendimiento estudiantil de aprobados y reprobados por Unidad Curricular, sección y semestre, haciendo comparativo con el período intensivo anterior.
- 10.- Coordinar con la instancia correspondiente todo lo referente a la inscripción, vouchers o recibos de pago, listado de cupo mínimo y máximo de los cursos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 20.-** Todo lo relacionado en materia de planificación de períodos Intensivos en cuanto a su estructura de funcionamiento, régimen académico, oferta, incorporación de profesores, aranceles y atribuciones de las coordinaciones, quedan sujetos a la aprobación final del Consejo Universitario.

**Artículo 21.-** Los casos no previstos en este Reglamento, que se presenten durante la realización de Cursos Intensivos, serán consultados y resueltos por el Coordinador de la Escuela respectiva, utilizando su mejor criterio, y con el visto bueno de la Autoridad Rectoral de guardia.

En cuanto a los cursos especiales, los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Director de la Escuela respectiva, con el visto bueno del Vicerrector Académico.

**CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-013-2009**

**RESOLUCIÓN CUO-013-218-VII-2009**

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria **N° CUO-013-2009**, de fecha 29 de julio de 2009, con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar la modificación del Reglamento de la Dirección de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, incorporando un nuevo Capítulo con el N° XV, el cual contendrá seis artículos.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las actividades de Investigación y Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe tendrán como objeto principal la formación de:

1. Expertos de elevada competencia en un área específica del saber humano, preferiblemente del sector marítimo.
2. Investigadores que sirvan a los altos fines del desarrollo de las humanidades, la ciencia y la tecnología en el país.
3. Profesionales para el desarrollo de la Universidad y otras instituciones de Educación Superior.

**Artículo 2.-** Podrán ser admitidos a los Programas de Postgrado conducentes al grado académico de Especialista, Magíster Scientiarium o Doctor, únicamente quienes hayan obtenido el Título de Licenciado o su equivalente, en Instituciones de Educación Superior Venezolanas o Extranjeras de reconocido prestigio académico, con un plan de estudios de una duración no inferior a cuatro (4) años.

**Artículo 3.-** Podrán ser admitidos a los Programas de Postgrado conducentes al grado académico de Técnico Superior Especialista, quienes hayan obtenido el Título de Técnico Superior Universitario, en Instituciones de Educación Superior Venezolanas o Extranjeras de reconocido prestigio académico, con un plan de estudios de una duración no inferior a tres (3) años.

**Artículo 4.-** Podrán ser admitidos a los Cursos de Postgrado para Oficiales de la Marina Mercante Nacional, quienes hayan obtenido el Título inmediato anterior al que aspiran y comprueben haber navegado en su especialidad con dicho Título, por lo menos el tiempo exigido por la Ley.



## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

**Artículo 5.-** El Consejo de Investigación y Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe es un organismo asesor del Consejo Universitario que además, tendrá por objeto:

- a) Fomentar los estudios de Investigación y Postgrado.
- b) Formular y coordinar las políticas en este nivel.
- c) Aprobar el plan estratégico y los indicadores de rendimiento de la Dirección.
- d) Servir de Órgano de consulta en materia de Investigación y Postgrado.

**Artículo 6.-** El Consejo de Investigación y Postgrado estará integrado por el Vicerrector Académico de la Universidad, quien lo presidirá, el Director de Investigación y Postgrado, el Coordinador Docente de Postgrado, los Coordinadores de Programas de Postgrado, el Coordinador de Investigación y los Coordinadores de las Líneas Institucionales de Investigación. En caso de ausencia del Vicerrector Académico, el Director de Investigación y Postgrado presidirá dicho Consejo.

**Artículo 7.-** Los miembros del Consejo de Investigación y Postgrado deben ser profesionales de alto prestigio científico y académico que hayan alcanzado Grados Académicos de cuarto nivel y están en la obligación de asistir regularmente a las sesiones designadas por este Consejo.

**Artículo 8.-** El Consejo de Investigación y Postgrado tendrá un Secretario, quien será designado por el Director de Investigación y Postgrado. Dicho Secretario podrá formar parte o no de ese cuerpo y sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- b) Verificar el quórum reglamentario.
- c) Servir de moderador de dichas reuniones.
- d) Levantar un acta de cada una de las reuniones.
- e) Llevar al día las actas y la firma de los asistentes a las reuniones.
- f) Se encargará de la publicación y notificación de las decisiones del Consejo, cuando ello lo amerite.

**Artículo 9.-** El Consejo de Investigación y Postgrado celebrará dos sesiones ordinarias mensualmente o sesiones extraordinarias, a solicitud del Vicerrector Académico o en su defecto el Director de Investigación y Postgrado, quienes harán la convocatoria. Las decisiones del Consejo de Investigación y Postgrado se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría simple del quórum reglamentario. Los miembros podrán hacer constar sus diferencias de opinión por las decisiones

adoptadas, en informe razonado por escrito, el cual se adjuntará al Acta. El quórum se considerará reglamentario cuando asistan a dichas reuniones la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 10.-** El Consejo de Investigación y Postgrado tendrá las siguientes atribuciones.

- a) Proponer al Consejo Universitario los lineamientos de política general del desarrollo de las actividades de investigación y estudios de Postgrado de la Universidad.
- b) Proponer los Reglamentos y Normativas internas de Investigación y Postgrado.
- c) Velar por el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de Investigación y estudios de Postgrado.
- d) Coordinar y armonizar, conforme a las políticas, los programas de postgrado.
- e) Estudiar los Proyectos de creación, acreditación y reacreditación de los Programas de postgrado y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.
- f) Someter a consideración del Consejo Universitario la aprobación de los Proyectos de Investigación.
- g) Fomentar la colaboración de organismos públicos y privados para el desarrollo de las actividades de Investigación y Estudios de Postgrado.
- h) Aprobar el calendario anual de los lapsos de preinscripción, inscripción y períodos de clase para los programas de Postgrado.
- i) Someter a consideración del Consejo Universitario la aprobación de las Actas de reconocimiento de créditos.
- j) Servir de órgano de consulta en materia de Investigación y Postgrado.
- k) Conocer el informe anual del Director de Investigación y Postgrado y proponer recomendaciones.
- l) Los demás que le confiera el Consejo Universitario.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**Artículo 11.-** El Comité Académico de Investigación y Postgrado es el organismo asesor del Consejo de Investigación y Postgrado en las áreas respectivas.

**Artículo 12.-** El Comité Académico de Investigación y Postgrado estará integrado por el Coordinador Docente de Postgrado quien lo presidirá, el Coordinador de Investigación, los Coordinadores de Programas de Postgrado y los Coordinadores de las Líneas Institucionales de Investigación, debiendo informar al Consejo de Investigación y Postgrado de las designaciones, sustituciones o remociones que se produzcan en el respectivo Comité.

**Artículo 13.-** El Comité Académico de Investigación y Postgrado se reunirá, al menos, una vez por semana y de cada sesión levantará un Acta al efecto; las decisiones en el seno del Comité Académico de Investigación y Postgrado, se adoptarán por mayoría simple del quórum reglamentario que se conformará cuando asistan a dichas reuniones la mitad más uno de sus miembros de derecho. Los miembros podrán hacer constar sus diferencias de opinión por las decisiones adoptadas, en informe razonado por escrito, que se adjuntará al Acta; el Comité Académico de Investigación y Postgrado podrá ser ampliado en sus reuniones ordinarias con la asistencia de Profesores o Especialistas, en un área específica del conocimiento, a los fines de escuchar su opinión en los casos que se amerite, con derecho a voz pero sin derecho a voto. El trabajo cumplido por los miembros del Comité Académico de Investigación y Postgrado será reconocido como parte del tiempo de dedicación de los mismos.

**Artículo 14.** El Comité Académico de Investigación y Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Verificar el funcionamiento de las actividades de Investigación y Estudios de Postgrado y presentar al Consejo de Investigación y Postgrado un informe al final de cada período académico, sobre el estado actual y proyección de los diferentes programas y proyectos.
- b) Desarrollar de acuerdo con la Dirección de Investigación y Postgrado, políticas sectoriales específicas de las actividades de investigación y estudios de postgrado, enmarcadas dentro de los lineamientos generales establecidos por el Consejo Universitario.
- c) Asesorar al Director de Investigación y Postgrado, en todo lo relacionado con las actividades de investigación y estudios de postgrado, así como en los de formación y capacitación del personal docente y de investigación.
- d) Proponer al Consejo de Investigación y Postgrado, los criterios y procedimientos para la selección de aspirantes a los estudios de postgrado.
- e) Recomendar con base a los méritos académicos, la asignación de becas o ayudantías que le fuesen asignadas a los programas de postgrado.
- f) Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórroga de trabajos de grado, y tesis doctorales, una vez realizado el estudio y tramitado ante la instancia correspondiente.
- g) Velar por el nivel académico y la calidad de las actividades de investigación y estudios de postgrado.
- h) Recomendar al Consejo de Investigación y Postgrado, la creación, modificación, sustitución o reubicación de asignaturas en los programas de Postgrado.
- i) Evaluar continuamente los respectivos Programas y Cursos de Postgrado, para su mejoramiento y actualización.

- j) Considerar los planes y programas de postgrado, antes de someterlos al Consejo de Investigación y Postgrado.
- k) Considerar las credenciales de los profesores propuestos por los Coordinadores de Cursos, para ingresar como docentes en los programas y cursos respectivos, antes de ser sometidos al Consejo de Investigación y Postgrado.
- l) Estudiar las credenciales de los aspirantes a seguir los programas y cursos de postgrado respectivos y proponer al Consejo de Investigación y Postgrado su aceptación o rechazo; en el último caso, la opinión debe estar razonada. En los casos necesarios, se indicarán los cursos de nivelación que deba seguir el aspirante.
- m) Hacer recomendaciones en relación a las solicitudes de exoneración del pago de matrícula, de acuerdo a las normas aprobadas para tal fin.
- n) Autorizar el retiro de asignaturas, por motivos justificados fuera del lapso previsto en el calendario.
- o) Seleccionar los aspirantes a seguir asignaturas u otras actividades académicas, cuando las solicitudes superen el cupo establecido.
- p) Aprobar los Proyectos de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales así como los Tutores propuestos.
- q) Designar los Jurados para la evaluación de los Trabajos de Grado de Especialización, Maestría y Tesis Doctorales.
- r) Realizar los concursos de credenciales para contratar personal Docente y de Investigación y someter al Consejo de Investigación y Postgrado los ganadores para su designación y respectiva clasificación.
- s) Estudiar y proponer al Consejo de Investigación y Postgrado, los reconocimientos de créditos.
- t) Establecer el número máximo de estudiantes a mantener en los Programas y Cursos de Postgrado.
- u) Informar al Consejo de Investigación y Postgrado sobre aquellos aspectos académicos y administrativos que le sean requeridos.
- v) Recomendar ante las instancias correspondientes, las medidas disciplinarias a que hubiere lugar para la buena marcha del postgrado.
- w) Las demás que le señale el Vicerrectorado Académico, el Consejo de Investigación y Postgrado, el Director de Investigación y Postgrado u Organismo Académico autorizado.

## CAPÍTULO IV

### DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

**Artículo 15.-** El Director de Investigación y Postgrado dependerá del Vicerrectorado Académico y se regirá por las normas y procedimientos establecidos al efecto.

**Artículo 16. -** El Director de Investigación y Postgrado deberá ser Miembro Ordinario del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con categoría académica no inferior a la de Asociado, preferentemente con Grado Académico de Magíster o de Doctor, a Dedicación Exclusiva y deberá tener experiencia en la conducción de Estudios de Postgrado y proyectos de investigación; será designado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico.

**Artículo 17.-** El Director de Investigación y Postgrado tendrá, además de las señaladas en el Reglamento Interno de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar con el Vicerrector Académico y demás Organismos Universitarios competentes, con el fin de adecuar la Organización y Desarrollo de la Investigación y los Estudios de Postgrado.
- b) Participar con los Organismos Universitarios, en actividades dirigidas a obtener recursos para los estudios de Postgrado y programas de Investigación en Venezuela así como también, propiciar las relaciones con los organismos no Universitarios con el mismo fin.
- c) Asistir y participar en las reuniones y eventos de los organismos públicos y privados, vinculados con las actividades de investigación y postgrado, a los efectos de proyectar, difundir y promocionar esta actividad en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- d) Presentar un informe anual al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
- e) Asistir al Consejo Universitario e informar al mismo sobre su gestión administrativa y el funcionamiento de la investigación y los estudios de postgrado en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- f) Ejercer la dirección e inspección de los servicios y del personal académico, administrativo y obrero, adscritos a la Dirección de Investigación y Postgrado.
- g) Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Investigación y Postgrado, velar por su cumplimiento y propiciar el mejoramiento continuo.

- h) Conservar y mantener al día el inventario de los bienes adscritos a la Dirección de Investigación y Postgrado.
- i) Ejecutar y hacer cumplir las decisiones del Consejo Universitario y de las Autoridades Universitarias.
- j) Mantener actualizado el sistema de cobros de los programas dictados y distribuir, de acuerdo con el Vicerrector Administrativo, las cantidades asignadas en el presupuesto; comprobar las inversiones y supervisar la contabilidad de la Dirección de Investigación y Postgrado.
- k) Fomentar la obtención de apoyo económico de organismos públicos y privados y de entidades internacionales.
- l) Fomentar intercambios con universidades nacionales y extranjeras.
- m) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y de las Normas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe; las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA COORDINACIÓN DOCENTE DE POSTGRADO Y LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 18.-** La Coordinación Docente de Postgrado y la Coordinación de Investigación son Órganos Académicos, adscritos a la Dirección de Investigación y Postgrado, los cuales tienen como objetivo, supervisar y coordinar los Programas de Postgrado y las Investigaciones realizadas en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**Artículo 19.-** Los Coordinadores se regirán por las normas y procedimientos establecidos al efecto.

**Artículo 20.-** El Coordinador Docente de Postgrado y el Coordinador de Investigación deberán ser Miembros Ordinarios del Personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con categoría académica no inferior a la de Agregado, preferentemente con Grado Académico de Magíster o de Doctor, a Dedicación Exclusiva y deberán tener experiencia en la conducción de Estudios de Postgrado y Proyectos de Investigación; serán designados por el Vicerrector Académico a proposición del Consejo de Investigación y Postgrado.

**Artículo 21.-** La Coordinación Docente de Postgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Investigación y Postgrado con el fin de adecuar la organización y desarrollo de los Estudios de Postgrado.
- b) Centralizar y difundir la información relativa a los Estudios de Postgrado.

- c) Preparar los Informes Técnicos y Dictámenes que le están atribuidos en este Reglamento y los que sean solicitados por los Organismos competentes;
- d) Presentar los informes que sean requeridos, sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
- e) Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Asistir al Consejo de Investigación y Postgrado e informar al mismo sobre su gestión administrativa y el funcionamiento de los estudios de postgrado.
- g) Fijar, de acuerdo con los Coordinadores de Programas de Postgrado, los horarios de clases de los cursos de postgrado.
- h) Supervisar los procesos de Evaluación, Diseño y Rediseño Curricular, así como los trámites de Autorización de Funcionamiento, Acreditación y Reacreditación de los Programas de Postgrado.
- i) Convocar y presidir las sesiones del Comité Académico de Investigación y Postgrado.
- j) Fomentar intercambios y convenios con universidades nacionales y extranjeras.
- k) Velar por el cumplimiento del Reglamento y de las Normas de Estudios de Postgrado; las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes;

**Artículo 22.-** La Coordinación de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Investigación y Postgrado y demás Organismos Universitarios, en la organización y desarrollo de la Investigación en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- b) Planificar, de acuerdo con los Coordinadores de las Líneas Institucionales de Investigación, las actividades a realizar.
- c) Gestionar la aprobación, control y registro de los proyectos y actividades de investigación.
- d) Representar a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe en los diferentes eventos del área de investigación.
- e) Solicitar ante las instancias correspondientes, la obtención de recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos y actividades de investigación.
- f) Coordinar investigaciones conjuntas con otras universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras.
- g) Difundir los resultados obtenidos en proyectos, estudios e investigaciones bajo su responsabilidad.

- h) Preparar los informes técnicos y dictámenes que le son atribuidos en este reglamento y los solicitados por los organismos competentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- j) Asistir al Consejo de Investigación y Postgrado e informar sobre la gestión administrativa y el funcionamiento de las Líneas Institucionales de Investigación.
- k) Velar por el cumplimiento del Reglamento y de las Normas de Estudios de Postgrado; las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones de las Autoridades competentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS COORDINACIONES DE LÍNEAS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 23.-** La planificación, organización y control de los proyectos y actividades de investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, estarán a cargo de los Coordinadores de las Líneas Institucionales de Investigación.

**Artículo 24.-** Para ejercer la Coordinación de una Línea Institucional de Investigación se requiere poseer el Grado Académico de Magíster o de Doctor y haber realizado investigaciones en el área, así como pertenecer preferentemente al Personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe; serán designados por el Vicerrector Académico a proposición del Consejo de Investigación y Postgrado.

**Artículo 25.-** Son atribuciones de las Coordinaciones de las Líneas Institucionales de Investigación:

- a) Preparar y recibir proyectos para su aprobación en las líneas institucionales bajo su coordinación.
- b) Establecer prioridades de los proyectos según la complejidad de los mismos.
- c) Realizar estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
- d) Hacer seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de investigación asignados.
- e) Participar en reuniones, seminarios, congresos y otros relacionados con su especialidad.
- f) Justificar y solicitar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
- g) Dirigir proyectos de investigación con equipos interdisciplinarios.
- h) Atender consultas y asistencia técnica de profesores, alumnos y organismos oficiales y privados, en relación con su área de investigación, así como ejecutar actividades de docencia y extensión en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- i) Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas, según los lapsos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- j) Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.



## CAPÍTULO VII

### DE LAS COORDINACIONES DE PROGRAMAS DE POSTGRADO

**Artículo 26.-** Cada programa de postgrado tendrá un Coordinador, el cual será designado por el Consejo de Investigación y Postgrado.

**Artículo 27.-** Para ejercer la Coordinación de un curso de Postgrado, se requiere como mínimo poseer un Grado Académico igual o superior al que otorga el curso de que se trate y pertenecer preferentemente, al Personal Docente y de Investigación de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**Artículo 28.-** Son atribuciones de las Coordinaciones de los Cursos de Postgrado:

- a) Coordinar y dirigir el funcionamiento de los Programas de Postgrado, en un área específica del conocimiento y ser responsables de su ejecución y desarrollo, de acuerdo con los respectivos Coordinadores (Docente o de Investigación) y conforme a las sugerencias del Comité Académico de Investigación y Postgrado.
- b) Administrar el proceso de selección de aspirantes e informar al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
- c) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política del Reglamento y demás Normas de Estudios de Investigación y Postgrado.
- d) Promover la creación de programas de postgrado de acuerdo con las necesidades institucionales y nacionales.
- e) Establecer, a solicitud del Comité Académico de Investigación y Postgrado, los cupos de inscripción en asignaturas y otras actividades.
- f) Estudiar las credenciales de los aspirantes a seguir Programas de Postgrado e informar al Comité Académico de Investigación y Postgrado.
- g) Someter a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, las solicitudes de reconocimiento de créditos.
- h) Proponer al Comité Académico de Investigación y Postgrado el calendario de las actividades de los Programas y Cursos de Postgrado.
- i) Mantener actualizados en coordinación con los docentes, los programas y material de apoyo de las respectivas asignaturas.
- j) Someter a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, las credenciales de los profesores propuestos y su incorporación al personal docente del correspondiente programa o curso.

- k) Someter a consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, cada cuatro años, la evaluación del respectivo programa para actualizarlo y adecuarlo a las necesidades del país y de la institución.
- l) Asesorar al Comité Académico de Investigación y Postgrado, con relación a los programas de formación y capacitación del personal docente.
- m) Informar y emitir opinión sobre las solicitudes de prórrogas de trabajos de grado de Especialización y Maestría así como de Tesis Doctorales.
- n) Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas según los lapsos establecidos en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- o) Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- p) Las demás que le sean conferidas por resoluciones del Comité Académico de Investigación y Postgrado y el Consejo de Investigación y Postgrado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE POSTGRADO**

**Artículo 29.-** Los Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe se clasifican de la siguiente manera:

- Estudios conducentes a grado académico.
  - 1. Especialización Técnica;
  - 2. Especialización;
  - 3. Maestría;
  - 4. Doctorado
- 2. Estudios no conducentes a grado académico:
  - a) De ampliación;
  - b) De actualización;
  - c) Perfeccionamiento Profesional;
  - d) Programas post-doctorales.

**Artículo 30.-** Quienes completen satisfactoriamente programas de estudios no conducentes a grado académico, recibirán la certificación correspondiente y podrán obtener créditos por asignaturas y otras modalidades curriculares de cursos de postgrado, según las normas de reconocimiento de créditos establecidas por la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**Artículo 31.-** Los estudios de Especialización Técnica dirigidos a Técnicos Superiores Universitarios, consistirán en un conjunto de asignaturas profesionales, actividades prácticas e investigaciones aplicadas, destinadas a impartir los conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas en el campo

específico de su disciplina. Estos estudios conducen al grado académico de Técnico Superior Especialista en el área del conocimiento respectivo.

**Artículo 32.-** Para obtener el Grado de Técnico Superior Especialista se exigirá la aprobación de un número no inferior a (24) unidades de créditos en actividades y asignaturas de carácter técnico y/o práctico del programa correspondiente y la elaboración, presentación, defensa y aprobación de un trabajo técnico, asistido por un tutor. El trabajo técnico será el resultado de los conocimientos y tecnologías adquiridas durante sus estudios para propiciar innovaciones y mejoras en las distintas áreas del saber; su presentación y aprobación deberá cumplirse en un plazo máximo de tres (3) años, contados a partir del inicio de los estudios correspondientes.

**Artículo 33.-** Los estudios de Especialización consisten en cursar y aprobar modalidades curriculares organizadas en un área específica del conocimiento, destinados a proporcionar los conocimientos y el adiestramiento necesarios para la formación de expertos de elevada competencia en el campo profesional marítimo. Los estudios culminan con la obtención del grado académico de Especialista en el área correspondiente.

**Artículo 34.-** Para obtener el Grado de Especialista se exigirá la aprobación de un número no inferior a (24) unidades de créditos en asignaturas y otras actividades curriculares contenidas en el programa correspondiente, además de la elaboración, presentación, defensa y aprobación de un Trabajo Especial de Grado, asistido por un tutor. El Trabajo Especial de Grado será el resultado de una actividad de adiestramiento o de investigación que demuestre el manejo instrumental de los conocimientos obtenidos por el aspirante en la respectiva área; su presentación y aprobación deberá cumplirse en un lapso máximo de cuatro (4) años, contados a partir del inicio de los estudios correspondientes.

**Artículo 35.-** Los estudios de Maestría comprenderán un conjunto de asignaturas y de otras actividades organizadas en un área específica del conocimiento, destinados a un estudio profundo y sistematizado y a la formación metodológica para la investigación en el campo profesional marítimo. Los estudios culminan con la obtención del grado de Magíster Scientiarum con la mención respectiva.

**Artículo 36.-** Para obtener el Grado de Magíster se deben cumplir los siguientes requisitos: se exigirá la aprobación de un número no inferior a (24) unidades de créditos en asignaturas y otras actividades curriculares contenidas en el programa correspondiente, además de la elaboración, presentación, defensa y aprobación de un Trabajo de Grado, asistido por un tutor. El Trabajo de Grado será el resultado de una actividad de investigación que demuestre la capacidad crítica, analítica y constructiva, en un contexto sistémico y el dominio teórico y metodológico de los diseños

de investigación propios del área del conocimiento respectivo. Su presentación, defensa y aprobación deberá cumplirse en un máximo de cuatro (4) años, contados a partir del inicio de los estudios correspondientes.

**Artículo 37.-** Los estudios de Doctorado consisten en la profundización del conocimiento para la generación de nuevas teorías y el desarrollo de destrezas para realizar investigación de alto nivel, que constituyan aportes originales significativos al acervo del conocimiento en el área marítima. Estos estudios conducen a la obtención del Grado Académico de Doctor.

**Artículo 38.-** Para obtener el Grado de Doctor se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aprobar el total de créditos requeridos en el programa de Doctorado, que no debe ser inferior a cuarenta y cinco (45) unidades de crédito;
- b) Presentar y defender la Tesis Doctoral, conforme a la norma que se dicte al respecto.
- c) La presentación de la Tesis Doctoral deberá cumplirse normalmente en un plazo máximo de cinco años, contados a partir del inicio formal de sus estudios; la defensa y aprobación se hará mediante evaluación pública y solemne, conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones.
- d) La Tesis Doctoral debe constituir un aporte original relevante a la ciencia, la tecnología o las humanidades y reflejar la formación humanística y científica del autor. La tesis deberá ser preparada expresamente para la obtención del Doctorado bajo la dirección de un tutor.
- e) Demostrar el dominio instrumental de un idioma moderno diferente al castellano, lo que se deberá comprobar en la oportunidad que lo señale el Comité Académico de Investigación y Postgrado, de acuerdo a los requisitos establecidos en el plan de estudios.

**Artículo 39.-** Son estudios de ampliación, los que por su contenido y régimen, persiguen una o más de las siguientes finalidades: ampliar, actualizar o perfeccionar los conocimientos sobre determinada materia; estos estudios conducen a la obtención de un certificado o diploma. Los cursos de ampliación podrán ser acreditados por asignaturas u otras modalidades curriculares de estudios conducentes a grado académico conforme a las disposiciones sobre reconocimiento de créditos del presente reglamento.

**Artículo 40.-** Los Programas y Cursos estarán estructurados y orientados a poner al día al participante en lo concerniente a nuevos descubrimientos o desarrollo en el campo de la ciencia, la tecnología y la praxis profesional.

**Artículo 41.-** Todo proyecto de Programa o Curso de Postgrado, deberá tener la opinión favorable o la aprobación de las instancias siguientes:

- a) Comité Académico de Investigación y Postgrado

- b) Consejo de Investigación y Postgrado
- c) Consejo Universitario

La Evaluación de los proyectos por el Consejo de Investigación y Postgrado requiere del informe previo del Comité Académico de Investigación y Postgrado.

**Artículo 42.-** Todo Programa de Postgrado debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- a) Nombre del Programa.
- b) Denominación del Grado que otorga.
- c) Modalidad.
- d) Sede de funcionamiento.
- e) Responsables de la ejecución del Programa (Comité Académico de Investigación y Postgrado, Director de Investigación y Postgrado, Coordinador Docente de Postgrado).
- f) Justificación.
- g) Objetivos.
- h) Evaluación de la calidad del Programa (No aplica para nuevos programas).
- i) Autorización y Acreditación del Consejo Nacional de Universidades.
- j) Plan de Estudios.
- k) Sistema de Evaluación.
- l) Requisitos de Admisión, Permanencia y Egreso.
- m) Recursos Académicos, Instruccionales y Financieros disponibles.
- n) Líneas Institucionales de Investigación que respaldan el Programa.

**Artículo 43.-** Todo Programa de Postgrado para poderse iniciar, deberá contar con la autorización de funcionamiento del Consejo Nacional de Universidades.

## **CAPÍTULO IX DE LA SELECCIÓN**

**Artículo 44.-** Todo aspirante a ingresar como alumno regular en un Programa o Curso de Postgrado, debe presentar una solicitud de preinscripción en la Oficina de Control de Estudios de la Dirección de Investigación y Postgrado, acompañada por los siguientes documentos:

- a) Copia ampliada de la Cédula de Identidad.
- b) Original y copia fondo negro autenticada del Título Universitario o del Título de Marina Mercante, según el caso.
- c) Certificación del tiempo navegado requerido para optar al Título correspondiente, expedido por una Capitanía de Puerto, en caso de que se trate de Oficiales de la Marina Mercante.

- d) Calificaciones certificadas obtenidas original y copia.
- e) Dos fotografías tipo carnet.
- f) Currículum Vitae con copias de los documentos probatorios.
- g) Comprobante de cancelación del arancel de solicitud de preinscripción, si fuese el caso.

**Artículo 45.-** El Coordinador del Programa de Postgrado, remitirá al Comité Académico de Investigación y Postgrado las solicitudes y demás recaudos para su estudio, lo cual tendrá por objeto verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en este Reglamento y en el programa respectivo.

### **DE LA ADMISIÓN**

**Artículo 46.-** Una vez concluido el proceso de selección, el Coordinador del Programa remitirá al Comité Académico de Investigación y Postgrado:

- a) Listado de los aspirantes por orden de méritos
- b) Los resultados de la evaluación prevista en la planilla adjunta.
- c) Cualquier sugerencia que considere pertinente.

**Artículo 47.-** El Comité Académico de Investigación y Postgrado decidirá sobre la admisión de cada aspirante con sujeción al cupo existente y a la ubicación de cada uno en el listado. El Coordinador respectivo comunicará al aspirante, por intermedio de la Oficina de Control de Estudios, su admisión o no como alumno regular en el programa respectivo. El listado definitivo de admitidos deberá ser aprobado por el Consejo de Investigación y Postgrado.

**Artículo 48.-** La admisión a estudios de postgrado no conducentes a grado académico, será decidida por el Comité Académico de acuerdo con las condiciones particulares que se establezcan para cada uno de ellos.

**Artículo 49.-** Los participantes seleccionados deberán inscribirse en el periodo regular inmediato a la selección; de no hacerlo, deberán someterse a un nuevo proceso de selección e ingreso.

**Artículo 50.-** Los participantes seleccionados se considerarán estudiantes regulares, a partir de la inscripción de las asignaturas del postgrado del primer período académico.

**Artículo 51.-** Los estudiantes que no hayan culminado sus estudios en el tiempo reglamentario, para reingresar al curso de postgrado correspondiente, deberán solicitar reconocimiento de créditos.

### **DE LA INSCRIPCIÓN**

**Artículo 52.-** La inscripción de los alumnos se hará para cada Programa o Curso en particular, en el lapso que apruebe el Consejo de Investigación y Postgrado.

**Artículo 53.-** Los trámites de inscripción se realizarán por intermedio de la Oficina de Control de Estudios de la Dirección de Investigación y Postgrado.

**Artículo 54.-** En los Programas de Postgrado se podrá permitir la admisión de alumnos oyentes, con la autorización previa del Coordinador y del Profesor correspondiente.

#### **DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 55.-** Para permanecer en un Programa o Curso de Postgrado y obtener el grado académico o la certificación respectiva, el estudiante deberá cumplir con las siguientes normas:

- Mantener un Índice Académico Parcial (IAP), no inferior a 15 puntos. Si durante un período académico, el estudiante se ubica por debajo de este índice, pasará a la Categoría de Estudiante Condicional, en la “Lista Aprobada de Cursantes”. Si en otro período académico consecutivo se repite esta situación, el estudiante será excluido por un período de seis meses de los programas y cursos dictados en la Universidad.
- El estudiante que no presente una Dedicación Exclusiva en el programa y/o curso de postgrado, deberá aprobar un mínimo de 12 créditos en un año académico lectivo. En caso contrario, la solicitud de inscripción para el siguiente año académico será sometido a la consideración del Comité Académico de Investigación y Postgrado, por el Coordinador Académico.
- El retiro de asignaturas u otra modalidad curricular debe efectuarse dentro de las primeras semanas hasta un máximo del 50% del total, contabilizadas a partir de la fecha de inicio del programa y/o curso del cual se trate.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia obligatoria mínima en cada asignatura. Si el estudiante acumula 20% de inasistencias en cualquiera de las asignaturas registradas, perderá la opción de continuar y/o aprobar dicha unidad curricular.
- Cuando un estudiante no inscriba carga académica en el período académico correspondiente, deberá garantizar su permanencia en el programa y/o curso respectivo, inscribiendo el Arancel de Permanencia vigente para la fecha.

**Parágrafo Primero:** El Índice Académico Parcial (IAP) es el criterio mediante el cual se registra el rendimiento obtenido por el estudiante en los estudios realizados durante un período académico y corresponde al valor ponderado de las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas cursadas durante el período. La determinación del Índice Académico Parcial (IAP) se hace al final de cada período académico, y será expresado en números reales con dos decimales.

**Parágrafo Segundo:** El Índice Académico Acumulado (IAA) es el criterio mediante el cual se registra el rendimiento obtenido por el estudiante en los estudios realizados y constituye el valor ponderado de las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas cursadas desde el primero hasta el último período académico culminado, y será expresado en números reales con dos decimales.

**Parágrafo Tercero:** El Índice Académico Parcial (IAP) y el Índice Académico Acumulado (IAA), se expresa en escala de cero (0) a veinte (20) puntos y se obtiene como resultado de multiplicar las calificaciones definitivas obtenidas en cada unidad curricular cursada (expresado en números reales), por el número de unidades de créditos correspondientes a dichas unidades curriculares cursadas y dividir el resultado de la sumatoria de tales productos parciales, entre la sumatoria de las unidades de créditos (asignadas) de todas las unidades curriculares cursadas.

### **DEL EGRESO**

**Artículo 56.-** Para la obtención del grado correspondiente, el aspirante deberá haber aprobado la totalidad de los créditos, el trabajo de grado o tesis doctoral y cumplir con los demás requisitos exigidos por el curso respectivo; por lo menos el 60% de dichos créditos deberán haber sido cursadas en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe. De igual manera, para obtener el grado académico, deberá concluir sus estudios con un Índice Académico Acumulado (IAA) no inferior a 15 puntos, y será expresado en números reales con dos decimales.

### **CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

**Artículo 57.-** Los estudios de postgrado conducentes a grado académico, se llevarán a cabo por el régimen de períodos académicos, módulos, créditos y prelación de asignaturas, de conformidad con la Normativa General de los Estudios de Postgrado. Los períodos académicos regulares se desarrollarán en lapsos no menores de doce (12) semanas ni mayores de dieciséis (16), y los períodos intensivos durarán entre siete (7) y ocho (8) semanas.

**Artículo 58.-** En los períodos regulares, un crédito en una asignatura equivale a dieciséis (16) horas de clase teórica o treinta y dos (32) horas de clase práctica o de laboratorio. Los créditos correspondientes a otro tipo de actividad serán determinados en cada caso y aprobados por el organismo correspondiente. Las asignaturas teórico - prácticas no excederán las cuatro (4) unidades de crédito.

**Artículo 59.-** La escala de calificación numérica es de un entero entre 1 y 20, ambos inclusive; la calificación no numérica es: A. Aprobó - N. No Aprobó.

**Artículo 60.-** Una asignatura o curso se considera aprobada con una calificación numérica no inferior a 12 puntos.



## CAPÍTULO XI

### DE LOS TRABAJOS DE GRADO Y TESIS DOCTORALES

**Artículo 61.-** Las normativas para el trabajo de grado, en cuanto a período, asesoría, procedimientos y otros detalles estarán en el Manual de Trabajos de Grado de Investigación y Postgrado.

**Artículo 62.-** Para tener derecho a la presentación y/o defensa del Trabajo de Grado (según sea el caso), el estudiante deberá inscribirlo según corresponda a su programa de estudio.

**Artículo 63.-** Todo aspirante a grado académico, deberá preparar sus respectivos proyectos con asistencia de un asesor metodológico y un tutor de contenido, aprobado por el Comité Académico de Investigación y Postgrado.

**Artículo 64.-** Un trabajo de grado sólo es válido para aspirar a un grado académico en el programa correspondiente para una sola mención, dentro de tal programa.

### DE LOS TUTORES

**Artículo 65.-** Para la aprobación del Tutor de contenido por el Comité Académico de Investigación y Postgrado, se requiere:

- a) Haber realizado trabajos de investigación o ser un investigador reconocido.
- b) Poseer experiencia profesional en el área objeto del tema del Trabajo de Grado.
- c) Poseer Grado Académico o experiencia científica y académica equivalente al programa de postgrado en el cual ejercerá la tutoría.

**Artículo 66.-** Son deberes y atribuciones del Tutor:

- a) Asesorar al cursante en la Planificación y Desarrollo del tema escogido, hasta su defensa y/o evaluación.
- b) Aceptar por escrito la tutoría y aprobación del proyecto que va a asesorar.
- c) Cumplir con el cronograma de actividades elaborado conjuntamente con el alumno.
- d) Participar por escrito al Comité Académico de Investigación y Postgrado el incumplimiento de las obligaciones por parte del estudiante.

**Artículo 67.-** Los tutores deberán poseer grado académico igual o superior al que aspira el estudiante, o ser de reconocida autoridad en la materia; en todo caso, su aceptación será sometida a la aprobación del Comité Académico de Investigación y Postgrado.

## **DE LOS JURADOS**

**Artículo 68.-** El Jurado para Trabajos de Grado de Especialización y Maestría será designado por el Comité Académico de Investigación y Postgrado y deberá estar integrado por tres (3) miembros principales y un (1) suplente; el tutor de contenido tendrá carácter de Coordinador del Jurado.

**Artículo 69.-** El Jurado para Tesis Doctorales será designado por el Consejo de Investigación y Postgrado y deberá estar integrado por un mínimo de cinco (5) miembros, de los cuales tres (3) serán principales y dos (2) suplentes y al menos uno (1) deberá pertenecer a una Institución distinta a la otorgante del grado; el tutor de contenido tendrá carácter de coordinador.

**Artículo 70.-** Los miembros del Jurado deberán poseer un Grado Académico igual o superior al que aspira el estudiante, o ser de reconocida autoridad en la materia sobre la que versa el trabajo.

**Artículo 71.-** El veredicto del Jurado se hará constar en Acta suscrita por sus miembros.

**Artículo 72.-** Si el trabajo de grado es reprobado, el Estudiante deberá iniciar nuevamente el trámite establecido en este reglamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 73.-** Para ser profesor de un curso de Postgrado se requiere como mínimo poseer un Grado Académico igual o Superior al que otorgue el curso de que se trate, y ser investigador en el área respectiva. En casos excepcionales, podrán ser profesores de postgrado quienes sin poseer el grado correspondiente, sean investigadores activos o reconocidos expertos de referencia nacional o internacional en su especialidad.

**Artículo 74.-** Los profesores de los cursos de Postgrado, están obligados a cumplir con la normativa legal vigente y los Reglamentos de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, con los procedimientos indicados en los Manuales de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y será de carácter obligatorio su asistencia a las reuniones que se les convoque, a los grados académicos y otros que decida el Consejo de Investigación y Postgrado. Está obligado el personal docente a concurrir y a prestar su colaboración en cuanto a lo referente a evaluación de programas, asesoramiento y a dar repuesta a las consultas que la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe les someta a su consideración.

**Artículo 75.-** Los profesores elaborarán y presentarán al Coordinador del Postgrado respectivo los programas y el sistema de evaluación de su asignatura, respetando la programación y lapsos establecidos para inicio, culminación y entrega de notas.

**DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 76.-** Son Estudiantes de los cursos o programas de Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, las personas que, después de haber cumplido los requisitos de admisión establecidos en las Leyes y en este Reglamento, sigan los cursos para obtener los Títulos o Grados Académicos que confiere la Universidad.

**Artículo 77.-** Los estudiantes de postgrado, poseerán los derechos y obligaciones establecidos en las normativas que le fueran aplicables.

**Artículo 78.-** La Universidad proporcionará a sus Estudiantes dentro de sus instalaciones, espacios adecuados para la actividad estudiantil.

**Artículo 79.-** Para seguir los cursos de Postgrado y obtener los Grados, Títulos o Certificados de competencia que confiere la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, los estudiantes necesitan cumplir los requisitos que sobre las condiciones de asistencia, evaluaciones, trabajos de grado, tesis doctorales y demás materias, fijen las Leyes, los Reglamentos, y los manuales o procedimientos de la Universidad.

**Artículo 80.-** Los estudiantes incurrir en falta grave en los siguientes casos:

- a) Cuando obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades académicas o alteren gravemente la disciplina.
- b) Cuando cometan actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad de postgrado.
- c) Cuando provoquen desórdenes dentro de la realización de cualquier actividad académica y/o de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- d) Cuando deterioren o destruyan en forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes de la Universidad.

**Artículo 81.-** Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas, según su gravedad, y previo cumplimiento del debido proceso administrativo, con:

- a) Retiro del lugar donde se realice la actividad académica y/o de evaluación y anulación de la misma aplicada por el docente.
- b) Retiro temporal, aplicado por el Consejo de Investigación y Postgrado con la aprobación del Director de Investigación y Postgrado;
- c) Retiro permanente, aplicado por el Consejo de Investigación y Postgrado con la aprobación del Consejo Universitario.

### CAPÍTULO XIII DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 82.-** Aunque cada asignatura tenga un sistema de evaluación de acuerdo a sus características y se respete la autonomía de Cátedra, el sistema de evaluación de los cursos de postgrado será el de evaluación continua, estando el Profesor en la obligación de realizar por lo menos tres (3) evaluaciones durante el período académico.

**Artículo 83.-** El profesor está en la obligación de presentar al inicio del curso el sistema de evaluación que seguirá; este será discutido con los estudiantes y posteriormente entregado al Coordinador del Programa respectivo.

**Artículo 84.-** En los cursos de postgrado no existirá el derecho de reparación.

**Artículo 85.-** El Profesor de la asignatura está obligado a dar a sus alumnos, los resultados de las evaluaciones parciales y finales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. Posteriormente, estos resultados deberán ser entregados por el Profesor en la Coordinación del Programa respectivo, que se encargará de publicarlos en cartelera. El Profesor deberá cumplir con las Políticas de Evaluación y las Normas del Sistema de Gestión de la Calidad establecidas en la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**Artículo 86.-** Las pruebas de suficiencia serán instrumentos de evaluación que se aplicarán a aquellos estudiantes de Postgrado en condición regular de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe que lo soliciten, de acuerdo a lo establecido en las Normas del Régimen de Evaluación de Suficiencia.

### CAPÍTULO XIV DEL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

**Artículo 87.-** Se entiende por reconocimiento de créditos para estudios de Postgrado, el acto mediante el cual el Consejo Universitario, oída la opinión favorable del Consejo de Investigación y Postgrado, reconoce en un curso de postgrado un número determinado de créditos, producto de asignaturas y otras modalidades curriculares aprobadas con anterioridad, directamente vinculadas al área de conocimiento del postgrado en el cual se aspira obtener dicho reconocimiento.

**Artículo 88.-** El reconocimiento de créditos será de dos tipos:

- a) Interno entre cursos de Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.;
- b) Externo o reconocimiento de créditos por asignaturas cursadas u otras modalidades curriculares de postgrado, acreditados por el Consejo Nacional de Universidades y aprobadas en otras Universidades Nacionales o Extranjeras de comprobado prestigio.

**Artículo 89.-** Las asignaturas o modalidades curriculares sobre las cuales se solicite el reconocimiento de créditos deberán tener un contenido analítico igual o superior al del curso receptor. A los efectos del presente artículo, el solicitante deberá consignar con la solicitud, el contenido analítico de cada una de las asignaturas de postgrado, cursadas y aprobadas, debidamente legalizadas por la Universidad Nacional o Extranjera donde cursó estudios.

**Artículo 90.-** El máximo de créditos que se podrá conceder por reconocimiento de estudios será el siguiente:

- a) Por reconocimiento interno el 75% de las unidades de crédito del programa receptor.
- b) Por reconocimiento externo hasta el 50% de las unidades curriculares del programa receptor.

**Artículo 91.-** Para el Reconocimiento de Créditos sólo serán consideradas aquellas asignaturas que hayan sido aprobadas con una nota de 15 puntos o más.

**Párrafo Único:** En ningún caso los créditos concedidos para un programa de Postgrado podrán ser acreditados para otro programa.

#### **CAPÍTULO XV**

#### **DISPOSICIONES REGULATORIAS DE LOS CURSOS PARA OFICIALES DE MARINA MERCANTE**

**Artículo 92.-** Las disposiciones del presente capítulo aplicarán a todos los Oficiales de Marina Mercante que realicen los Cursos de Postgrado para optar a los títulos de Capitán de Altura, Jefe de Máquinas y Primeros Oficiales en las menciones de Navegación o Máquinas.

#### **DEL INGRESO**

**Artículo 93.-** Todo aspirante a inscribirse en un Curso de Postgrado para optar a cualquiera de los títulos de Marina Mercante mencionados en el Art. 92 de este Reglamento, deberá consignar los siguientes documentos:

1. Título de Marina Mercante inmediato anterior al que aspira (original para su verificación y dos fotocopias).
2. Cédula Marina (original para su verificación y dos fotocopias) con el tiempo navegado estipulado por la Ley de la Materia.
3. Certificado de tiempo navegado expedido por la autoridad acuática y validado por el INEA.
4. Original (para su verificación) y fondo negro del Título de Licenciado/Ingeniero, autenticado por la Universidad que lo expide (papel fotográfico brillante).
5. Original (para su verificación) y copia de la certificación de calificaciones obtenidas al egresar con el título de Licenciado o Ingeniero.
6. Currículo Vitae con sus respectivos soportes.

7. Partida de Nacimiento original y una (1) copia.
8. Tres (3) fotocopias de la cédula de identidad ampliadas.
9. Cuatro (4) fotos 3x3 con el uniforme N° 2, con gorra, portando la jerarquía a la que aspira (fondo azul: Navegación y Fondo Rojo: Máquinas).
10. Dos (2) Hoja de datos personales en original (según modelo).
11. Planilla de inscripción llena sin enmiendas.
12. Timbres fiscales de acuerdo al valor de la unidad tributaria para el momento.
13. Examen médico con mención de Vista-Oído (original y copia).

#### **DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 94.-** Los oficiales alumnos estarán a la disposición de la UMC mientras realicen el curso correspondiente; por lo tanto, deberán asistir a las actividades extracátedra programadas en el lapso correspondiente, así como cumplir con las disposiciones reglamentarias a que hubiere lugar.

**Artículo 95.-** Los cursos conducentes a la obtención de los títulos de la Marina Mercante, se llevarán a cabo por el régimen de períodos académicos, módulos, créditos y prelación de asignaturas, de conformidad con la Normativa General de los Estudios de Postgrado, en lo concerniente a cursos no conducentes a grados académicos.

**Artículo 96.-** Para obtener la certificación correspondiente del curso de postgrado respectivo, el cursante deberá:

- a) Mantener un índice académico no inferior a quince (15) puntos, en cada período académico cursado; en caso de ubicarse por debajo de este índice en el período académico, pasará a la categoría de estudiante condicional.
- b) Cumplir con el porcentaje de asistencia obligatoria mínima en cada asignatura. Si el estudiante acumula el veinte por ciento (20%) de inasistencias en cualquiera de las asignaturas inscritas, perderá la opción de continuar y/o aprobar dicha unidad curricular.
- c) Los oficiales cursantes deberán portar diariamente el uniforme N° 2-A (pantalón y camisa blanca manga corta).
- d) Las asignaturas se consideran aprobadas según lo especificado en los artículos 59 y 60 del presente reglamento.

#### **DEL EGRESO**

**Artículo 97.-** Para obtener la certificación aprobatoria de la UMC, el estudiante deberá haber cursado y aprobado la totalidad de los créditos y cumplir con los demás requisitos del curso correspondiente. De igual manera, deberá obtener un índice académico total, igual o superior a quince (15) puntos, tal como se expresa en el Art. 56 del presente reglamento.

**CAPITULO XVI**

**Artículo 98.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Universitario y la normativa legal vigente.

**Artículo 99.-** Se deroga el Reglamento de Estudios de Postgrado dictado por el Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe, mediante Resolución **N° CUO-016-196-X-2007**, de fecha 17 de Octubre del 2007.

CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-012-2009

RESOLUCIÓN CUO-012-210-VII-2009

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° CUO-012-2009, de fecha 15 de julio de 2009, con fundamento en los artículos 24, 26 numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, resolvió aprobar el siguiente Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

PROCESO COORDINACIÓN DE COMPRAS

PSO-VAD-CCOM-008

1. **PROPÓSITO:** Proporcionar las directrices y ejecutar las actividades necesarias para la adquisición de los bienes y/o materiales, y la contratación de servicios no profesionales ni laborales, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias que conforman la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
2. **ALCANCE:** Este proceso abarca a la Coordinación de Compras y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
3. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** El Coordinador de Compras es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y controlar la adquisición de bienes y/o materiales; y la contratación de servicios, así mismo debe efectuar la evaluación de los Proveedores con el objeto de mantener actualizado su registro interno. Por otra parte deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas sustantivas y adjetivas de los procedimientos establecidos en este manual.

4. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

**4.1. ENTRADA:** Las distintas dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe le comunican a la Coordinación de Compras la necesidad de adquisición de bienes y/o materiales a través de los formularios requisición de bienes (VAD-003), requisición de materiales (VAD-001) y/o la contratación de servicios (VAD-002) mediante el formulario requisición de servicio.

Adicionalmente la Coordinación de Compras realiza la evaluación de los Proveedores (inscritos en el registro interno) a través del formulario evaluación del Proveedor (COM-007) y la evaluación de los



Proveedores (aspirantes a ingresar al registro interno) mediante el formulario requisitos de ingreso de Proveedores (COM-009).

**4.2. TRANSFORMACIÓN:** La Coordinación de Compras planifica, coordina, verifica y controla la adquisición de bienes y/o materiales; y la contratación de servicios, así mismo evalúa a los Proveedores inscritos en el registro interno y a los aspirantes a ingresar en el mismo con la finalidad de mantener actualizado dicho registro.

**4.3. SALIDA:**

4.3.1. Alcanzar la excelencia a través de la adquisición de bienes y/o materiales, y la contratación de servicios en tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

4.3.2. Lograr el mayor grado de satisfacción de las Unidades Solicitantes mediante el cumplimiento integral de los requerimientos establecidos.

4.3.3. Eficiencia en la evaluación de los Proveedores.

4.3.4. Mayor transparencia en el proceso.

**5. DEFINICIONES:**

5.1. **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.

5.2. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.

**6. REFERENCIAS:**

6.1. Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).

6.2. Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.4.1 y 7.4.2).

6.3. Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.4.1).

6.4. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Extraordinaria de fecha 24 de Marzo de 2000.

6.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.

6.6. Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429. Extraordinario de fecha 08 de Septiembre de 1970.

6.7. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, N° 5.929. Gaceta Oficial N° 38.895 Extraordinario de fecha 25 de Marzo de 2008.

6.8. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

6.9. Resolución N° CUO-006-112-IV-2008 del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-006-2008 de fecha 09 de Abril del 2008.

**7. REGISTROS:**

7.1. **REG-VAD-CCOM-001:** Lista de Proveedores de bienes y/o materiales.

7.2. **REG-VAD-CCOM-002:** Cuadro comparativo.

7.3. **REG-VAD-CCOM-003:** Adjudicación.

7.4. **REG-VAD-CCOM-004:** Orden de compra.

7.5. **REG-VAD-CCOM-005:** Libro de control de las órdenes de compras.

7.6. **REG-VAD-CCOM-006:** Trazabilidad de la orden.

7.7. **REG-VAD-CCOM-007:** Expediente de la compra.

7.8. **REG-VAD-CCOM-008:** Status de las requisiciones de compras y de servicios.

7.9. **REG-VAD-CCOM-009:** Notificación de orden anulada.

7.10. **REG-VAD-CCOM-010:** Lista de Proveedores de servicios.

7.11. **REG-VAD-CCOM-011:** Orden de servicio.

7.12. **REG-VAD-CCOM-012:** Libro de control de las órdenes de servicios.

7.13. **REG-VAD-CCOM-013:** Expediente de la contratación.

7.14. **REG-VAD-CCOM-014:** Evaluación del Proveedor.

7.15. **REG-VAD-CCOM-015:** Requisición para la publicación de avisos en medios impresos.

7.16. **REG-VAD-CCOM-016:** Requisitos de ingreso de Proveedores.

7.17. **REG-VAD-CCOM-017:** Expediente de los Proveedores de bienes y/o materiales.

7.18. **REG-VAD-CCOM-018:** Expediente de los Proveedores de servicios.

**8. ANEXOS:**

8.1. **Anexo A:** "Procedimiento adquisición de bienes y/o materiales".

8.2. **Anexo B:** "Procedimiento contratación de servicio".

8.3. **Anexo C:** "Procedimiento evaluación de Proveedores".

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Abril 2009	01

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

**PRO-VAD-CCOM-001**

- 1. PROPÓSITO:** Describir las pautas a seguir para ejecutar la adquisición de bienes y/o materiales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento abarca a la Coordinación de Compras y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**
  - 3.1. La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras y velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas sustantivas y adjetivas del procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales. Estará bajo la dirección y supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo, de acuerdo con el Rector, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo N° 39 de la Ley de Universidades en concordancia con el artículo N° 36, numeral 8 ejusdem.
  - 3.2. El sistema de compras deberá estar comprendido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de compras; verificación de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del Proveedor y emisión de la orden de compra (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 Solicitante, catalogación de los bienes y/o materiales; 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.
  - 3.3. Las Unidades Solicitantes deberán comunicar a la Coordinación de Compras la necesidad de adquisición de bienes y/o materiales a través de la requisición debidamente documentada, la misma debe estar fundamentada y autorizada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la disponibilidad presupuestaria para el gasto o la inversión, estas acciones están sustentadas en la norma N° 4.10.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 3.4.La Unidad Solicitante antes de enviar la requisición de bienes y/o requisición de materiales a la Coordinación de Compras deberá verificar si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto de la compra a efectuar, a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria que le suministra la Coordinación de Presupuesto.
- 3.5.La Unidad Solicitante deberá abstenerse de enviar requisiciones de bienes y/o requisiciones de materiales a la Coordinación de Compras cuando no cuente con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto a causar para satisfacer su necesidad.
- 3.6.La Unidad Solicitante deberá describir detalladamente en las requisiciones las características del bien y/o material solicitado de manera que sea identificado en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer, así mismo deberán tener registrada la fecha actual de la entrega a la Coordinación de Compras.
- 3.7.Cuando la Unidad Solicitante requiera materiales de diferentes rubros (Ejm.: ferretería, electricidad, artículos de oficina) deberá enviar a la Coordinación de Compras una requisición por cada uno, tomando en consideración lo establecido en la norma anterior.
- 3.8.La Unidad Solicitante deberá enviar las requisiciones de bienes y/o materiales a la Coordinación de Compras con antelación de modo que se pueda satisfacer la necesidad de manera oportuna ya que el procedimiento de adquisición 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.
- 3.9.La Unidad Solicitante que requiera equipos de computación deberá enviar la requisición de bienes a la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), para la revisión de las características del equipo solicitado y posteriormente deberá entregarla a la Coordinación de Compras.
- 3.10.La Coordinación de Compras deberá planificar y programar las adquisiciones de bienes y/o materiales en función de las necesidades y requerimientos de las diferentes unidades que conforman esta casa de estudios, según lo establecido en la norma N° 4.10.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 3.11.El Comprador deberá gestionar la adquisición de bienes y/o materiales por lotes de acuerdo a la naturaleza de la solicitud y su cantidad demandada. Esta acción se efectuará con el objeto de ahorrar los recursos disponibles (tiempo, personal, dinero) y por ende evitar los retrasos garantizando de esta forma un óptimo servicio.

3.12.El control interno implantado en la Coordinación de Compras deberá garantizar antes de proceder a la adquisición de bienes y/o materiales, que los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento se aseguren del cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo N° 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 Proveedor.
- Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.
- Que se hubiere cumplido con las normas aplicables al caso concreto del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas 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 Proveedores.

3.13.La Coordinación de Compras mantendrá actualizado el archivo de los expedientes de las compras y el control de las mismas en proceso.

3.14.La Coordinación de Compras deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar adquisiciones de bienes y/o materiales, entre ellas: Normas ISO 9001:2000, Normas ISO 9004:2000, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Universidades, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 3.15.El Coordinador de Compras deberá velar porque se lleve a cabo de manera oportuna la actualización de la lista de Proveedores de bienes y/o materiales, con información básica de la empresa como: RIF, nombre, dirección, teléfono, fax, E-mail, vigencia en el Sistema Nacional de Contratista, contacto, actividad comercial y condición del Proveedor.
- 3.16.Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 29 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, a todo Proveedor que ofrezca bienes y/o materiales con un costo superior a las cuatro mil unidades tributarias (4000 UT) se le deberá exigir su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC). Este registro no será necesario para los pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como de primera necesidad.
- 3.17.Los Proveedores están en la obligación de consignar la documentación que le solicite la Coordinación de Compras, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores.
- 3.18.En la consulta de precios, el Comprador deberá solicitar al menos tres (3) cotizaciones de diferentes Proveedores con el objeto de analizar exhaustivamente cada una de las ofertas presentadas y otorgar la adjudicación al Proveedor que resulte ganador según los requisitos establecidos en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía; sin embargo, se podrá otorgar 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 N° 74 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.19.Cuando en consulta de precios el Comprador obtenga menos de tres (03) cotizaciones para la adquisición de bienes y/o la adquisición de materiales, deberá gestionar la realización de la respectiva exposición de motivos que justifique las razones que originaron dicha situación.
- 3.20.El Comprador deberá solicitarle a los Proveedores de bienes y/o materiales que sus cotizaciones incluyan todos los impuestos correspondientes a su objeto, según lo exige el artículo N° 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.21.El Comprador deberá solicitar a los Proveedores que en sus cotizaciones registren el tiempo vigente para la oferta del bien o material demandado.
- 3.22.El Ciudadano Rector o el Ciudadano Vicerrector Administrativo tendrán la potestad de autorizar la adquisición de bienes y/o materiales hasta por un monto equivalente a las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), según lo establecido en la resolución N° CUO-006-112-IV-2008

del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-006-2008 de fecha 09 de Abril de 2008 delegación fundamentada en los numerales 19 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Igualmente se delega por este medio la adquisición de bienes y/o materiales en los supuestos de procedencia de la contratación directa establecidos en el artículo N° 76 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, hasta el monto indicado en la presente norma (2500UT).

- 3.23. La Coordinación de Compras será la responsable de la solicitud de ofertas, análisis y preparación del informe de recomendación, para la adquisición de bienes y/o materiales cuyo monto estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), según lo exige el artículo N° 75 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.24. Cuando a la requisición de bienes y/o la requisición de materiales no se le haya otorgado la adjudicación en un lapso de 20 días contados a partir de la fecha de recepción de la misma, la Coordinación de Compras deberá notificar por escrito a la Unidad Requirente los motivos que generan dicha situación.
- 3.25. Con el objeto de darle celeridad y eficacia a las actividades de la administración, en los casos en que la especialidad técnica de los bienes o materiales a adquirir lo requieran, a solicitud de la unidad interesada, y previa autorización del Coordinador General de Administración, podrá asignársele a dicha Unidad la ejecución directa de la búsqueda de los presupuestos, el análisis técnico de las ofertas y el respectivo informe de recomendación. Del resto de los pasos administrativos del proceso se encargará la Coordinación de Compras, quien orientará y supervisará a la unidad solicitante para garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y procedimentales.
- 3.26. Cuando la adquisición de los bienes y materiales implique un gasto superior a las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), el Coordinador General de Administración deberá enviar una comunicación al Vicerrector Administrativo, quien 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 Proveedor que corresponda según el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas para la contratación del servicio.
- 3.25. Queda prohibido el fraccionamiento de conformidad con el artículo N° 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, por lo que la Coordinación de Compras no podrá dividir en varias órdenes de compras la adquisición de un mismo grupo de

bienes y/o materiales, con el objeto de disminuir la cuantía de cada adquisición y evadir u omitir así, normas, principios, procedimientos o requisitos establecidos en este Decreto.

3.26.El Comprador deberá emplear la unidad tributaria vigente para el momento de iniciar el procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales, según lo exige el artículo N° 41 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de 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.

3.27.Se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la adquisición de bienes y/o materiales, siempre y cuando:

- Se dicte acto motivado que justifique adecuadamente su procedencia, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo N° 76 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- La Universidad reciba una aprobación previa de la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo N° 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

3.28.Cuando la adquisición de bienes y/o materiales sea directa por declaración de emergencia comprobada esta deberá tener las características señaladas en el artículo N° 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en el sentido que la emergencia debe ser específica e individualmente considerada para cada adquisición de bienes y/o materiales, 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.

La Coordinación General de Administración deberá preparar y remitir mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna una relación detallada de las decisiones de adquisición fundamentadas en emergencia comprobada, anexando los actos motivados.

3.29.De conformidad con la Norma ISO 9004:2000 (requisito 7.4.1) la Coordinación de Compras deberá asegurarse que se definan e implementen actividades de compra eficaces, eficientes y transparentes para la evaluación y el control de los bienes y/o materiales comprados, con el fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la organización, así como aquellos de las partes interesadas. Estas actividades dirigidas a lograr la optimización del proceso de compras 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 Proveedores; 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 Proveedor de cara a la optimización de la comunicación de los requisitos.

- 3.30. El Comprador es la persona responsable de otorgar la adjudicación al Proveedor que presente la mejor oferta de bienes y/o materiales en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía.
- 3.31. La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe no se hará responsable de los actos en que pudiere incurrir el Proveedor y que puedan causar perjuicios a la Institución. El Proveedor acepta que la UMC podrá dar por terminada la relación contractual, sin que ello implique indemnización alguna.
- 3.32. Cuando el otorgamiento de la adjudicación al Proveedor de bienes y/o materiales realizada por la Coordinación de Compras, se hubiese producido partiendo de datos falsos o en violación de las disposiciones legales, la Coordinación General de Administración deberá, mediante motivación, declarar la nulidad del acto, con fundamento en el artículo N° 88 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.33. El Comprador procederá a considerar a los Proveedores 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 n° 86 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.34. La Coordinación de Compras deberá informar a la Coordinación General de Administración y al Vicerrectorado Administrativo acerca de la situación de los planes, programas y proyectos; con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, según lo establecido en el artículo N° 18 de las Normas Generales del Control Interno dictadas

por la Contraloría General de la República. El Vicerrector Administrativo dará cuenta de ello al Ciudadano Rector.

- 3.35. Las adquisiciones de bienes y/o materiales deberán estar amparadas por órdenes de compra, numeradas correlativamente de conformidad con la norma N° 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 (abono en cuenta, carta de crédito, cheque), bien u objeto 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.
- 3.36. La Coordinación de Compras podrá utilizar un catálogo de los bienes y/o materiales que requiere la Universidad, a fin de conocer rápidamente las características del bien y/o material para simplificar su proceso.
- 3.37. El expediente de la compra deberá estar conformado por los siguientes documentos: la requisición de bienes y/o requisición de materiales, las solicitudes de cotización, las cotizaciones, el cuadro comparativo, la adjudicación, la orden de compra, la trazabilidad de la orden, la factura original de la adquisición, copia del cheque emitido para el pago del Proveedor y la justificación de motivos correspondientes en caso de haberse recibido menos de tres (03) ofertas y los demás recaudos necesarios manteniendo siempre la unidad del expediente conforme lo dispuesto en la normativa legal que regula la materia.
- 3.38. La información de la adquisición de bienes y/o materiales contenida en la orden de compra debe describir detalladamente el producto incluyendo cuando sea apropiado: requisitos para su aprobación, procedimientos, procesos y equipos; requisitos para la calificación del personal; y requisitos del sistema de gestión de la calidad. Así mismo la Coordinación de Compras deberá asegurarse de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al Proveedor, según lo establecido en las Normas ISO 9001:2000 (requisito N° 7.4.2).
- 3.39. La Coordinación de Compras deberá registrar en el status de las órdenes de compras, las fechas correspondientes al envío y recepción del expediente de la compra, cuando este realiza el recorrido por las diversas Coordinaciones involucradas en el procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales.
- 3.40. El Comprador deberá registrar los datos de las órdenes de compras en el correspondiente libro de control una vez que se elaboren, anulen o ejecuten las mismas.

- 3.41. El libro de control de órdenes de compras 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.
- 3.42. El Comprador deberá transferir la orden de compra vía fax al Proveedor para que este agilice el trámite para la adquisición de los bienes y/o materiales, y posteriormente debe enviar un original de la orden de compra como constancia del compromiso adquirido por ambas partes.
- 3.43. La factura a ser procesada por la Coordinación de Finanzas debe ser la original del Proveedor 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 que la justifica. No debe presentar borrones, mutilaciones, enmiendas ni tachaduras, y estará debidamente firmada y sellada por el responsable de la Unidad Solicitante.
- 3.44. Los Proveedores deberán entregar los bienes y/o materiales de acuerdo a las especificaciones establecidas en la orden de compra. Así mismo se debe dejar constancia de la fecha en que se inicie efectivamente el suministro del bien y/o material, mediante la factura que será firmada por ambas partes, todo de conformidad con el artículo N° 103 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.45. La Coordinación de Compras deberá asegurarse que los bienes y/o materiales adquiridos cumplan con los requisitos especificados en la orden de compra, conforme lo exige la Norma ISO 9001:2000 (requisito N° 7.4.1).
- 3.46. El Coordinador de Compras deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas que se efectúe el pago al Proveedor, una vez que esta haya recibido la factura original con la estampa del control perceptivo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la orden de compra.
- 3.47. Los pagos correspondientes a los suministros de los bienes y/o materiales efectuados por los Proveedores se realizarán de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en las órdenes de compra mediante la emisión de cheques no endosables.
- 3.48. En caso que la Universidad haya acordado con el Proveedor que la forma de pago es “pago contra entrega”, para la adquisición de los bienes y/o materiales, este último deberá enviar copia de la factura vía fax o correo electrónico con antelación con el fin de agilizar el trámite del pago correspondiente.
- 3.49. La Coordinación de Compras dentro de los quince (15) días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto anual, está en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, las adquisiciones de bienes y/o materiales a efectuar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas adquisiciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas

como tales, o que hayan sobrevenido y que por naturaleza no puedan ser planificadas. Por otra parte, en caso de que esta programación sufra modificaciones, estas deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de la modificación, todo conforme lo indica el numeral 1 del artículo N° 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

- 3.50. La Coordinación de Compras deberá remitir al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de las contrataciones realizadas en dicho plazo, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto de la orden de compra; conforme lo contempla el numeral 2 del artículo N° 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.51. La documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Coordinación de Compras, deberá ser archivada 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 N° 4.3.14 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 3.52. Los integrantes de la Coordinación de Compras deberán consultar la información contenida en el Registro Nacional de Contratistas cuando la situación amerite la verificación de los datos suministrados por el Proveedor.
- 3.53. La Coordinación de Compras deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, particularmente de la fecha de entrega de los bienes y/o materiales, de la cual se debe dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo de la orden de compra; todo de conformidad con el artículo N° 120 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.54. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establece las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.55. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

3.56. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

### **PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

#### **4. NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

##### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Detecta la necesidad de adquisición de bienes y/o materiales.
- 4.2. Solicita vía telefónica a la Coordinación de Presupuesto o verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para efectuar la adquisición de acuerdo a los gastos estimados de los bienes y/o materiales.
  - 4.2.1. No cuenta: Incorpora la adquisición de bienes y/o materiales en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal.
  - 4.2.2. Cuenta: Llena el formulario requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) con detalles (características del bien o material solicitado), genera copia y los envía a la Coordinación de Compras.

##### **COMPRADOR**

- 4.3. Recibe la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) en original y copia emanada de la Unidad Solicitante.
- 4.4. Firma y sella la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) en señal de recibida y devuelve copia a la Unidad Solicitante.
- 4.5. Selecciona según la naturaleza de la adquisición los Proveedores que ofertan los bienes y/o materiales demandados por la Unidad Solicitante, a través de la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001).
- 4.6. Verifica a través del sistema del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) que los Proveedores seleccionados se encuentren registrados y activos en el mismo, en el caso que la adquisición de bienes y/o materiales supere las cuatro mil unidades tributarias (4000UT).
  - 4.6.1. No inscrito o suspendido: Descarta a ese Proveedor y selecciona a otro que oferte los bienes y/o materiales demandados.
  - 4.6.2. Activo: Elabora la solicitud de cotización y la envía en conjunto con otra copia de la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) a los Proveedores seleccionados, vía fax o correo electrónico.

### **PROVEEDOR DE BIENES Y/O MATERIALES**

- 4.7. Recibe la solicitud de cotización en conjunto con la copia de la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) por parte de la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.8. Elabora la cotización de los bienes y/o materiales descritos en la requisición correspondiente.
- 4.9. Envía la cotización de los bienes y/o materiales a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, vía fax o correo electrónico.

### **COMPRADOR**

- 4.10. Recibe las cotizaciones de los bienes y/o materiales por parte de los Proveedores seleccionados, vía fax o correo electrónico.
- 4.11. Determina si la adquisición de bienes y/o materiales requiere de un proceso de contrataciones en base a las cotizaciones presentadas por los Proveedores.
  - 4.11.1. Requiere: Entrega las cotizaciones en conjunto con la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) al Coordinador de Compras (**Ir al paso 4.102**).
  - 4.11.2. No requiere: Llena el formulario cuadro comparativo (COM-001) con la información contenida en las cotizaciones.
- 4.12. Analiza el cuadro comparativo (COM-001) y selecciona al Proveedor que presente la mejor oferta de bienes y/o materiales en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía.
- 4.13. Llena y firma el formulario adjudicación (COM-002) donde se especifica el Proveedor seleccionado que presenta la mejor oferta de bienes y/o materiales en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía.
- 4.14. Entrega el formulario adjudicación (COM-002) al Coordinador General de Administración.

### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.15. Recibe el formulario adjudicación (COM-002) por parte del Comprador.
- 4.16. Verifica que la elección del Proveedor haya sido la más conveniente para la adquisición de los bienes y/o materiales.
  - 4.16.1. No aprueba: Informa al Comprador las razones por la cual está en desacuerdo con el Proveedor seleccionado, para que esta proceda a reevaluar las opciones.
  - 4.16.2. Aprueba: Firma la adjudicación (COM-002) en señal de conformidad y la devuelve al Comprador.

## **COMPRADOR**

- 4.17. Recibe la adjudicación (COM-002) y registra en la misma la fecha en la cual fue aprobada por el Coordinador General de Administración.
- 4.18. Llena el formulario orden de compra (COM-003) y genera tres (03) originales del mismo.
- 4.19. Registra en el libro de control de órdenes de compras (REG-VAD-CCOM-005) los datos de la orden de compra correspondiente.
- 4.20. Llena el formulario trazabilidad de la orden (COM-004) con los datos básicos para la adquisición (N° de orden, beneficiario y monto).
- 4.21. Consolida el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) el cual está conformado por la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001), la solicitud de cotización, las cotizaciones, el cuadro comparativo (COM-001), la adjudicación (COM-002), la orden de compra (COM-003), la trazabilidad de la orden (COM-004) y la copia de la página del registro interno (lista de Proveedores de bienes y/o materiales) donde aparece el Proveedor seleccionado.
- 4.22. Entrega el expediente al Coordinador de Compras.

## **COORDINADOR DE COMPRAS**

- 4.23. Recibe el expediente por parte del Comprador.
- 4.24. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra estén completos y en orden.
  - 4.24.1. No conforme: Informa al Comprador que proceda a corregir la inconsistencia detectada en los documentos.
  - 4.24.2. Conforme: Firma los tres (03) originales de la orden de compra (COM-003).
- 4.25. Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) la fecha en la cual recibió el expediente de la compra por parte del Comprador y posteriormente la firma.
- 4.26. Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) el número y la fecha de la requisición; la denominación del material o bien; unidad solicitante; usuario; comprador; fecha de la adjudicación, Proveedor, monto, número y fecha de la orden de compra y la fecha en la cual se envía el expediente de la compra a la Coordinación de Presupuesto.
- 4.27. Envía el expediente de la compra a la Coordinación de Presupuesto para solicitar la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante.

## **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

- 4.28. Recibe el expediente de la adquisición por parte de la Coordinación de Compras.

4.29. Verifica la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante en la partida relacionada con la adquisición de los bienes y/o materiales.

4.29.1. No disponibilidad: Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) la fecha, luego la firma y posteriormente envía el expediente en conjunto con una comunicación a la Coordinación de Compras donde informa que la Unidad Solicitante no cuenta con los recursos económicos necesarios para hacer efectiva la adquisición de los bienes y/o materiales, para que esta proceda a informarle a dicha Unidad mediante el formulario notificación de orden anulada (COM-005) que su solicitud ha sido rechazada por el motivo anteriormente señalado, posteriormente la archive en el registro notificación de órdenes anuladas (REG-VAD-CCOM-009) y por último coloque en el libro de control de órdenes de compras (REG-VAD-CCOM-005) que la misma fue anulada.

4.29.2. Disponibilidad: Registra la cantidad monetaria comprometida para la adquisición de los bienes y materiales en el sistema presupuestario de la Universidad y luego llena la nota de compromiso y la firma en conjunto con la orden de compra (COM-003) en sus tres (03) originales y la trazabilidad de la orden (COM-004).

4.30. Anexa la nota de compromiso al expediente de la compra y lo envía a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

4.31. Recibe el expediente de la compra por parte de la Coordinación de Presupuesto.

4.32. Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra.

4.33. Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la compra a la Coordinación de Finanzas.

4.34. Envía el expediente de la compra al Coordinador de Finanzas.

#### **COORDINADOR DE FINANZAS**

4.35. Recibe el expediente por parte de la Coordinación de Compras.

4.36. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra estén completos y en orden.

4.36.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.



4.36.2. Conforme: Registra en el sistema financiero y en la nota de compromiso la cantidad monetaria comprometida para la adquisición de los bienes y/o materiales.

4.37. Firma la orden de compra (COM-003) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).

4.38. Envía el expediente a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

4.39. Recibe el expediente de la compra por parte del Coordinador de Finanzas.

4.40. Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra.

4.41. Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la compra al Coordinador General de Administración.

4.42. Envía el expediente de la compra al Coordinador General de Administración.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

4.43. Recibe el expediente por parte del Coordinador de Compras.

4.44. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra estén completos y en orden.

4.44.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra al Coordinador de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.44.2. Conforme: Firma la orden de compra (COM-003) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).

4.45. Envía el expediente a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

4.46. Recibe el expediente de la compra por parte del Coordinador General de Administración.

4.47. Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra.

4.48. Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la compra al Vicerrector Administrativo.

4.49. Envía el expediente de la compra al Vicerrector Administrativo.

#### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

4.50. Recibe el expediente por parte de la Coordinación de Compras.

4.51. Analiza los documentos que conforman el expediente de la compra con el objeto de verificar que estén completos y en orden, que cumplan con los aspectos legales que regulan la materia, que la elección del Proveedor haya sido la más conveniente para la adquisición de los bienes y/o materiales; además de asegurarse que dicha adquisición sea para el beneficio y progreso de la Institución.

4.51.1. No Aprueba: Devuelve el expediente a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.51.2. Aprueba: Firma la orden de compra (COM-003) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).

4.52. Envía el expediente a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

4.53. Recibe el expediente una vez aprobada la orden de compra (COM-003) por el Vicerrector Administrativo.

4.54. Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la compra.

4.55. Entrega un (01) original de la orden de compra (COM-003) a la Unidad Solicitante para la recepción de los bienes y/o materiales.

4.56. Envía una (01) copia de la orden de compra (COM-003) al Proveedor vía fax para agilizar los trámites de la adquisición de bienes y/o materiales **(Ir al paso 4.63)**.

4.57. Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) y en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha de colocación de la orden de compra (COM-003).

4.58. Llena el formulario solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) para el envío de la orden de compra (COM-003) original, al Proveedor de bienes y/o materiales y genera copia del mismo.

4.59. Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en original y copia, en conjunto con un (01) original de la orden de compra (COM-003) a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

4.60. Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en original y copia, en conjunto con un (01) original de la orden de compra (COM-003) por parte de la Coordinación de Compras.

- 4.61. Firma la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación de Compras.
- 4.62. Activa el Procedimiento Servicio de Correspondencia (PRO-VAD-CSER-004) para el envío del original de la orden de compra (COM-003) al Proveedor de bienes y/o materiales.

#### **PROVEEDOR DE BIENES Y/O MATERIALES**

- 4.63. **(Viene de los pasos 4.56 y 4.62)** Recibe copia de la orden de compra (COM-003) de los bienes y/o materiales enviada por la Coordinación de Compras vía fax para agilizar el trámite de la adquisición y posteriormente recibe vía correspondencia el original de la orden de compra (COM-003) como constancia del compromiso adquirido por ambas partes.
- 4.64. Firma la orden de compra (COM-003) y luego coloca el lugar, fecha y hora de recibida.
- 4.65. Elabora la factura de la adquisición de los bienes y/o materiales solicitados por la Institución.
- 4.66. Entrega la factura en conjunto con los bienes y/o materiales a la Coordinación de Servicios Generales o a la Unidad de Bienes Nacionales.

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES O UNIDAD DE BIENES NACIONALES**

- 4.67. Recibe la factura en conjunto con los bienes y/o materiales por parte del Proveedor y verifica si corresponden con los solicitados en la orden de compra (COM-003).
  - 4.67.1. No Corresponde: Informa al Proveedor y a la Coordinación de Compras que los bienes y/o materiales recibidos no coinciden con los solicitados para que ambos corrijan la inconsistencia detectada.
  - 4.67.2. Corresponde: Certifica la conformidad de los bienes y/o materiales recibidos mediante la colocación del sello de control perceptivo en la factura de la adquisición.
- 4.68. Genera copia de la factura y la archiva para su control interno.
- 4.69. Incorpora los bienes y/o materiales en el inventario actualizando sus registros y controles de entrada.
- 4.70. Entrega los bienes y/o materiales a la Unidad Solicitante de acuerdo a su requisición.
- 4.71. Envía la factura con la estampa del control perceptivo (sello) a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.72. Recibe la factura con la estampa del control perceptivo (sello) por parte de la Coordinación de Servicios Generales o la Unidad de Bienes Nacionales.
- 4.73. Registra los datos correspondientes a la adquisición de bienes y/o materiales en el libro de control de órdenes de compras (REG-VAD-CCOM-005).

4.74. Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha de recepción de los bienes y/o materiales.

4.75. Anexa la factura con la estampa del control perceptivo (sello) al expediente de la compra y luego la envía a la Coordinación de Contabilidad para que esta efectúe el registro contable correspondiente.

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

4.76. Recibe el expediente de la compra por parte de la Coordinación de Compras.

4.77. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra estén completos y en orden.

4.77.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.77.2. Conforme: Registra la cantidad monetaria causada en el sistema contable y en la nota de compromiso.

4.78. Estampa el sello de control previo a la nota de compromiso.

4.79. Envía el expediente al Coordinador de Finanzas.

#### **COORDINADOR DE FINANZAS**

4.80. Recibe y revisa el expediente de la compra suministrado por la Coordinación de Contabilidad.

4.81. Emite la orden de pago anexa al cheque a nombre del Proveedor para cancelar el costo de los bienes y/o materiales suministrados.

4.82. Firma el original de la orden de pago anexa al cheque en señal de conformidad.

4.83. Incorpora la orden de pago anexa al cheque, al expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) y lo entrega al Coordinador General de Administración para su revisión y firma.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

4.84. Recibe el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) por parte de la Coordinación de Finanzas.

4.85. Verifica todos los documentos que conforman el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) y revisa que los datos de la orden de pago anexa al cheque coincidan con los datos de la factura.

4.85.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.85.2. Conforme: Firma el cheque y el original de la orden de pago anexa al mismo autorizando el respectivo desembolso al Proveedor.

4.86. Entrega el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) al Coordinador de Finanzas.

**COORDINADOR DE FINANZAS**

4.87. Recibe el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) y revisa la orden de pago anexa al cheque, autorizada por el Coordinador General de Administración.

4.88. Entrega el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) contentivo de la orden de pago anexa al cheque al Vicerrector Administrativo para su posterior revisión y aprobación.

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

4.89. Recibe el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) por parte del Coordinador de Finanzas.

4.90. Verifica todos los documentos que conforman el expediente de la compra y revisa que los datos de la orden de pago anexa al cheque coincidan con los datos de la factura.

4.90.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.90.2. Conforme: Firma el cheque y el original de la orden de pago anexa al mismo en señal de aprobación y entrega el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) a la Coordinación de Finanzas.

**COORDINACIÓN DE FINANZAS**

4.91. Recibe el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) y revisa la orden de pago anexa al cheque aprobada por el Vicerrector Administrativo.

4.92. Suministra el original de la orden de pago anexa al cheque, al Proveedor para que lo firme en señal de conformidad y luego lo devuelve.

4.93. Despega del original de la orden de pago anexa al cheque, los dos ejemplares que lo conforman.

4.94. Entrega al Proveedor el original de la orden de pago anexa al cheque **(Ir al paso 4.101)**.

4.95. Genera copia de un ejemplar de la orden de pago anexa al cheque y lo envía a la Coordinación de Compras para informarle la fecha en la cual se le canceló al Proveedor y el número de cheque correspondiente, para que esta proceda a registrarlo en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008).

4.96. Archiva un ejemplar de la orden de pago anexa al cheque y el otro lo incorpora al expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007).

4.97. Registra en el sistema financiero la cantidad monetaria pagada al Proveedor.

4.98. Envía el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) a la Coordinación de Contabilidad.

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

4.99. Recibe el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) por parte de la Coordinación de Finanzas.

4.100. Archiva el expediente de la compra (REG-VAD-CCOM-007) en su registro interno de acuerdo al número de cheque.

**PROVEEDOR DE BIENES Y/O MATERIALES**

4.101. **(Viene del paso 4.94)** Recibe el pago de los bienes y/o materiales suministrados mediante cheque emitido por la Coordinación de Finanzas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

4.102. **(Viene del paso 4.11.1)** Recibe y revisa las cotizaciones en conjunto con la requisición de bienes (VAD-003) y/o requisición de materiales (VAD-001) suministrada por el Comprador.

4.103. Genera comunicación en original y copia para informar a la Unidad Solicitante que el monto de la adquisición de los bienes y/o materiales supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de adquisición sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

4.104. Envía comunicación en original y copia a la Unidad Solicitante.

4.105. Genera comunicación en original y copia para informarle al Coordinador General de Administración que el monto de la adquisición de los bienes y/o materiales supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de adquisición, sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

4.106. Entrega comunicación en original y copia al Coordinador General de Administración.

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

4.107. Recibe y revisa la comunicación emanada por el Coordinador de Compras.

4.108. Firma comunicación en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación de Compras.

4.109. Genera comunicación en original y copia para informar al Vicerrector Administrativo que el monto de la contratación para la adquisición de bienes y/o materiales supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de contratación para la adquisición, sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

4.110. Envía la comunicación en original y copia al Vicerrector Administrativo.

## VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 4.111. Recibe y revisa la comunicación emanada del Coordinador General de Administración.
- 4.112. Firma comunicación en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación General de Administración.
- 4.113. Presenta como punto de agenda ante el Consejo Universitario la contratación de la adquisición de los bienes y/o materiales solicitada la cual supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT) para que este proceda a instar a la Comisión de Contrataciones a la apertura del proceso de selección de Contratista que corresponde conforme a la Ley que regula la materia.

## 5. DEFINICIONES:

**5.1. ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.

**5.2. Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, por qué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

**5.3. 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.

**5.4. Lista de Proveedores de bienes y/o materiales:** Es aquella donde se especifican los datos de los Proveedores registrados para la adquisición de bienes y/o materiales.

**5.5. Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

**5.6. Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.

**5.7. Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

**5.8. 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).

**5.9. Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del bien y/o material recibido.

## 6. REFERENCIAS:

- 6.1. Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6.2. Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.4.1 y 7.4.2).
- 6.3. Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.4.1).
- 6.4. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Extraordinaria de fecha 24 de Marzo de 2000.

6.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.

6.6. Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429. Extraordinario de fecha 08 de Septiembre de 1970.

6.7. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, N° 5.929. Gaceta Oficial N° 38.895. Extraordinario de fecha 25 de Marzo de 2008.

6.8. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

6.9. Resolución N° CUO-006-112-IV-2008 del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-006-2008 de fecha 09 de Abril del 2008.

**7. REGISTROS:**

7.1. **REG-VAD-CCOM-001:** Lista de Proveedores de bienes y/o materiales.

7.2. **REG-VAD-CCOM-002:** Cuadro comparativo.

7.3. **REG-VAD-CCOM-003:** Adjudicación.

7.4. **REG-VAD-CCOM-004:** Orden de compra.

7.5. **REG-VAD-CCOM-005:** Libro de control de las órdenes de compras.

7.6. **REG-VAD-CCOM-006:** Trazabilidad de la orden.

7.7. **REG-VAD-CCOM-007:** Expediente de la compra.

7.8. **REG-VAD-CCOM-008:** Status de las requisiciones de compras y de servicios.

7.9. **REG-VAD-CCOM-009:** Notificación de orden anulada.

**8. ANEXOS:**

8.1. **Anexo A:** "Simbología ANSI".

8.2. **Anexo B:** Lista de Proveedores de bienes y/o materiales.

8.3. **Anexo C:** "Formulario cuadro comparativo (COM-001)".

8.4. **Anexo D:** "Formulario adjudicación (COM-002)".

8.5. **Anexo E:** "Formulario orden de compra (COM-003)".

8.6. **Anexo F:** "Formulario trazabilidad de la orden (COM-004)".

8.7. **Anexo G:** "Registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-COM-008)".

8. **Anexo H:** "Formulario notificación de orden anulada (COM-005)".

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

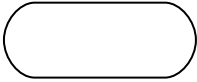
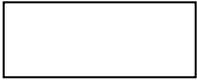

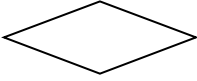
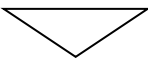


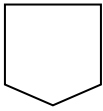
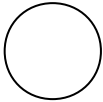
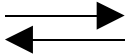
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Abril 2009	01



**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

ANEXO "A"

**SIMBOLOGÍA ANSI**

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO  
LISTA DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O MATERIALES  
(REG-VAD-COM-001)

**A. Objetivo:**

Registrar los datos de cada uno de los Proveedores de bienes y/o materiales que cumplen con los requisitos exigidos por la Universidad, de modo que se logre su contacto en forma oportuna cuando se demanden sus servicios.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Rif:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
2. **Proveedores:** Coloque el nombre con la que está registrada la empresa proveedora de bienes y/o materiales. Ejemplo "Fabrica Internacional de Grapas Clips, Compañía Anónima".
3. **Dirección:** Señalar la dirección (urbanización/ barrio, calle, avenida o callejón; número y nombre de casa/edificio/galpón, piso, punto de referencia, Parroquia, Municipio, Ciudad, Estado) de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
4. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
5. **Fax:** Coloque el número de fax de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
6. **E-mail:** Coloque la dirección del correo electrónico de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
7. **SNC:** Señale si la empresa proveedora de bienes y/o materiales se encuentra activa o no en el Sistema Nacional de Contratista.
8. **Contacto:** Indique el nombre y apellido de la persona encargada de brindar la información concerniente a la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
9. **Actividad comercial:** Coloque el tipo de actividad a la que se dedica la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
10. **Condición:** Coloque la situación en la que se encuentra el Proveedor de bienes y/o materiales en base al porcentaje obtenido en la evaluación. Ejemplo: Si el Proveedor obtiene un porcentaje inferior al 70%, estará en **condición de observación** y en el caso que esta situación se repita en dos (2) evaluaciones consecutivas este será excluido del registro interno de la Universidad Marítima del Caribe (UMC). Por otro lado si el Proveedor obtiene un porcentaje igual o superior al 70%, estará en **condición de aprobado**.



REG-VAD-CCOM-002  
FORMULARIO: COM-001

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

1. CATIA LA MAR, / / .

**CUADRO COMPARATIVO**

2. N° REQUISICIÓN	3. CANT	4. UN D	5. DESCRIPCIÓN SEGÚN REQUISICIÓN.	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE BIEN, MATERIAL O SERVICIO	8. PROVEEDOR A		8. PROVEEDOR B		8. PROVEEDOR C	
						RIF:		RIF:		RIF:	
						NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
						9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL	9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL	9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL
						11. SUBTOTAL	0,00	11. SUBTOTAL	0,00	11. SUBTOTAL	0,00
						12. IVA	0,00	12. IVA	0,00	12. IVA	0,00
						13. TOTAL	0,00	13. TOTAL	0,00	13. TOTAL	0,00
14. TIEMPO DE ENTREGA:											
15. FORMA DE PAGO:											
16. GARANTÍA											
17. VALIDEZ DE OFERTA											

18. PROVEEDOR SELECCIONADO:

19. COMPRADOR:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
CUADRO COMPARATIVO  
(COM-001)**

**A. Objetivo:**

Seleccionar al Proveedor de bienes, materiales o servicios que más se adapte a las exigencias de esta casa de estudio en cuanto al cumplimiento de las especificaciones, calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado del cuadro comparativo.
2. **N° Requisición:** Coloque el número de la requisición correspondiente a la adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación de servicio solicitado.
3. **Cantidad:** Coloque el número total de bienes, materiales o servicios solicitado.
4. **Unidad:** Indique el tipo de unidad requerida solo en los casos de adquisición de bienes y/o materiales. Ejemplo: cajas, resma, docena, etc.
5. **Descripción según requisición:** Detalle las características del bien, material o servicio solicitado en la requisición.
6. **Categoría:** Coloque la clasificación asignada al bien, material o servicio.
7. **Tipo de bien, material o servicio:** Coloque el tipo de bien, material o servicio solicitado.
8. **Proveedor A, B y C:** En esta sección coloque el nombre del Proveedor y el número de registro de información fiscal asignado por el SENIAT.
9. **Precio/unitario:** Coloque el valor monetario correspondiente al bien, material o servicio solicitado
10. **Precio/total:** Coloque el resultado de la multiplicación del precio/unitario por la cantidad requerida.
11. **Sub-total:** Coloque el resultado de la sumatoria de la columna monto total anteriormente calculados.
12. **IVA:** Coloque la cantidad correspondiente al impuesto del valor agregado.
13. **Total:** Al resultado obtenido en la columna denominada sub-total, calcule el impuesto al valor agregado (IVA) y por último sume ambos resultados.
14. **Tiempo de entrega:** Coloque la fecha acordada con el Proveedor para la recepción de los bienes, materiales o servicios solicitados.
15. **Forma de pago:** Coloque el tipo de transacción monetaria acordada entre la Institución y el Proveedor para saldar las cuentas causadas.
16. **Garantía:** Coloque el período de tiempo en el cual el Proveedor se hace responsable del cambio o reparación por desperfectos en el bien, material o servicio recibido.
17. **Validez de la oferta:** Coloque el tiempo de la validez de la oferta acordada entre la Institución y el Proveedor.
18. **Proveedor seleccionado:** Coloque el nombre de la empresa escogida para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación de servicio.
19. **Comprador:** Coloque el nombre de la persona que está efectuando el procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación del servicio.



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

REG-VAD-CCOM-003  
FORMULARIO: COM-002

1. **CATIA LA MAR,** / / .

**ADJUDICACIÓN**

N° de requisición: 2. \_\_\_\_\_

Denominación del producto (bien, material o servicio) solicitado: 3. \_\_\_\_\_

—

Las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado por: 4. \_\_\_\_\_ para ser utilizado en: 5. \_\_\_\_\_ son las siguientes:

6. A. \_\_\_\_\_

6. B. \_\_\_\_\_

6. C. \_\_\_\_\_

Posteriormente se procedió al análisis del cuadro comparativo en el cual se consideró las características de acuerdo a lo solicitado, precios y calidad dando conformidad a lo siguiente:

7. OFERTA APROBADA:

8. MONTO APROBADO:

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

COMPRADOR  
ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE

1. FECHA DE LA ADJUDICACIÓN: \_\_\_\_\_  
2.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
ADJUDICACIÓN  
(COM-002)

**A. Objetivo:**

Otorgar el visto bueno al Proveedor más competente entre los ofertantes previo al análisis del cuadro comparativo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente a la elaboración de la adjudicación.
2. **N° de requisición:** Coloque el número de la requisición correspondiente a la adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación de servicio solicitado.
3. **Denominación del producto (bien, material o servicio) solicitado:** Detalle el tipo de producto que requiere la Unidad.
4. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación correspondiente (Servicios Generales, Bienes Nacionales, Planta Física y Equipamiento) de acuerdo a la naturaleza del bien, material o servicio solicitado.
5. **Nombre de la Coordinación requeriente:** Coloque el nombre de la Coordinación que solicita el bien, material o servicio
6. **Ofertas presentadas A, B y C:** Coloque el nombre de las empresas ofertantes para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado.
7. **Oferta aprobada:** Coloque el nombre de la empresa favorecida para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado.
8. **Monto aprobado:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio.
9. **Comprador:** Coloque la firma del responsable de otorgar la adjudicación al Proveedor y estampe el sello de la Coordinación de Compras.
10. **Coordinador General de Administración:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
11. **Fecha de la adjudicación:** Coloque la fecha en la cual el Coordinador General de Administración aprueba la adjudicación al Proveedor.

ANEXO "E"

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE</b> <b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE COMPRAS</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b>		1. N° DE ORDEN:									
		2. N° PÁG:									
3. PROVEEDOR:		5. REQUISICIÓN N°		6. FECHA							
4. RIF:											
7. TIEMPO DE ENTREGA:		8. FORMA DE PAGO:		9. GARANTÍA :							
10. LUGAR DE ENTREGA: UNIVERSIDAD MARÍTIMA DEL CARIBE, RIF: G-200038071. AV. EL EJERCITO, CATIA LA MAR, EDO VARGAS.		11. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: EDIFICIO ADMINISTRATIVO P2		12. ENTREGAR A:							
13. CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA											
			AÑO	PROG	SPROG	ACT	PART	SPG	SPE	SPSE	OPSU
SIRVANSE DESPACHAR EL SIGUIENTE BIEN O MATERIAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS:											
14. N°	15. DESCRIPCIÓN				16. UNIDAD	17. CANT.	18. PRECIO UNITARIO		19. TOTAL BS.		
20. OBSERVACIONES: LAS FACTURAS DEBEN INDICAR EL N° DE LA ORDEN DE COMPRA. EL PROVEEDOR AL FACTURAR DEBE ANEXAR EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA. LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS EN ORIGINAL.					21. SUB TOTAL BS.				0,00		
					22. IVA				0,00		
					23. TOTAL BS.				0,00		
<b>CLÁUSULA ÚNICA:</b> LA UMC NO SERÁ RESPONSABLE DE LOS ACTOS EN QUE PUDIERE INCURRIR EL PROVEEDOR Y QUE CAUSEN PERJUICIOS A LA INSTITUCIÓN. EL PROVEEDOR ACEPTA QUE LA UMC PODRÁ DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE INDEMNIZACIÓN ALGUNA.											
24. ELABORADO POR: COORDINADOR DE COMPRAS		26. CONFORMADO POR: COORDINADOR DE FINANZAS		28. APROBADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		29. RECIBIDO (PROVEEDOR) POR:		30. LUGAR, FECHA Y HORA:			
25. CONFORMADO POR: COORDINADOR DE PRESUPUESTO		27. AUTORIZADO POR: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
ORDEN DE COMPRA  
(COM-003)**

**A. Objetivo:**

Describir las especificaciones de los bienes y/o materiales y las condiciones de la compra-venta acordadas con el Proveedor, previa aprobación de los responsables involucrados en el procedimiento.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de orden de compra:** Coloque el número de la orden de compra (este número debe ser correlativo en relación con las ordenes anteriormente realizadas).
2. **Página N°:** Señale el número correlativo de hojas que conforman la orden de compra.
3. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales solicitados.
4. **RIF:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales solicitados.
5. **Requisición N°:** Coloque el número asignado a la requisición enviada por la Unidad Solicitante.
6. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la orden de compra.
7. **Tiempo de entrega:** Coloque la fecha acordada con el Proveedor para la entrega de los bienes y/o materiales.
8. **Forma de pago:** Especifique la forma de pago acordada entre el Proveedor y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe para saldar sus cuentas.
9. **Garantía:** Coloque el lapso de tiempo que ofrece el Proveedor a la Universidad para asegurar el buen funcionamiento de los bienes y/o materiales que ofrece.
10. **Lugar de entrega:** Se explica por si solo.
11. **Ubicación administrativa:** Se explica por si solo.
12. **Entregar a:** Coloque el nombre de la Coordinación correspondiente (Servicios Generales, Bienes Nacionales, Planta Física y Equipamiento) de acuerdo a la naturaleza del bien y/o material a ser entregado.
13. **Codificación presupuestaria:** Coloque la codificación presupuestaria correspondiente según: año, programa, sub-programa, actividad, partida, sub-partida genérica, sub- partida específica, sub- partida sub- específica y OPSU a la cual se le va imputar el costo de los bienes y/o materiales solicitados.
14. **N°:** Coloque el número correlativo de cada uno de los materiales que se describen en la orden de compra.
15. **Descripción:** Explique las características de los bienes y/o materiales requeridos.

16. **Unidad:** Coloque el tipo de unidad requerida de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o materiales. Ejemplo: cajas, resma, docena, etc.
17. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación a los bienes y/o materiales solicitados.
18. **Precio unitario:** Coloque el valor monetario de la unidad correspondiente.
19. **Total Bs:** Coloque el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad requerida.
20. **Observaciones:** Se explica por si solo.
21. **Sub-total Bs:** Coloque el resultado de la sumatoria de la columna total anteriormente calculados.
22. **IVA:** Coloque la cantidad correspondiente al impuesto del valor agregado de acuerdo a la cantidad obtenida en la fila subtotal.
23. **Total Bs:** Coloque el resultado obtenido al sumar la cantidad de la fila subtotal con la cantidad de la fila impuesto al valor agregado (IVA).
24. **Elaborado por:** Coloque la firma del Coordinador responsable de gestionar la orden de compra y el sello de la Coordinación a su cargo.
25. **Conformado por:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo cuando la Unidad Solicitante cuente con la disponibilidad presupuestaria para realizar la adquisición de los bienes y/o materiales.
26. **Conformado por:** Coloque la firma del responsable de la Coordinación de Finanzas y el sello correspondiente para certificar que el monto asignado para la adquisición de los bienes y/o materiales ha sido comprometido e incluido en las cuentas por pagar de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
27. **Autorizado por:** Coloque la firma de la persona responsable de la Coordinación General de Administración quién autoriza la orden de compra y adicionalmente estampe el sello de la Coordinación a su cargo.
28. **Aprobado por:** Coloque la firma de la persona responsable del Vicerrectorado Administrativo quién aprueba la orden de compra dando validez a este documento como un compromiso legal acordado entre la Institución y el Proveedor, posteriormente estampe el sello del Vicerrectorado a su cargo.
29. **Recibido (Proveedor) por:** Coloque la firma de la persona responsable de recibir la orden de compra en la empresa que suministrará los bienes y/o materiales solicitados y adicionalmente estampe el sello que identifica la misma.
30. **Lugar, fecha y hora:** Coloque el lugar, la fecha y la hora exacta en la cual se recibe la orden de compra por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
TRAZABILIDAD DE LA ORDEN DE:  
COMPRA O SERVICIO  
(COM-004)

**A. Objetivo:**

Registrar en orden cronológico el recorrido que realiza el expediente de la compra o de la contratación de servicio, por las diferentes Coordinaciones involucradas en el procedimiento.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Trazabilidad de la Orden de:** Marque con una "X" si la trazabilidad de la orden corresponde a una compra o a un servicio.
2. **N° de orden:** Coloque el número de la orden de compra u orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las ordenes anteriormente realizadas).
3. **Beneficiario:** Coloque el nombre de la Unidad requeriente que recibirá el bien, material o servicio.
4. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la prestación del servicio.
5. **Coordinador de Compras:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
6. **Coordinador de Presupuesto:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
7. **Coordinador de Finanzas:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
8. **Coordinador General de Administración:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
9. **Vicerrectorado Administrativo:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
10. **Fecha de colocación:** Coloque el día, mes y año correspondiente al envío de la orden de compra o de servicio al Proveedor.
11. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha trazabilidad.



REG-VAD-CCOM-008

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

**STATUS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS**

1. N°	2. N° REQUISICIÓN	3. FECHA REQUISICIÓN	4. DENOMINACIÓN DEL BIEN, MATERIAL O SERVICIO	5. UNIDAD SOLICITANTE	6. U SUARIO	7. COMPRADOR	8. PROVEEDOR	9. MONTO	10. N° ORDEN DE COMPRA	11. N° ORDEN DE SERVICIO	12. FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO	13. FECHA DE LA ADJ.		14. FECHA PPTO.		15. FECHA FZAS.		16. FECHA ADMON.		17. FECHA VAD.		18. FECHA DE COLOCACIÓN DE LA ORDEN	19. FECHA DE LA RECEPCIÓN	20. FECHA DE PAGO AL PROVEEDOR	21. N° DE CHEQUE	
												ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC					

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
REGISTRO  
STATUS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS  
(REG-VAD-CCOM-008)**

**A. Objetivo:**

Registrar los datos concernientes al bien, material o servicio solicitado y los del recorrido del expediente de la compra o de la contratación por las distintas Coordinaciones involucradas, con la finalidad de llevar el debido control de las fechas de entrega y recepción de los mismos garantizando así que todo el procedimiento se efectúe de manera oportuna.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N°:** Coloque el número correlativo correspondiente a las requisiciones de compra y de servicio recibidas por parte de las Unidades Solicitantes.
2. **N° requisición:** Coloque el número asignado a la requisición enviada por la Unidad Solicitante.
3. **Fecha requisición:** Coloque el día, mes y año de la requisición de bienes, materiales o servicios.
4. **Denominación del bien, material o servicio:** Describa detalladamente las características del bien, material o servicio solicitado.
5. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación que emitió la requisición de bienes, materiales o servicio.
6. **Usuario:** Coloque el nombre de la persona que utilizará el bien, material o servicio solicitado.
7. **Comprador:** Coloque el nombre del responsable de la adquisición del bien y/o material o de la contratación del servicio solicitado.
8. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro del bien y/o material o de la ejecución del servicio solicitado.
9. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria que implica el gasto de la adquisición del bien, material o servicio solicitado.
10. **N° orden de compra:** Coloque el número de la orden de compra correspondiente a la adquisición del bien y/o material solicitado.

11. **N° orden de servicio:** Coloque el número de la orden de servicio correspondiente a la contratación del servicio solicitado.
12. **Fecha de la orden:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la orden de compra o de servicio.
13. **Fecha de la Adj:** Coloque el día, mes y año del otorgamiento de la adjudicación a la empresa seleccionada para el suministro del bien y/o material o de la ejecución del servicio solicitado.
14. **Fecha PTTO:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación de Presupuesto y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
15. **Fecha FZAS:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación de Finanzas y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
16. **Fecha ADMON:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación General de Administración y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
17. **Fecha VAD:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante el Vicerrector Administrativo y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
18. **Fecha de la colocación de la orden:** Registre el día, mes y año del envío de la orden de compra o de servicio al Proveedor.
19. **Fecha de la recepción:** Registre el día, mes y año correspondiente a la recepción de los bienes, materiales o servicios solicitados.
20. **Fecha de pago al Proveedor:** Registre el día, mes y año correspondiente al pago realizado al Proveedor por el suministro de los bienes y/o materiales o de la ejecución del servicio.
21. **N° de cheque:** Coloque el número del cheque correspondiente al pago del Proveedor.



ANEXO "H"

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

REG-VAD-CCOM-009  
FORMULARIO: COM-005

**NOTIFICACIÓN DE ORDEN ANULADA**

1. N°: \_\_\_\_\_

2. FECHA: / / .

3. PARA:

4. DE: COORDINACIÓN DE COMPRAS.

Por medio de la presente nos permitimos informar a todos aquellos departamentos involucrados que la orden de compra/servicio N°: 5. \_\_\_\_\_ por un monto de Bs.:

6. \_\_\_\_\_ Proveedor:

7. \_\_\_\_\_ ha quedado sin efecto a partir de este momento, motivado a: 8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin más a que hacer referencia se despide,

Atentamente,

9. \_\_\_\_\_

Coordinación de Compras

V° B°  
notificado

Recibe en señal de

10. \_\_\_\_\_  
Coordinación General de  
Administración

11. \_\_\_\_\_



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
NOTIFICACIÓN DE ORDEN ANULADA  
(COM-005)

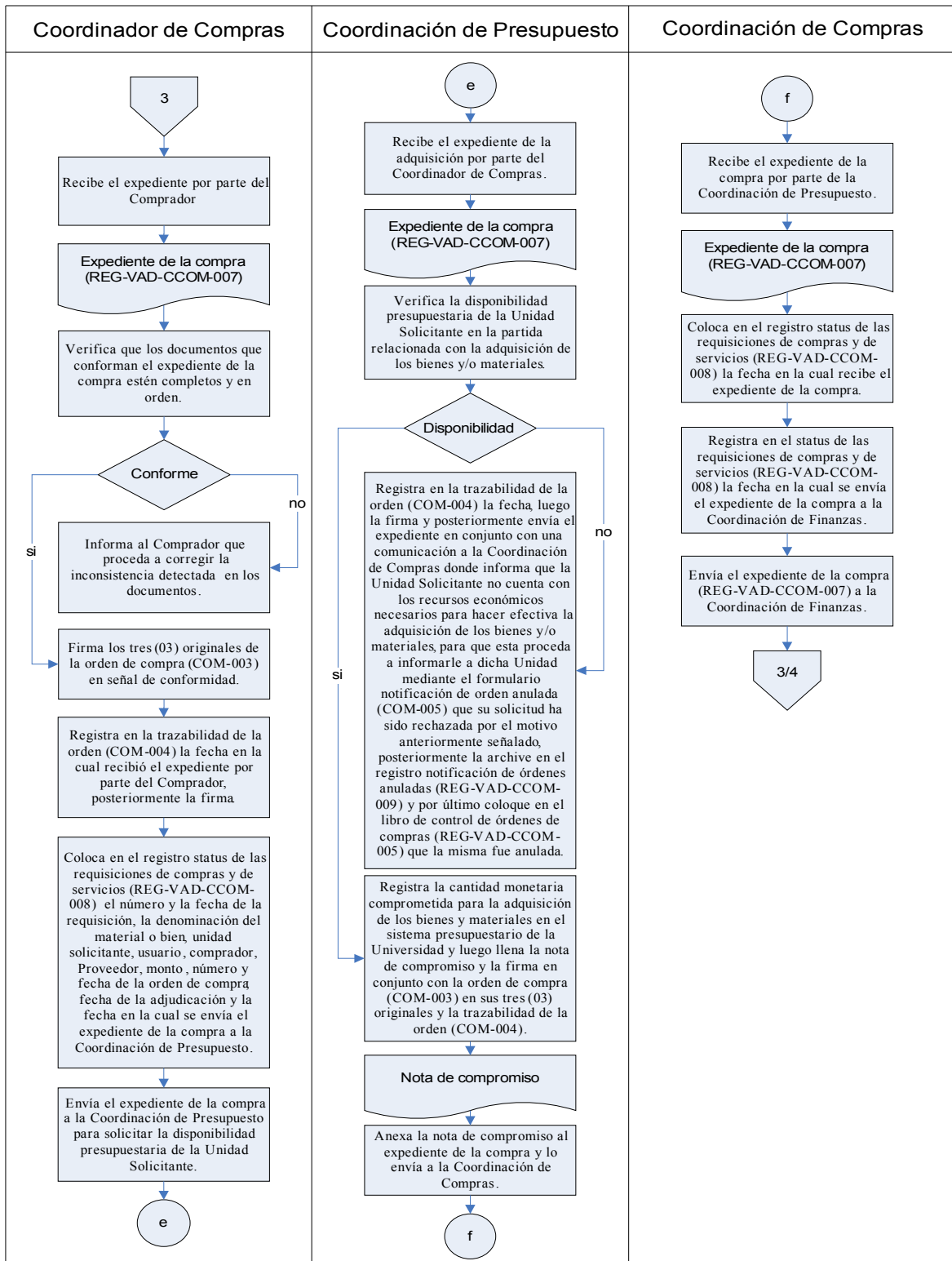
**A. Objetivo:**

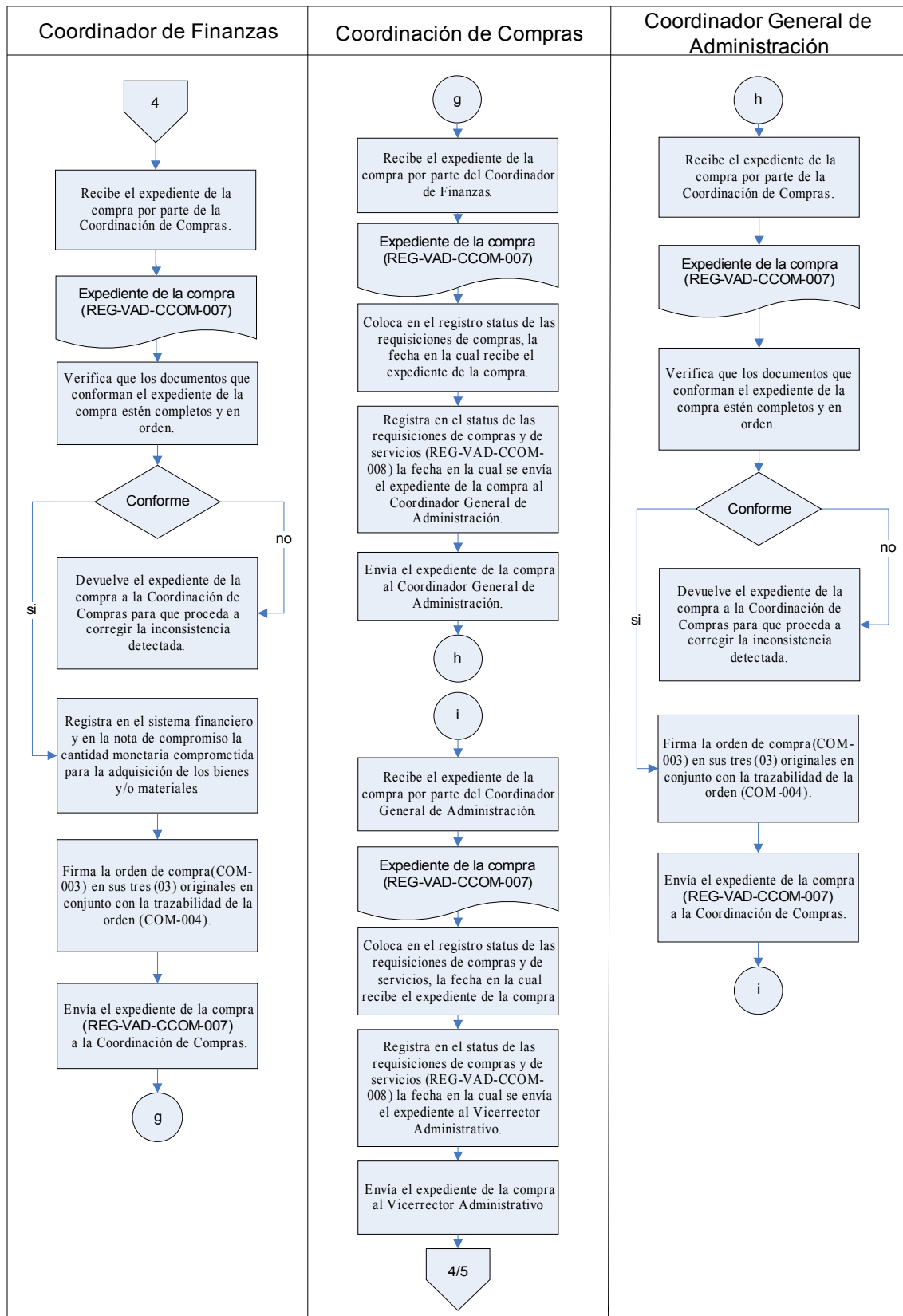
Informar a todos aquellos departamentos involucrados con la solicitud para la adquisición de bienes y/o materiales o contratación de servicio, que la orden de compra u orden de servicio emitida para los fines antes mencionados, ha sido anulada por no contar con los recursos económicos necesarios para que la misma se ejecute.

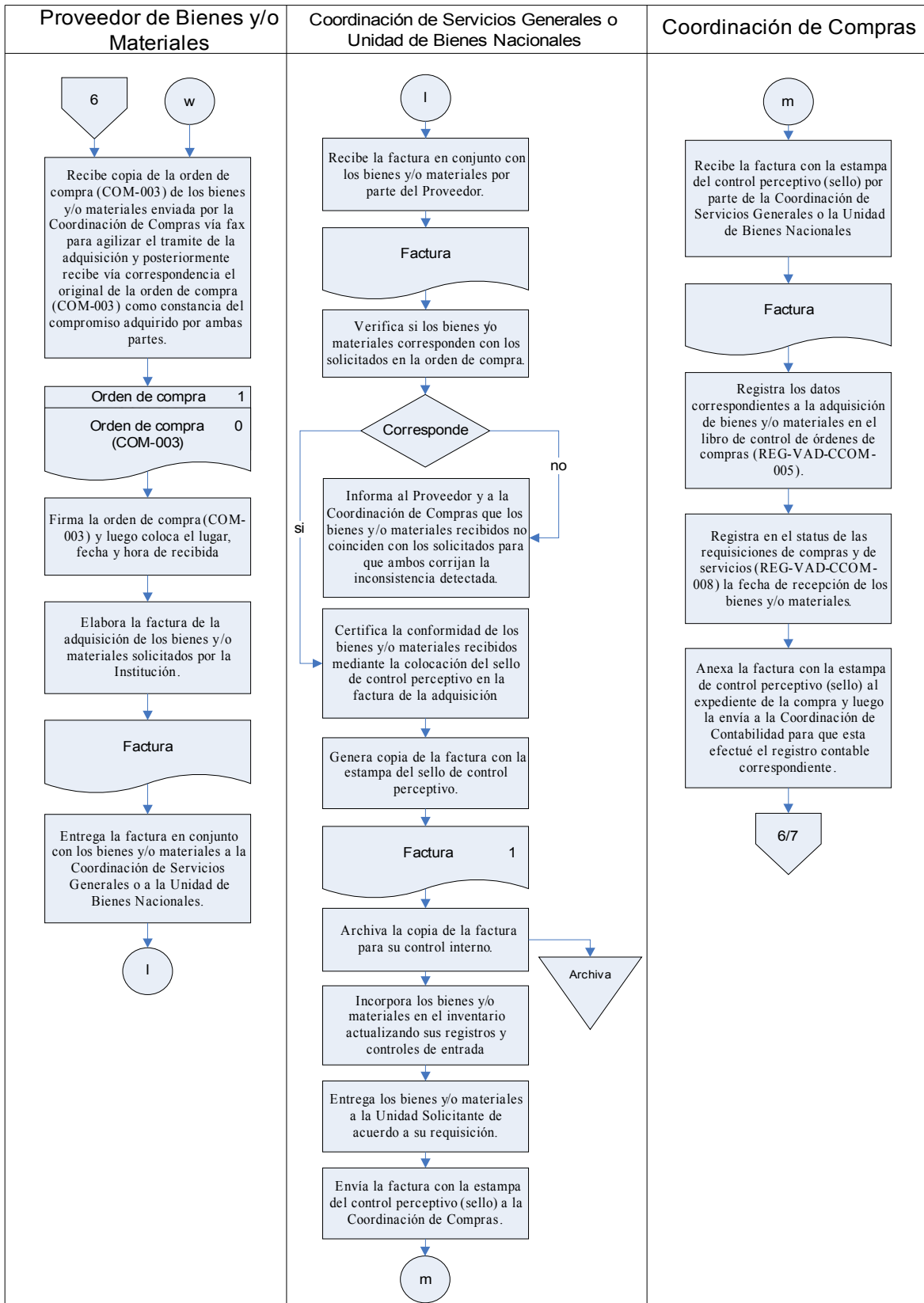
**B. Instrucciones para el registro de la información:**

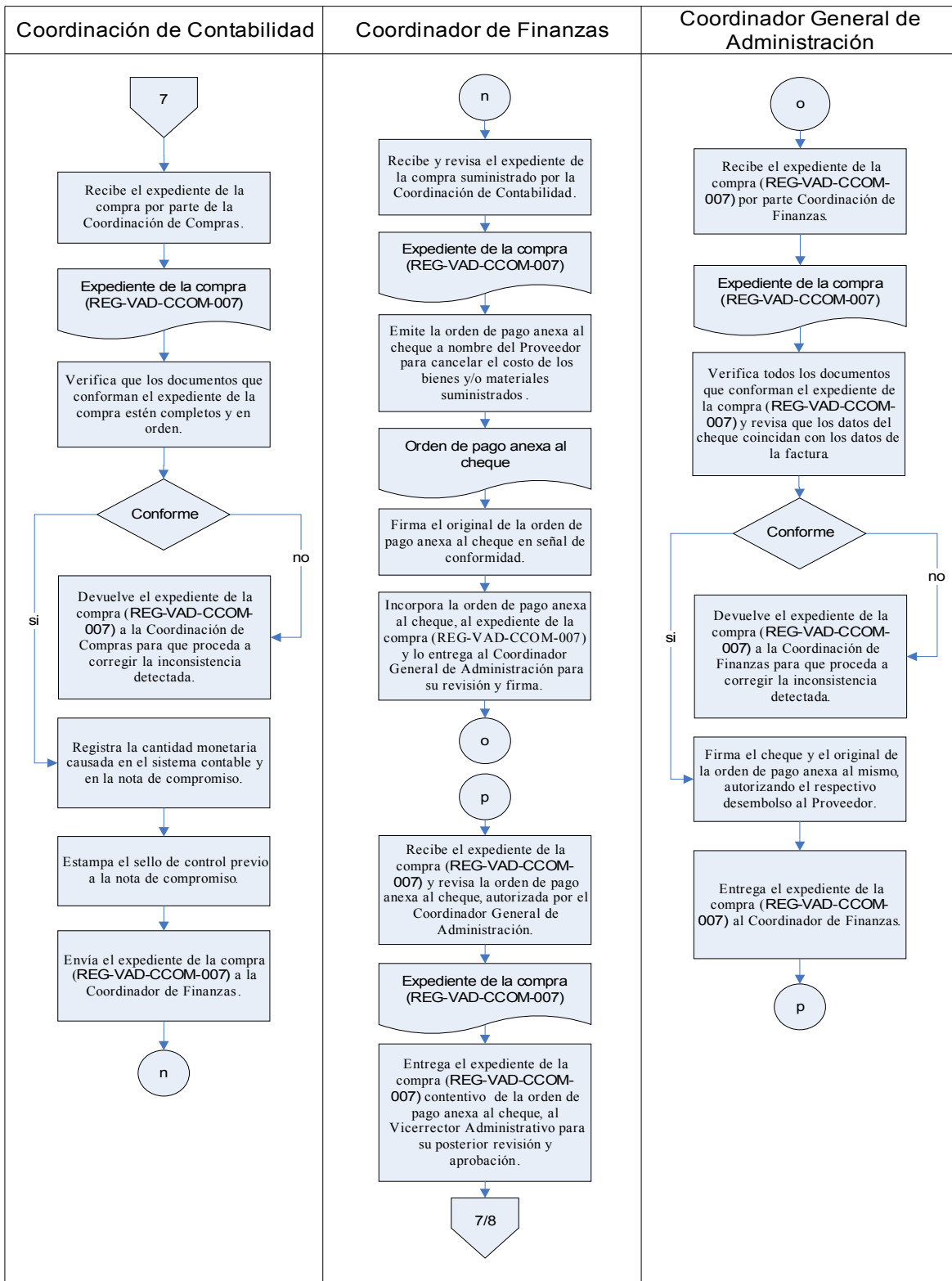
1. **N°:** Coloque el número de la notificación de orden anulada (este número debe ser correlativo en relación con las notificaciones anteriormente realizadas).
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la notificación de la orden anulada.
3. **Para:** Coloque el nombre y apellido de la persona a la cual va dirigida la notificación de la orden anulada y el cargo que desempeña la misma.
4. **De:** Se explica por si sola.
5. **N° de la orden de compra u orden de servicio:** Coloque el número asignado a la orden de compra u orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las órdenes anteriormente realizadas).
6. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la prestación del servicio.
7. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales o de la prestación del servicio.
8. **Motivo:** Describa las razones por las cuales la orden de compra u orden de servicio queda sin efecto.
9. **Coordinación de Compras:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
10. **Coordinación General de Administración:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
11. **Recibe en señal de notificado:** Coloque la firma del responsable de recibir la notificación de orden anulada y el sello de la Coordinación correspondiente.

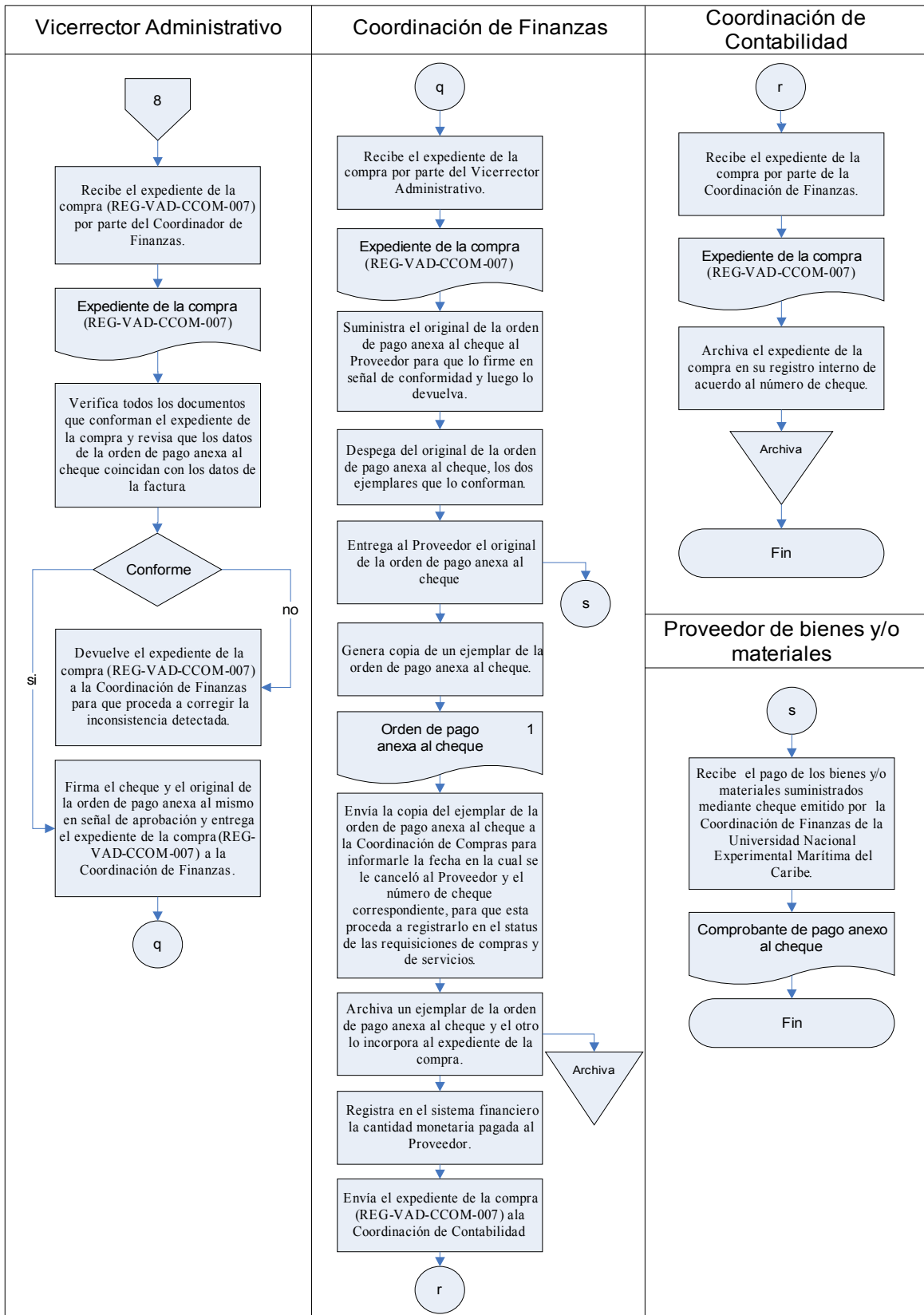
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

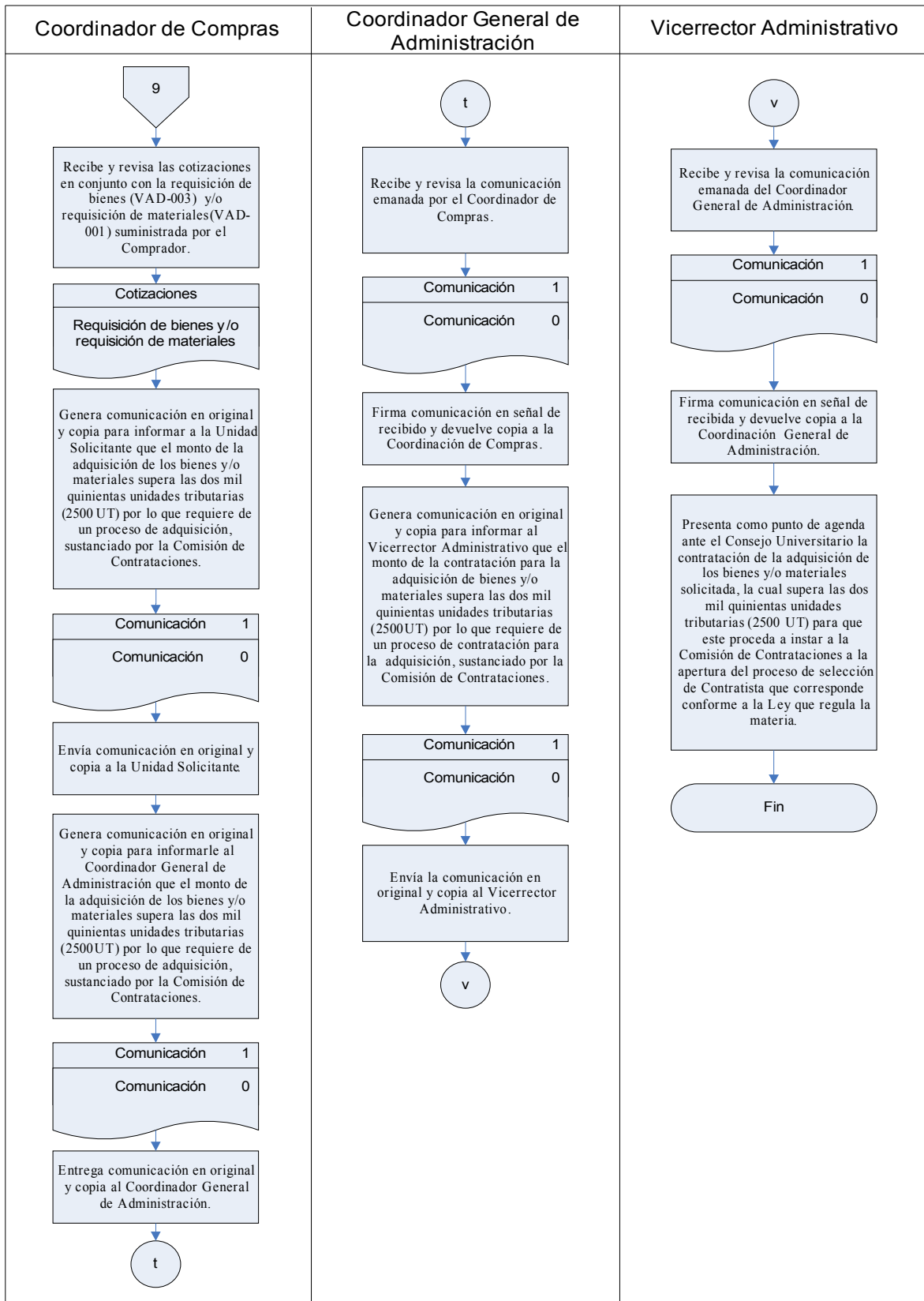












**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**PRO-VAD-CCOM-002**

- 1. PROPÓSITO:** Describir las pautas a seguir para ejecutar la contratación de servicios no profesionales ni laborales de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento abarca a la Coordinación de Compras y demás dependencias de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 3. NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**
  - 3.1.La Coordinación de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras y velará por el cumplimiento de lo establecido en las normas sustantivas y adjetivas del procedimiento de contratación de servicios. Estará bajo la dirección y supervisión del Coordinador General de Administración y del Vicerrector Administrativo, de acuerdo con el Rector, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo N° 39 de la Ley de Universidades en concordancia con el artículo N° 36, numeral 8 ejusdem.
  - 3.2.El sistema de compras deberá estar comprendido por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de servicio; verificación de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones; hasta la selección del Proveedor y emisión de la orden de servicio (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 Solicitante, permitir el seguimiento de las órdenes de servicios, 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.
  - 3.3.Las Unidades Solicitantes deberán comunicar a la Coordinación de Compras la necesidad de contratación de servicios a través de la requisición debidamente documentada, la misma debe estar fundamentada y autorizada por el responsable del área o unidad respectiva y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la



disponibilidad presupuestaria para el gasto o la inversión, estas acciones están sustentadas en la norma N° 4.10.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 3.4.La Unidad Solicitante antes de enviar la requisición de servicio a la Coordinación de Compras deberá verificar si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto del servicio a contratar, a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria que le suministra la Coordinación de Presupuesto.
- 3.5.La Unidad Solicitante deberá abstenerse de enviar requisiciones de servicios a la Coordinación de Compras cuando no cuente con la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto a causar para satisfacer su necesidad.
- 3.6.La Unidad Solicitante deberá describir detalladamente en las requisiciones las características del servicio solicitado de manera que sea identificado en correspondencia exacta a la necesidad concreta que se quiere satisfacer, así mismo deberán tener registrada la fecha actual de la entrega a la Coordinación de Compras.
- 3.7.La Unidad Solicitante deberá enviar las requisiciones de servicios a la Coordinación de Compras con antelación de modo que se pueda satisfacer la necesidad de manera oportuna ya que el procedimiento de contratación de servicio implica la ejecución de una serie de acciones que requieren de una inversión de tiempo variable de acuerdo a la naturaleza de los servicios solicitados.
- 3.8.Cuando la Unidad Solicitante requiera del servicio de una agencia de festejos para la celebración de fiestas y agasajos por razones protocolares deberá enviar previa autorización del Ciudadano Rector, la requisición del servicio a la Coordinación de Compras con al menos cinco (05) días hábiles de antelación para que la misma gestione la prestación del servicio.
- 3.9.Cuando la Unidad Solicitante requiera de la publicación de un anuncio en un medio de comunicación impreso deberá enviar la correspondiente requisición de servicio autorizada por el Ciudadano Rector (en la que se especifica el medio en que será pautado el aviso, el tamaño del mismo y la fecha de su publicación) en conjunto con el anuncio en formato físico y digital a la Coordinación de Compras con al menos tres (03) días hábiles de antelación.
- 3.10.Cuando la Unidad Solicitante requiera de la publicación de un anuncio de obituario en un medio de comunicación impreso, el Comprador deberá enviar el boceto del aviso (con carácter de urgencia) a la agencia de publicación por correo electrónico y

vía fax, así mismo deberá informar el medio de comunicación impreso que se utilizará para la circulación del mismo.

3.11.La Coordinación de Compras deberá planificar y programar las contrataciones de servicios en función de las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades que conforman esta casa de estudios, según lo establecido en la norma N° 4.10.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

3.12.El control interno implantado en la Coordinación de Compras deberá garantizar que antes de proceder a la contratación de servicios, los responsables de las diferentes áreas que intervienen en el procedimiento se aseguren del cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo N° 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 Proveedor de servicios.
- Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes.
- Que se hubiere cumplido con las normas aplicables al caso concreto del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas 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 Proveedores de servicios.

- 3.13.La Coordinación de Compras mantendrá actualizado el archivo de los expedientes de la contratación de los servicios y el control de los mismos en proceso.
- 3.14.La Coordinación de Compras deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar contrataciones de servicios. Entre ellas: Normas ISO 9001:2000, Normas ISO 9004:2000, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Universidades, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 3.15.El Coordinador de Compras deberá velar porque se lleve a cabo de manera oportuna la actualización de la lista de Proveedores de servicios, con información básica de la empresa como: RIF, nombre, dirección, teléfono, fax, E-mail, vigencia en el Sistema Nacional de Contratistas, contacto, actividad comercial y condición del Proveedor.
- 3.16.Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 29 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, a todo Proveedor que ofrezca servicios con un costo superior a las cuatro mil unidades tributarias (4000 UT) se le deberá exigir su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RNC). Este registro no será necesario en caso que el Proveedor preste servicios altamente especializados de uso esporádico.
- 3.17.Los Proveedores de servicios están en la obligación de consignar la documentación que le solicite la Coordinación de Compras, con la finalidad de mantener actualizado el registro interno.
- 3.18.En la consulta de precios, el Comprador deberá solicitar al menos tres (3) cotizaciones de diferentes Proveedores de servicios con el objeto de analizar exhaustivamente cada una de las ofertas presentadas y otorgar la adjudicación al Proveedor que resulte ganador según los requisitos establecidos en términos de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía; sin embargo, se podrá otorgar 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 N° 74 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

- 3.19. Cuando en consulta de precios el Comprador obtenga menos de tres (03) cotizaciones para la contratación del servicio, deberá gestionar la realización de la respectiva exposición de motivos que justifique las razones que originaron dicha situación.
- 3.20. El Comprador deberá solicitarle a los Proveedores de servicios que sus cotizaciones incluyan todos los impuestos correspondientes a su objeto, según lo exige el artículo N° 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.21. El Comprador deberá solicitarle a los Proveedores que en sus cotizaciones registren el tiempo vigente para la oferta del servicio demandado.
- 3.22. El Ciudadano Rector o el Ciudadano Vicerrector Administrativo tendrán la potestad de autorizar la contratación de servicio hasta por un monto equivalente a las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), según lo establecido en la resolución N° CUO-006-112-IV-2008 del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-006-2008 de fecha 09 de Abril de 2008 delegación fundamentada en los numerales 19 y 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Igualmente se delega por este medio la contratación de servicios en los supuestos de procedencia de la contratación directa establecidos en el artículo N° 76 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, hasta el monto indicado en la presente norma (2500UT).
- 3.23. La Coordinación de Compras será la responsable de la solicitud de ofertas, análisis y preparación del informe de recomendación, para la contratación de servicios cuyo monto estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), según lo exige el artículo N° 75 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.24. Con el objeto de darle celeridad y eficacia a las actividades de la administración, en los casos en que la especialidad técnica de los servicios a contratar lo requieran, a solicitud de la unidad interesada, y previa autorización del Coordinador General de Administración, podrá asignársele a dicha Unidad la ejecución directa de la búsqueda de los presupuestos, el análisis técnico de las ofertas y el respectivo informe con la recomendación. Del resto de los pasos administrativos del proceso se encargará la Coordinación de Compras, quien orientará y supervisará a la unidad solicitante para garantizar el cumplimiento de los aspectos legales y procedimentales.

- 3.25. Cuando a la requisición de servicio no se le haya otorgado la adjudicación en un lapso de 20 días contados a partir de la fecha de recepción de la misma, la Coordinación de Compras deberá notificar por escrito a la Unidad Requirente los motivos que generan dicha situación.
- 3.26. Cuando la contratación del servicio implique un gasto superior a las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), el Coordinador General de Administración deberá enviar una comunicación al Vicerrector Administrativo, quien 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 Proveedor que corresponda según el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas para la contratación del servicio.
- 3.27. Queda prohibido el fraccionamiento de conformidad con el artículo N° 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, por lo que la Coordinación de Compras no podrá dividir en varias órdenes la contratación del servicio, con el objeto de disminuir la cuantía de cada contratación y evadir u omitir así, normas, principios, procedimientos o requisitos establecidos en este Decreto.
- 3.28. El Comprador deberá emplear la unidad tributaria vigente para el momento de iniciar el procedimiento de contratación de servicios, según lo exige el artículo N° 41 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de 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.
- 3.29. Se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la contratación de servicios, siempre y cuando:
- Se dicte acto motivado que justifique adecuadamente su procedencia, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo N° 76 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
  - La Universidad reciba una aprobación previa de la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo N° 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.30. Cuando la contratación sea directa por declaración de emergencia comprobada, ésta deberá tener las características señaladas en el artículo N° 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en el sentido que la emergencia

debe ser específica e individualmente considerada para cada contratación de servicio, 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 (SNC) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, anexando toda la documentación en la que se fundamenta la decisión.

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.

3.31. Según la Norma ISO 9004:2000 (requisito 7.4.1) la Coordinación de Compras deberá asegurarse que se definan e implementen actividades de contratación eficaces, eficientes y transparentes para la evaluación y el control de los servicios demandados, con el fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la organización, así como aquellos de las partes interesadas. Estas actividades dirigidas a lograr la optimización del proceso de compras se mencionan a continuación: La identificación oportuna, eficaz y precisa de las necesidades y especificaciones del servicio; la evaluación del costo del servicio demandado, tomando en cuenta su desempeño, precio y ejecución; las necesidades y criterios de la organización para verificar los servicios; sustitución de la garantía para servicios contratados no conformes; documentación, incluyendo los registros; control del servicio contratado que se desvía de los requisitos; acceso a las instalaciones de los Proveedores; historial de los servicios recibidos; identificación y mitigación de los riesgos asociados con el servicio demandado. Adicionalmente la Coordinación de Compras deberá considerar el uso de medios de comunicación electrónicos con el Proveedor de cara a la optimización de la comunicación de los requisitos.

3.32. El Comprador es la persona responsable de otorgar la adjudicación al Proveedor que presente la mejor oferta del servicio en términos de calidad, precio, tiempo de ejecución, forma de pago y garantía.

3.33. La Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe no se hará responsable de los actos en que pudiere incurrir el Proveedor y que causen perjuicios a la

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

- 3.34. Cuando el otorgamiento de la adjudicación al Proveedor de servicio, realizada por la Coordinación de Compras se hubiese producido partiendo de datos falsos o en violación de las disposiciones legales, la Coordinación General de Administración deberá, mediante motivación, declarar la nulidad del acto, con base en el artículo N° 88 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.35. El Comprador procederá a considerar a los Proveedores 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 N° 86 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.36. La Coordinación de Compras deberá informar al Coordinador General de Administración y al Vicerrector Administrativo acerca de la situación de los planes, programas y proyectos; con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, según lo establecido en el artículo N° 18 de las Normas Generales del Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República. El Vicerrector Administrativo dará cuenta de ello al Ciudadano Rector.
- 3.37. Las contrataciones de servicios, deberán estar amparadas por órdenes de servicios, numeradas correlativamente, de conformidad con lo establecido en la norma N° 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 ejecución, forma de pago (abono en cuenta, carta de crédito, cheque), 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 contratación.
- 3.38. La Coordinación de Compras podrá utilizar un catálogo de los servicios que requiere la Universidad, a fin de conocer rápidamente las características del servicio para simplificar su proceso.

- 3.39.El expediente de la contratación de servicio deberá estar conformado por los siguientes documentos: la requisición de servicio, las solicitudes de cotización, las cotizaciones, el cuadro comparativo, la adjudicación, la orden de servicio, la trazabilidad de la orden, la factura original de la contratación, copia del cheque emitido para el pago del Proveedor y la justificación de motivos correspondientes en caso de haberse recibido menos de tres (03) ofertas y los demás recaudos necesarios manteniendo siempre la unidad del expediente conforme lo dispuesto en la normativa legal que regula la materia.
- 3.40.La información de la contratación de servicios contenida en la orden de servicio debe describir detalladamente la prestación del mismo incluyendo cuando sea apropiado: requisitos para su aprobación, procedimientos, procesos y equipos; requisitos para la calificación del personal; y requisitos del sistema de gestión de la calidad. Así mismo la Coordinación de Compras deberá asegurarse de la adecuación de los requisitos del servicio especificados antes de comunicárselos al Proveedor, según lo establecido en las Normas ISO 9001:2000 (requisito N° 7.4.2).
- 3.41.La Coordinación de Compras deberá registrar en el Status de las órdenes de servicios, las fechas correspondientes al envío y recepción del expediente de la contratación, cuando este realiza el recorrido por las diversas Coordinaciones involucradas en el procedimiento de contratación de servicios.
- 3.42.El Comprador deberá registrar los datos de las órdenes de servicios en el correspondiente libro de control una vez que se elaboren, anulen o ejecuten las mismas.
- 3.43.El libro de control de órdenes de servicios 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.
- 3.44.El Comprador deberá transferir la orden de servicio vía fax al Proveedor para que este agilice el trámite para la prestación del servicio, y posteriormente debe enviar un original de la orden de servicio como constancia del compromiso adquirido por ambas partes.
- 3.45.La factura a ser procesada por la Coordinación de Finanzas debe ser la original del Proveedor 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 servicio que la justifica. No debe presentar borrones, mutilaciones, enmiendas, ni



tachaduras, y estará debidamente firmada y sellada por el responsable de la Unidad Solicitante cuando se ejecute el servicio requerido.

- 3.46. Los Proveedores deberán ejecutar el servicio de acuerdo a las especificaciones establecidas en la orden de servicio. Así mismo se debe dejar constancia de la fecha en que se inicie efectivamente el suministro del servicio, mediante la factura que será firmada por ambas partes, todo de conformidad con el artículo N° 103 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.47. La Coordinación de Compras deberá asegurarse que los servicios contratados cumplan con los requisitos especificados en la orden de servicio, tal y como lo dispone la Norma ISO 9001:2000 (requisito N° 7.4.1).
- 3.48. Cuando la Coordinación de compras reciba facturas por consumos de servicios que de acuerdo a su naturaleza se hayan efectuado sin la correspondiente orden de servicio, las mismas deberán venir acompañadas por una exposición de motivos que describan la situación que la generó.
- 3.49. El Coordinador de Compras deberá solicitar a la Coordinación de Finanzas que se efectúe el pago al Proveedor, una vez que esta haya recibido la factura original con la estampa del control perceptivo, de conformidad con las disposiciones establecidas en la orden de servicio.
- 3.50. Los pagos correspondientes a la prestación de los servicios efectuados por los Proveedores se realizarán de acuerdo a las condiciones de pago establecidas en la orden de servicio mediante la emisión de cheques no endosables.
- 3.51. En caso que la Universidad haya acordado con el Proveedor que la forma de pago es “pago contra entrega”, para la contratación del servicio, este último deberá enviar copia de la factura vía fax o correo electrónico con antelación con el fin de agilizar el trámite del pago correspondiente.
- 3.52. La Coordinación de Compras dentro de los quince (15) días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto anual, está en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, las contrataciones de servicios a efectuarse para el próximo ejercicio fiscal, salvo a aquellas que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por naturaleza no puedan ser planificadas. Por otra parte, en caso de que esta programación sufra modificaciones, estas deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de

la modificación, conforme lo contempla el numeral 1 del artículo N° 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

- 3.53. La Coordinación de Compras deberá remitir al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de las contrataciones realizadas en dicho plazo, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto de la orden de servicio; según lo exige el numeral 2 del artículo N° 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.54. La documentación de respaldo de las operaciones realizadas por la Coordinación de Compras, deberá ser archivada 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 N° 4.3.14 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 3.55. Los integrantes de la Coordinación de Compras deberán consultar la información contenida en el Registro Nacional de Contratistas cuando la situación amerite la verificación de los datos suministrados por el Proveedor.
- 3.56. La Coordinación de Compras deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor, particularmente de la fecha de inicio y culminación de la prestación del servicio, de la cual se debe dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo de la orden de servicio, todo de conformidad con el artículo N° 120 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.57. El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establece las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.58. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarará las responsabilidades que establezca la Ley.

3.59. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

## **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **4. NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.1. Detecta la necesidad de contratación del servicio.
- 4.2. Solicita vía telefónica a la Coordinación de Presupuesto o verifica a través del reporte mensual de ejecución presupuestaria, la disponibilidad para efectuar la contratación de acuerdo a los costos estimados del servicio.
  - 4.2.1. No cuenta: Incorpora la contratación del servicio en el Plan Operativo Anual (POA) del próximo ejercicio fiscal.
  - 4.2.2. Cuenta: Llena el formulario requisición de servicio (VAD-002) con detalles (características del servicio), genera copia y los envía a la Coordinación de Compras.

#### **COMPRADOR**

- 4.3. Recibe la requisición de servicio (VAD-002) en original y copia emanada de la Unidad Solicitante.
- 4.4. Firma y sella la requisición de servicio (VAD-002) en señal de recibida y devuelve copia a la Unidad Solicitante.
- 4.5. Selecciona según la naturaleza de la contratación los Proveedores que ofertan los servicios demandados por la Unidad Solicitante, a través de la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010).
- 4.6. Verifica a través del sistema del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) que los Proveedores seleccionados se encuentren registrados y activos en el mismo, en el caso que la contratación del servicio supere las cuatro mil unidades tributarias (4000UT).
  - 4.6.1. No inscrito o suspendido: Descarta a ese Proveedor y selecciona a otro que oferte el servicio demandado.

- 4.6.2.** Activo: Elabora la solicitud de cotización y la envía vía fax o correo electrónico en conjunto con otra copia de la requisición de servicio (VAD-002) a los Proveedores seleccionados.

#### **PROVEEDOR DE SERVICIOS**

- 4.7.** Recibe la solicitud de cotización en conjunto con la copia de la requisición de servicio (VAD-002) por parte de la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 4.8.** Elabora la cotización del servicio descrito en la requisición correspondiente.
- 4.9.** Envía la cotización del servicio a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, vía fax o correo electrónico.

#### **COMPRADOR**

- 4.10.** Recibe las cotizaciones del servicio vía fax o correo electrónico por parte de los Proveedores seleccionados.
- 4.11.** Determina si la contratación del servicio requiere de un proceso de contrataciones en base a las cotizaciones presentadas por los Proveedores.
- 4.11.1.** Requiere: Entrega las cotizaciones en conjunto con la requisición de servicio (VAD-002) al Coordinador de Compras (**Ir al paso 4.99**).
- 4.11.2.** No requiere: Llena el formulario cuadro comparativo (COM-001) con la información contenida en las cotizaciones.
- 4.12.** Analiza el cuadro comparativo (COM-001) y selecciona al Proveedor que presente la mejor oferta del servicio en términos de calidad, precio, tiempo de ejecución, forma de pago y garantía.
- 4.13.** Llena y firma el formulario adjudicación (COM-002) donde se especifica el Proveedor seleccionado que presenta la mejor oferta del servicio en términos de calidad, precio, tiempo de ejecución, forma de pago y garantía.
- 4.14.** Entrega el formulario adjudicación (COM-002) al Coordinador General de Administración.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.15.** Recibe el formulario adjudicación (COM-002) por parte del Comprador.
- 4.16.** Verifica que la elección del Proveedor haya sido la más conveniente para la contratación del servicio.

**4.16.1.** No aprueba: Informa al Comprador las razones por la cual está en desacuerdo con el Proveedor seleccionado, para que esta proceda a reevaluar las opciones.

**4.16.2.** Aprueba: Firma la adjudicación (COM-002) en señal de conformidad y la devuelve al Comprador.

#### **COMPRADOR**

**4.17.** Recibe la adjudicación (COM-002) y registra en la misma la fecha en la cual fue aprobada por el Coordinador General de Administración.

**4.18.** Llena el formulario orden de servicio (COM-006) y genera tres (03) originales del mismo.

**4.19.** Registra en el libro de control de las órdenes de servicios (REG-VAD-CCOM-012) los datos de la orden de servicio correspondiente.

**4.20.** Llena el formulario trazabilidad de la orden (COM-004) con los datos básicos para la contratación (N° de orden, beneficiario y monto).

**4.21.** Consolida el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) el cual está conformado por la requisición de servicio (VAD-002), la solicitud de cotización, las cotizaciones, el cuadro comparativo (COM-001), la adjudicación (COM-002), la orden de servicio (COM-006), la trazabilidad de la orden (COM-004) y la copia de la página del registro interno (lista de Proveedores de servicios) donde aparece el Proveedor seleccionado.

**4.22.** Entrega el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) al Coordinador de Compras.

#### **COORDINADOR DE COMPRAS**

**4.23.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte del Comprador.

**4.24.** Verifica que los documentos que conforman el expediente de la contratación estén completos y en orden.

**4.24.1.** No conforme: Informa al Comprador que proceda a corregir la inconsistencia detectada en los documentos.

**4.24.2.** Conforme: Firma los tres (03) originales de la orden de servicio (COM-006).

**4.25.** Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) la fecha en la cual recibió el expediente de la contratación por parte del Comprador y posteriormente la firma.

- 4.26.** Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) el número y la fecha de la requisición; la denominación del servicio, unidad solicitante, usuario, comprador, Proveedor, monto, número y fecha de la orden de servicio, fecha de la adjudicación y la fecha en la cual se envía el expediente de la contratación a la Coordinación de Presupuesto.
- 4.27.** Envía el expediente de la contratación a la Coordinación de Presupuesto para solicitar la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante.

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO**

- 4.28.** Recibe el expediente de la contratación por parte de la Coordinación de Compras.
- 4.29.** Verifica la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante en la partida relacionada con la contratación de servicio.
- 4.29.1.** No disponibilidad: Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) la fecha, luego la firma y posteriormente envía el expediente en conjunto con una comunicación a la Coordinación de Compras donde informa que la Unidad Solicitante no cuenta con los recursos económicos necesarios para hacer efectiva la contratación del servicio, para que esta proceda a informarle a dicha Unidad mediante el formulario notificación de orden anulada (COM-005) que su solicitud ha sido rechazada por el motivo anteriormente señalado, posteriormente la archive en el registro notificación de órdenes anuladas (REG-VAD-CCOM-009) y por último coloque en el libro de control de las órdenes de servicios (REG-VAD-CCOM-012) que la misma fue anulada.
- 4.29.2.** Disponibilidad: Registra la cantidad monetaria comprometida para la contratación del servicio en el sistema presupuestario de la Universidad y luego llena la nota de compromiso y la firma en conjunto con la orden de servicio (COM-006) en sus tres (03) originales y la trazabilidad de la orden (COM-004).
- 4.30.** Anexa la nota de compromiso al expediente de la contratación y lo envía a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.31.** Recibe el expediente de la contratación por parte de la Coordinación de Presupuesto.

**4.32.** Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la contratación.

**4.33.** Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la contratación a la Coordinación de Finanzas.

**4.34.** Envía el expediente de la contratación al Coordinador de Finanzas.

#### **COORDINADOR DE FINANZAS**

**4.35.** Recibe el expediente por parte de la Coordinación de Compras.

**4.36.** Verifica que los documentos que conforman el expediente de la contratación estén completos y en orden.

**4.36.1.** No conforme: Devuelve el expediente de la contratación a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

**4.36.2.** Conforme: Registra en el sistema financiero y en la nota de compromiso la cantidad monetaria comprometida para la contratación del servicio.

**4.37.** Firma la orden de servicio (COM-006) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).

**4.38.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

**4.39.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte del Coordinador de Finanzas.

**4.40.** Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la contratación.

**4.41.** Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la contratación a la Coordinación General de Administración.

**4.42.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) al Coordinador General de Administración.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.43.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte de la Coordinación de Compras.
- 4.44.** Verifica que los documentos que conforman el expediente de la contratación estén completos y en orden.
- 4.44.1.** No conforme: Devuelve el expediente de la contratación a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.44.2.** Conforme: Firma la orden de servicio (COM-006) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).
- 4.45.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.46.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte de la Coordinación General de Administración.
- 4.47.** Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la contratación.
- 4.48.** Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual se envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) al Vicerrector Administrativo.
- 4.49.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) al Vicerrector Administrativo.

#### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

- 4.50.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte de la Coordinación de Compras.
- 4.51.** Analiza los documentos que conforman el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) con el objeto de verificar que estén completos y en orden, que cumplan con los aspectos legales que regulan la materia, que la elección del Proveedor haya sido la más conveniente para la contratación del servicio; además de asegurarse que dicha contratación sea para el beneficio y progreso de la Institución.



**4.51.1.** No Aprueba: Devuelve el expediente a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

**4.51.2.** Aprueba: Firma la orden de servicio (COM-006) en sus tres (03) originales en conjunto con la trazabilidad de la orden (COM-004).

**4.52.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

**4.53.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) una vez aprobada la orden de servicio (COM-006) por el Vicerrector Administrativo.

**4.54.** Coloca en el registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha en la cual recibe el expediente de la contratación.

**4.55.** Entrega un (01) original de la orden de servicio (COM-006) a la Unidad Solicitante para recibir la prestación del servicio.

**4.56.** Envía una (01) copia de la orden de servicio (COM-006) al Proveedor vía fax para agilizar los trámites de la prestación del servicio (**Ir al paso 4.63**).

**4.57.** Registra en la trazabilidad de la orden (COM-004) y en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha de colocación de la orden de servicio (COM-006).

**4.58.** Llena el formulario solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) para el envío de la orden de servicio (COM-006) original, al Proveedor de servicios y genera copia del mismo.

**4.59.** Entrega la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en original y copia, en conjunto con un (01) original de la orden de servicio (COM-006) a la Coordinación de Servicios Generales.

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**4.60.** Recibe la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en original y copia, en conjunto con un (01) original de la orden de servicio (COM-006) por parte de la Coordinación de Compras.

**4.61.** Firma la solicitud de servicio de correspondencia (SER-014) en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Compras.

- 4.62.** Activa el Procedimiento Servicio de Correspondencia (PRO-VAD-CSER-004) para el envío del original de la orden de servicio (COM-006) al Proveedor de servicios.

#### **PROVEEDOR DE SERVICIOS**

- 4.63. (Viene de los pasos 4.56 y 4.62)** Recibe copia de la orden de servicio (COM-006) enviada por la Coordinación de Compras vía fax para agilizar el trámite de la contratación y posteriormente recibe vía correspondencia el original de la orden de servicio (COM-006) como constancia del compromiso adquirido por ambas partes.
- 4.64.** Firma la orden de servicio (COM-006) y luego coloca el lugar, fecha y hora de recibida.
- 4.65.** Efectúa el servicio solicitado por la Unidad según las especificaciones establecidas en la orden de servicio (COM-006).
- 4.66.** Elabora la factura del servicio ejecutado y la entrega a la Unidad Solicitante.

#### **UNIDAD SOLICITANTE**

- 4.67.** Recibe la factura por parte del Proveedor y verifica si el servicio recibido corresponde con el solicitado en la orden de servicio (COM-006).
- 4.67.1.** No Corresponde: Informa al Proveedor y a la Coordinación de Compras que el servicio recibido no coincide con el solicitado para que ambos corrijan la inconsistencia detectada.
- 4.67.2.** Corresponde: Certifica la conformidad del servicio recibido mediante la colocación del sello de control perceptivo en la factura de la contratación.
- 4.68.** Envía la factura con la estampa del control perceptivo (sello) a la Coordinación de Compras.

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS**

- 4.69.** Recibe la factura con la estampa del control perceptivo (sello) por parte de la Unidad Solicitante.
- 4.70.** Registra en el libro de control de órdenes de servicios (REG-VAD-CCOM-012) que la contratación del servicio fue ejecutada.
- 4.71.** Registra en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008) la fecha de recepción del servicio.

- 4.72.** Anexa la factura con la estampa del control perceptivo (sello), al expediente de la contratación y luego lo envía a la Coordinación de Contabilidad para que esta efectúe el registro contable correspondiente.

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

- 4.73.** Recibe el expediente de la contratación por parte de la Coordinación de Compras.
- 4.74.** Verifica que los documentos que conforman el expediente del servicio estén completos y en orden.
- 4.74.1.** No conforme: Devuelve el expediente de la contratación a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.74.2.** Conforme: Registra la cantidad monetaria causada en el sistema contable y en la nota de compromiso.
- 4.75.** Estampa el sello de control previo a la nota de compromiso.
- 4.76.** Envía el expediente al Coordinador de Finanzas.

#### **COORDINADOR DE FINANZAS**

- 4.77.** Recibe y revisa el expediente de la contratación suministrado por la Coordinación de Contabilidad.
- 4.78.** Emite la orden de pago anexa al cheque a nombre del Proveedor para cancelar el costo del servicio suministrado.
- 4.79.** Firma el original de la orden de pago anexa al cheque en señal de conformidad.
- 4.80.** Incorpora la orden de pago anexa al cheque, al expediente de la contratación y lo entrega al Coordinador General de Administración para su revisión y firma.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.81.** Recibe el expediente de la contratación por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 4.82.** Verifica todos los documentos que conforman el expediente de la contratación y revisa que los datos de la orden de pago anexa al cheque coincidan con los datos de la factura.
- 4.82.1.** No conforme: Devuelve el expediente de la contratación a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

**4.82.2.** Conforme: Firma el cheque y el original de la orden de pago anexa al mismo autorizando el respectivo desembolso al Proveedor.

**4.83.** Entrega el expediente de la contratación al Coordinador de Finanzas.

#### **COORDINADOR DE FINANZAS**

**4.84.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) y revisa la orden de pago anexa al cheque, autorizada por el Coordinador General de Administración.

**4.85.** Entrega el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) contentivo de la orden de pago anexa al cheque al Vicerrector Administrativo para su posterior revisión y aprobación.

#### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**4.86.** Recibe el expediente de la contratación por parte del Coordinador de Finanzas.

**4.87.** Verifica todos los documentos que conforman el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) y revisa que los datos de la orden de pago anexa al cheque coincidan con los datos de la factura.

**4.87.1.** No conforme: Devuelve el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

**4.87.2.** Conforme: Firma el cheque y el original de la orden de pago anexa al mismo en señal de aprobación y entrega el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Finanzas.

#### **COORDINACIÓN DE FINANZAS**

**4.88.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) y revisa la orden de pago anexa al cheque, aprobada por el Vicerrector Administrativo.

**4.89.** Suministra el original de la orden de pago anexa al cheque al Proveedor para que lo firme en señal de conformidad y luego lo devuelva.

**4.90.** Despega del original de la orden de pago anexa al cheque, los dos ejemplares que la conforman.

**4.91.** Entrega al Proveedor el original de la orden de pago anexo al cheque (**Ir al paso 4.98**).

**4.92.** Genera copia de un ejemplar de la orden de pago anexa al cheque y la envía a la Coordinación de Compras para informarle la fecha en la cual se le canceló al Proveedor y el número de cheque correspondiente, para que esta proceda a

registrarlo en el status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008).

**4.93.** Archiva un ejemplar de la orden de pago anexa al cheque, para su control interno y el otro lo incorpora al expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013).

**4.94.** Registra en el sistema financiero la cantidad monetaria pagada al Proveedor.

**4.95.** Envía el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) a la Coordinación de Contabilidad.

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

**4.96.** Recibe el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) por parte de la Coordinación de Finanzas.

**4.97.** Archiva el expediente de la contratación (REG-VAD-CCOM-013) en su registro interno de acuerdo al número de cheque.

#### **PROVEEDOR DE SERVICIOS**

**4.98.(Viene del paso 4.91)** Recibe el pago del servicio ejecutado mediante cheque emitido por la Coordinación de Finanzas de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

#### **COORDINADOR DE COMPRAS**

**4.99.(Viene del paso 4.11.1)** Recibe las cotizaciones en conjunto con la requisición de servicio (VAD-002) por parte del Comprador.

**4.100.** Genera comunicación en original y copia para informarle a la Unidad Solicitante que el monto de la contratación del servicio que solicitó supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de contratación sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

**4.101.** Envía la comunicación en original y copia a la Unidad Solicitante

**4.102.** Genera comunicación en original y copia para informarle al Coordinador General de Administración que el monto de la contratación del servicio solicitado supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de contratación, sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

**4.103.** Entrega la comunicación en original y copia al Coordinador General de Administración.

#### **COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**4.104.** Recibe y revisa la comunicación emanada por el Coordinador de Compras.

**4.105.** Firma comunicación en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación de Compras.

**4.106.** Genera comunicación en original y copia para informar al Vicerrector Administrativo que el monto de la contratación del servicio solicitado supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500UT) por lo que requiere de un proceso de contratación, sustanciado por la Comisión de Contrataciones.

**4.107.** Entrega la comunicación en original y copia al Vicerrector Administrativo.

#### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**4.108.** Recibe y revisa la comunicación emanada por el Coordinador General de Administración.

**4.109.** Firma comunicación en señal de recibida y devuelve copia a la Coordinación General de Administración.

**4.110.** Presenta como punto de agenda ante el Consejo Universitario la contratación del servicio solicitado en cual supera las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT) para que este proceda a instar a la Comisión de Contrataciones a la apertura del proceso de selección de Contratista que corresponde conforme a la Ley que regula la materia.

#### **5. DEFINICIONES:**

5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.

5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

5.3. **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.

5.4. **Lista de Proveedores de servicios:** Es aquella donde se especifican los datos de los Proveedores registrados para la contratación de servicios.

5.5. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

- 5.6. **Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.
- 5.7. **Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 5.8. **Orden de servicio:** Es un contrato entre la Institución y el Proveedor, donde se describe el servicio a ejecutar y las condiciones de la negociación (fecha de entrega, despachos parciales o integrales, precios, cantidades).
- 5.9. **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del material recibido.

## **6. REFERENCIAS:**

- 6.1. Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6.2. Normas ISO 9001:2000 (Requisitos 7.4.1 y 7.4.2).
- 6.3. Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.4.1).
- 6.4. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Extraordinaria de fecha 24 de Marzo de 2000.
- 6.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.
- 6.6. Ley de Universidades. Gaceta Oficial N° 1.429. Extraordinario de fecha 08 de Septiembre de 1970.
- 6.7. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, N° 5.929. Gaceta Oficial N° 38.895. Extraordinario de fecha 25 de Marzo de 2008.
- 6.8. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.
- 6.9. Resolución N° CUO-006-112-IV-2008 del Consejo Universitario emitida en sesión ordinaria N° CUO-006-2008 de fecha 09 de Abril del 2008.

## **7. REGISTROS:**

- 7.1. **REG-VAD-CCOM-010:** Lista de Proveedores de servicios.
- 7.2. **REG-VAD-CCOM-002:** Cuadro comparativo.
- 7.3. **REG-VAD-CCOM-003:** Adjudicación.
- 7.4. **REG-VAD-CCOM-011:** Orden de servicio.
- 7.5. **REG-VAD-CCOM-012:** Libro de control de las órdenes de servicios.

- 7.6. **REG-VAD-CCOM-006:** Trazabilidad de la orden.
- 7.7. **REG-VAD-CCOM-013:** Expediente de la contratación.
- 7.8. **REG-VAD-CCOM-008:** Status de las requisiciones de compras y de servicios.
- 7.9. **REG-VAD-CCOM-009:** Notificación de orden anulada.

**8. ANEXOS:**

- 8.1. **Anexo A:** “Simbología ANSI”.
- 8.2. **Anexo I:** “Lista de Proveedores de servicios”.
- 8.3. **Anexo C:** “Formulario cuadro comparativo (COM-001)”.
- 8.4. **Anexo D:** “Formulario adjudicación (COM-002)”.
- 8.5. **Anexo J:** “Formulario orden de servicio (COM-006)”.
- 8.6. **Anexo F:** “Formulario trazabilidad de la orden (COM-004)”.
- 8.7. **Anexo G:** “Registro status de las requisiciones de compras y de servicios (REG-VAD-CCOM-008)”.
- 8.8. **Anexo H:** “Formulario notificación de orden anulada (COM-005)”.

**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

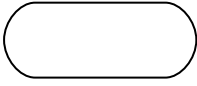
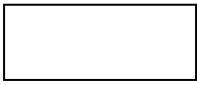

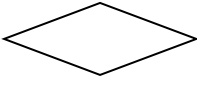

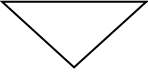

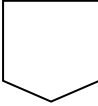

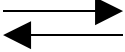
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Abril 2009	01



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIO

ANEXO "A"

SIMBOLOGÍA ANSI

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



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

1. CATIA LA MAR, / / .

CUADRO COMPARATIVO

REG-VAD-CCOM-002  
 FORMULARIO: COM-001

2. N° REQUISICIÓN	3. CANT	4. UNID	5. DESCRIPCIÓN SEGÚN REQUISICIÓN.	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE BIEN, MATERIAL O SERVICIO	8. PROVEEDOR A		8. PROVEEDOR B		8. PROVEEDOR C	
						RIF:		RIF:		RIF:	
						NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
						9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL	9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL	9. PRECIO / UNITARIO	10. PRECIO / TOTAL
						11. SUBTOTAL	0,00	11. SUBTOTAL	0,00	11. SUBTOTAL	0,00
						12. IVA	0,00	12. IVA	0,00	12. IVA	0,00
						13. TOTAL	0,00	13. TOTAL	0,00	13. TOTAL	0,00
14. TIEMPO DE ENTREGA:											
15. FORMA DE PAGO:											
16. GARANTÍA											
17. VALIDEZ DE OFERTA											

18. PROVEEDOR SELECCIONADO:

19. COMPRADOR:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
CUADRO COMPARATIVO  
(COM-001)**

**A. Objetivo:**

Seleccionar al Proveedor de bienes, materiales o servicios que más se adapte a las exigencias de esta casa de estudio en cuanto al cumplimiento de las especificaciones, calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado del cuadro comparativo.
2. **N° Requisición:** Coloque el número de la requisición correspondiente a la adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación de servicio solicitado.
3. **Cantidad:** Coloque el número total de bienes, materiales o servicios solicitado.
4. **Unidad:** Indique el tipo de unidad requerida solo en los casos de adquisición de bienes y/o materiales. Ejemplo: cajas, resma, docena, etc.
5. **Descripción según requisición:** Detalle las características del bien, material o servicio solicitado en la requisición.
6. **Categoría:** Coloque la clasificación asignada al bien, material o servicio.
7. **Tipo de bien, material o servicio:** Coloque el tipo de bien, material o servicio solicitado.
8. **Proveedor A, B y C:** En esta sección coloque el nombre del Proveedor y el número de registro de información fiscal asignado por el SENIAT.
9. **Precio/unitario:** Coloque el valor monetario correspondiente al bien, material o servicio solicitado
10. **Precio/total:** Coloque el resultado de la multiplicación del precio/unitario por la cantidad requerida.
11. **Sub-total:** Coloque el resultado de la sumatoria de la columna monto total anteriormente calculados.
12. **IVA:** Coloque la cantidad correspondiente al impuesto del valor agregado.
13. **Total:** Al resultado obtenido en la columna denominada sub-total, calcule el impuesto al valor agregado (IVA) y por último sume ambos resultados.
14. **Tiempo de entrega:** Coloque la fecha acordada con el Proveedor para la recepción de los bienes, materiales o servicios solicitados.
15. **Forma de pago:** Coloque el tipo de transacción monetaria acordada entre la Institución y el Proveedor para saldar las cuentas causadas.
16. **Garantía:** Coloque el período de tiempo en el cual el Proveedor se hace responsable del cambio o reparación por desperfectos en el bien, material o servicio recibido.
17. **Validez de la oferta:** Coloque el tiempo de la validez de la oferta acordada entre la Institución y el Proveedor.
18. **Proveedor seleccionado:** Coloque el nombre de la empresa escogida para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación de servicio.
19. **Comprador:** Coloque el nombre de la persona que está efectuando el procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación del servicio.



ANEXO "D"

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

REG-VAD-CCOM-003  
FORMULARIO: COM-002

1. CATIA LA MAR, / / .

**ADJUDICACIÓN**

N° de requisición: 2. \_\_\_\_\_

Denominación del producto (bien, material o servicio) solicitado: 3. \_\_\_\_\_

Las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado por: 4. \_\_\_\_\_ para ser utilizado en: 5. \_\_\_\_\_ son las siguientes:

6. A. \_\_\_\_\_

6. B. \_\_\_\_\_

6. C. \_\_\_\_\_

Posteriormente se procedió al análisis del cuadro comparativo en el cual se consideró las características de acuerdo a lo solicitado, precios y calidad dando conformidad a lo siguiente:

7. OFERTA APROBADA:  
APROBADO:

8. MONTO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10.

\_\_\_\_\_  
COMPRADOR  
ADMINISTRACIÓN

COORDINADOR GENERAL DE

10. FECHA DE LA ADJUDICACIÓN: \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO  
ADJUDICACIÓN  
(COM-002)

**A. Objetivo:**

Otorgar el visto bueno al Proveedor más competente entre los ofertantes previo al análisis del cuadro comparativo.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente a la elaboración de la adjudicación.
2. **N° de requisición:** Coloque el número de la requisición correspondiente a la adquisición de bienes y/o materiales o de la contratación de servicio solicitado.
3. **Denominación del producto (bien, material o servicio) solicitado:** Detalle el tipo de producto que requiere la Unidad.
4. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación correspondiente (Servicios Generales, Bienes Nacionales, Planta Física y Equipamiento) de acuerdo a la naturaleza del bien, material o servicio solicitado.
5. **Nombre de la Coordinación requeriente:** Coloque el nombre de la Coordinación que solicita el bien, material o servicio
6. **Ofertas presentadas A, B y C:** Coloque el nombre de las empresas ofertantes para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado.
7. **Oferta aprobada:** Coloque el nombre de la empresa favorecida para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio solicitado.
8. **Monto aprobado:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la contratación del servicio.
9. **Comprador:** Coloque la firma del responsable de otorgar la adjudicación al Proveedor y estampe el sello de la Coordinación de Compras.
10. **Coordinador General de Administración:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
11. **Fecha de la adjudicación:** Coloque la fecha en la cual el Coordinador General de Administración aprueba la adjudicación al Proveedor.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
TRAZABILIDAD DE LA ORDEN DE:  
COMPRA O SERVICIO  
(COM-004)**

**A. Objetivo:**

Registrar en orden cronológico el recorrido que realiza el expediente de la compra o de la contratación de servicio, por las diferentes Coordinaciones involucradas en el procedimiento.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Trazabilidad de la Orden de:** Marque con una "X" si la trazabilidad de la orden corresponde a una compra o a un servicio.
2. **N° de orden:** Coloque el número de la orden de compra u orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las ordenes anteriormente realizadas).
3. **Beneficiario:** Coloque el nombre de la Unidad requeriente que recibirá el bien, material o servicio.
4. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la prestación del servicio.
5. **Coordinador de Compras:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
6. **Coordinador de Presupuesto:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
7. **Coordinador de Finanzas:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
8. **Coordinador General de Administración:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
9. **Vicerrectorado Administrativo:** Coloque la firma de la persona responsable de la Unidad además de la fecha en la cual recibió el expediente de la compra o de la contratación de servicio.
10. **Fecha de colocación:** Coloque el día, mes y año correspondiente al envío de la orden de compra o de servicio al Proveedor.
11. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha trazabilidad.



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

REG-VAD-CCOM-008

**STATUS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS**

1. N°	2. N° REQUISICIÓN	3. FECHA REQUISICIÓN	4. DENOMINACIÓN DEL BIEN, MATERIAL O SERVICIO	5. UNIDAD SOLICITANTE	6. USUARIO	7. COMPRADOR	8. PROVEEDOR	9. MONTO	10. N° ORDEN DE COMPRA	11. N° ORDEN DE SERVICIO	12. FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO	13. FECHA DE LA ADJ.		14. FECHA PPTO.		15. FECHA FZAS.		16. FECHA ADMON.		17. FECHA VAD.		18. FECHA DE COLOCACIÓN DE LA ORDEN	19. FECHA DE LA RECEPCIÓN	20. FECHA DE PAGO AL PROVEEDOR	21. N° DE CHEQUE	
												ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC	ENT	REC					



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
REGISTRO  
STATUS DE LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS  
(REG-VAD-CCOM-008)**

**A. Objetivo:**

Registrar los datos concernientes al bien, material o servicio solicitado y los del recorrido del expediente de la compra o de la contratación por las distintas Coordinaciones involucradas, con la finalidad de llevar el debido control de las fechas de entrega y recepción de los mismos garantizando así que todo el procedimiento se efectúe de manera oportuna.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

- a. **N°:** Coloque el número correlativo correspondiente a las requisiciones de compra y de servicio recibidas por parte de las Unidades Solicitantes.
- b. **N° requisición:** Coloque el número asignado a la requisición enviada por la Unidad Solicitante.
- c. **Fecha requisición:** Coloque el día, mes y año de la requisición de bienes, materiales o servicios.
- d. **Denominación del bien, material o servicio:** Describa detalladamente las características del bien, material o servicio solicitado.
- e. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación que emitió la requisición de bienes, materiales o servicio.
- f. **Usuario:** Coloque el nombre de la persona que utilizará el bien, material o servicio solicitado.
- g. **Comprador:** Coloque el nombre del responsable de la adquisición del bien y/o material o de la contratación del servicio solicitado.
- h. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro del bien y/o material o de la ejecución del servicio solicitado.
- i. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria que implica el gasto de la adquisición del bien, material o servicio solicitado.
- j. **N° orden de compra:** Coloque el número de la orden de compra correspondiente a la adquisición del bien y/o material solicitado.

- k. **N° orden de servicio:** Coloque el número de la orden de servicio correspondiente a la contratación del servicio solicitado.
- l. **Fecha de la orden:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la orden de compra o de servicio.
- m. **Fecha de la Adj:** Coloque el día, mes y año del otorgamiento de la adjudicación a la empresa seleccionada para el suministro del bien y/o material o de la ejecución del servicio solicitado.
- n. **Fecha PTTO:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación de Presupuesto y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
- o. **Fecha FZAS:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación de Finanzas y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
- p. **Fecha ADMON:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante la Coordinación General de Administración y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
- q. **Fecha VAD:** Registre el día, mes y año de la entrega del expediente de la compra o de la contratación ante el Vicerrector Administrativo y posteriormente la fecha de devolución del mismo.
- r. **Fecha de la colocación de la orden:** Registre el día, mes y año del envío de la orden de compra o de servicio al Proveedor.
- s. **Fecha de la recepción:** Registre el día, mes y año correspondiente a la recepción de los bienes, materiales o servicios solicitados.
- t. **Fecha de pago al Proveedor:** Registre el día, mes y año correspondiente al pago realizado al Proveedor por el suministro de los bienes y/o materiales o de la ejecución del servicio.
- u. **N° de cheque:** Coloque el número del cheque correspondiente al pago del Proveedor.



ANEXO "H"

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

REG-VAD-CCOM-009  
FORMULARIO: COM-005

**NOTIFICACIÓN DE ORDEN ANULADA**

1. N°: \_\_\_\_\_

2. FECHA: / / .

3. PARA:

4. DE: COORDINACIÓN DE COMPRAS.

Por medio de la presente nos permitimos informar a todos aquellos departamentos involucrados que la orden de compra/servicio N°: 5. \_\_\_\_\_ por un monto de Bs.:

6. \_\_\_\_\_ Proveedor:

7. \_\_\_\_\_ ha quedado sin efecto a partir de este momento, motivado a: 8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sin más a que hacer referencia se despide,

Atentamente,

9. \_\_\_\_\_

Coordinación de Compras

V° B°  
notificado

Recibe en señal de

10. \_\_\_\_\_  
Coordinación General de  
Administración

11. \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMULARIO  
NOTIFICACIÓN DE ORDEN ANULADA  
(COM-005)**

**A. Objetivo:**

Informar a todos aquellos departamentos involucrados con la solicitud para la adquisición de bienes y/o materiales o contratación de servicio, que la orden de compra u orden de servicio emitida para los fines antes mencionados, ha sido anulada por no contar con los recursos económicos necesarios para que la misma se ejecute.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N°:** Coloque el número de la notificación de orden anulada (este número debe ser correlativo en relación con las notificaciones anteriormente realizadas).
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la notificación de la orden anulada.
3. **Para:** Coloque el nombre y apellido de la persona a la cual va dirigida la notificación de la orden anulada y el cargo que desempeña la misma.
4. **De:** Se explica por si sola.
5. **N° de la orden de compra u orden de servicio:** Coloque el número asignado a la orden de compra u orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las órdenes anteriormente realizadas).
6. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria acordada con el Proveedor para la adquisición de los bienes y/o materiales o para la prestación del servicio.
7. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales o de la prestación del servicio.
8. **Motivo:** Describa las razones por las cuales la orden de compra u orden de servicio queda sin efecto.
9. **Coordinación de Compras:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
10. **Coordinación General de Administración:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo.
11. **Recibe en señal de notificado:** Coloque la firma del responsable de recibir la notificación de orden anulada y el sello de la Coordinación correspondiente.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REGISTRO  
LISTA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS  
(REG-VAD-CCOM-010)**

**A. Objetivo:**

Registrar los datos de cada uno de los Proveedores de servicios que cumplen con los requisitos exigidos por la Universidad, de modo que se logre su contacto en forma oportuna cuando se demanden sus servicios.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Rif:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa proveedora de servicios.
2. **Proveedores:** Coloque el nombre con la que está registrada la empresa proveedora de servicios.
3. **Dirección:** Señalar la dirección (urbanización/ barrio, calle, avenida o callejón; número y nombre de casa/edificio/galpón, piso, punto de referencia, Parroquia, Municipio, Ciudad, Estado) de la empresa proveedora de servicios.
4. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la empresa proveedora de servicios.
5. **Fax:** Coloque el número de fax de la empresa proveedora de servicios.
6. **E-mail:** Coloque la dirección del correo electrónico de empresa proveedora de servicios.
7. **SNC:** Señale si la empresa proveedora de servicios se encuentra activa o no en el Sistema Nacional de Contratista.
8. **Contacto:** Indique el nombre y apellido de la persona encargada de brindar la información concerniente a la empresa proveedora de servicios.
9. **Actividad comercial:** Coloque el tipo de actividad a la que se dedica la empresa proveedora de servicios.
10. **Condición:** Coloque la situación en la que se encuentra el Proveedor de servicios en base al porcentaje obtenido en la evaluación. Ejemplo: Si el Proveedor obtiene un porcentaje inferior al 70%, estará en **condición de observación** y en el caso que esta situación se repita en dos (2) evaluaciones consecutivas este será excluido del registro interno de la Universidad Marítima del Caribe (UMC). Por otro lado si el Proveedor y/o Contratista obtiene un porcentaje igual o superior al 70%, estará en **condición de aprobado**.

ANEXO "J"

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE</b>  <b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>  <b>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE COMPRAS</b>  <b>ORDEN DE SERVICIO</b></p>										1. Nº DE ORDEN:	
										2. PÁG:	
3. CONTRATISTA:					5. REQUISICIÓN Nº		6. FECHA				
4. RIF:											
7. TIEMPO DE EJECUCIÓN:			8. FORMA DE PAGO:			9. GARANTÍA:					
10. LUGAR DEL SERVICIO:			11. UNIDAD SOLICITANTE:			12. TELF. UNIDAD SOLICITANTE:					
13. CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA											
			AÑO	P ROG	S PRO G	ACT	PART	SPG	SPE	SPSE	OPUS
AGRADECEMOS DISPONER LA EJECUCIÓN DEL SIGUIENTE SERVICIO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS:											
14. Nº	15. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				16. CANTIDAD		17. PRECIO UNITARIO	18. TOTAL BS.			
19. OBSERVACIONES: LAS FACTURAS DEBEN INDICAR EL Nº DE LA ORDEN DE SERVICIO. EL PROVEEDOR AL FACTURAR DEBE ANEXAR EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE SERVICIO. LAS FACTURAS DEBEN SER ENVIADAS EN ORIGINAL.					20. SUB TOTAL BS.			0,00			
					21. IVA			0,00			
					22. TOTAL BS.			0,00			
<b>CLÁUSULA ÚNICA:</b> LA UMC NO SERÁ RESPONSABLE DE LOS ACTOS EN QUE PUDIERE INCURRIR EL PROVEEDOR Y QUE CAUSEN PERJUICIOS A LA INSTITUCIÓN. EL PROVEEDOR ACEPTA QUE LA UMC PODRÁ DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE INDEMNIZACIÓN ALGUNA.											
23. ELABORADO POR:		25. CONFORMADO POR:		27. APROBADO POR:		28. RECIBIDO (PROVEEDOR) POR:					
COORDINADOR DE COMPRAS		COORDINADOR DE FINANZAS		VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		29. LUGAR, FECHA Y HORA:					
24. CONFORMADO POR:		26. AUTORIZADO POR:									
COORDINADOR DE PRESUPUESTO		COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN									

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
ORDEN DE SERVICIO  
(COM-006)**

**A. Objetivo:**

Describir las especificaciones de la prestación del servicio y las condiciones de pago acordada con el Proveedor, previa aprobación de los responsables involucrados en el procedimiento.

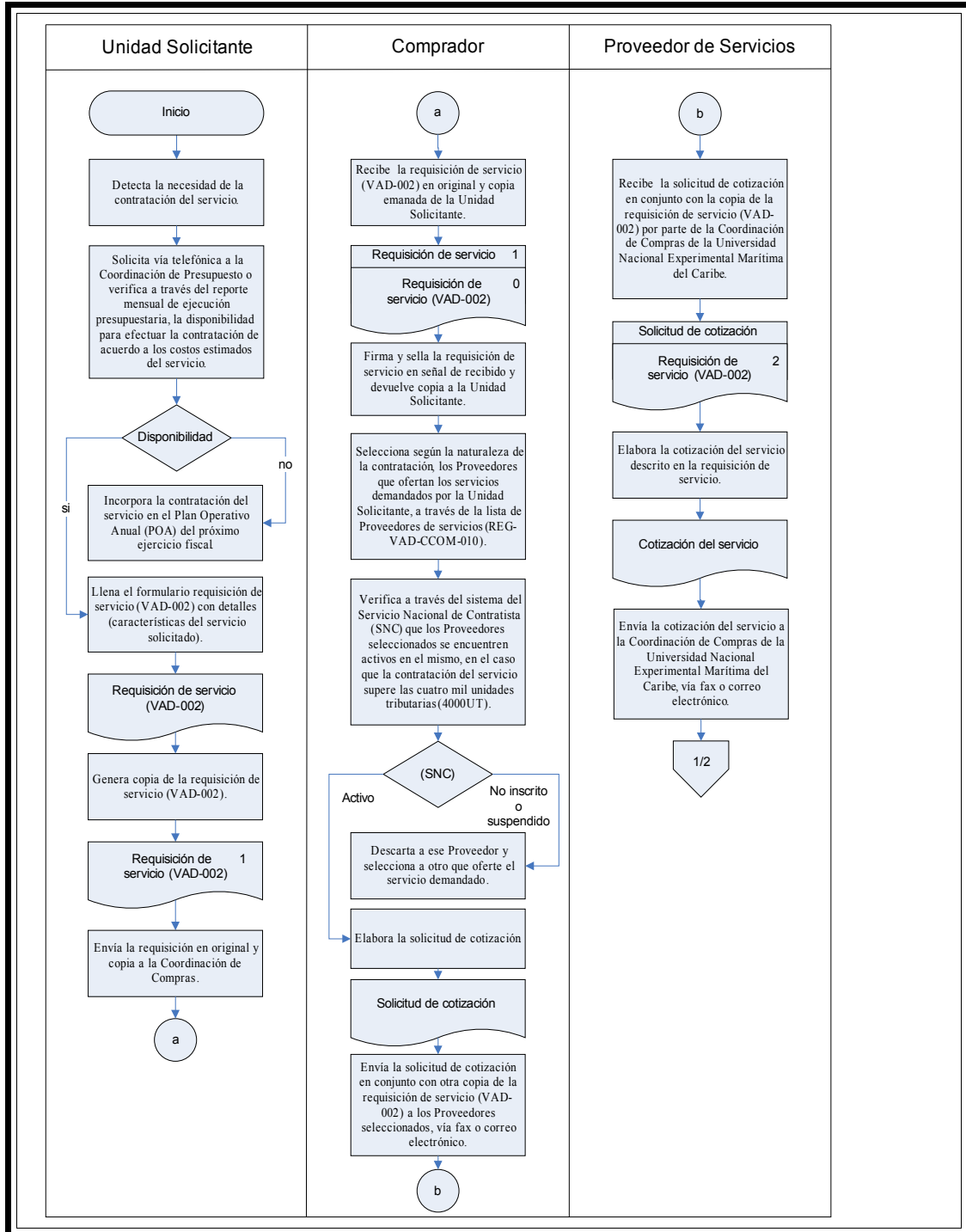
**B. Instrucciones para el registro de la información:**

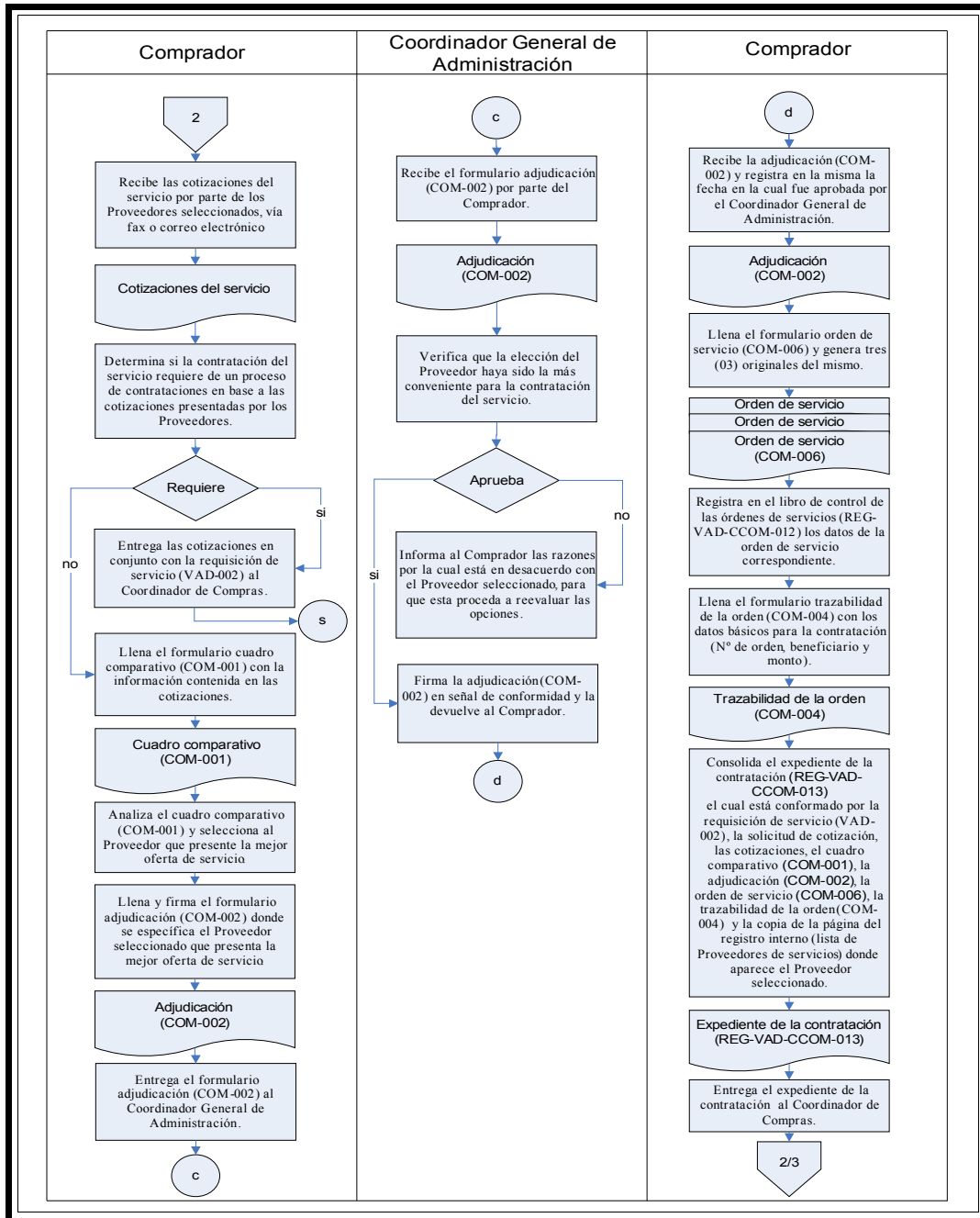
1. **N° de orden:** Coloque el número de la orden de servicio (este número debe ser correlativo en relación con las ordenes de servicio anteriormente realizadas).
2. **Página N°:** Señale el número correlativo de hojas que conforman la orden de servicio.
3. **Contratista:** Coloque el nombre del Proveedor responsable de la prestación del servicio solicitado.
4. **RIF:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa responsable de la prestación del servicio solicitado.
5. **Requisición N°:** Coloque el número asignado a la requisición enviada por la Unidad Solicitante.
6. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la orden de servicio.
7. **Tiempo de ejecución:** Coloque la fecha acordada con el Proveedor para ejecutar el servicio solicitado.
8. **Forma de pago:** Especifique la forma de pago acordada entre el Proveedor y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe para saldar sus cuentas.
9. **Garantía:** Coloque el lapso de tiempo que ofrece el Proveedor a la Universidad para determinar la eficacia del servicio ejecutado.
10. **Lugar del servicio:** Señale la dirección (urbanización/ barrio, calle, avenida o callejón; número y nombre de casa/edificio/galpón, piso, punto de referencia, Parroquia, Municipio, Ciudad, Estado), donde se llevará a cabo la prestación del servicio solicitado.
11. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación responsable del servicio solicitado.
12. **Telf. Unidad Solicitante:** Coloque el número de teléfono de la Unidad que solicitó el servicio.
13. **Codificación presupuestaria:** Coloque la codificación presupuestaria correspondiente según: año, programa, sub-programa, actividad, partida, sub-partida genérica, sub- partida específica, sub- partida sub- específica y OPSU a la cual se le va imputar el costo del servicio solicitado.
14. **N°:** Coloque el número correlativo de cada uno de los servicios que se describen en la orden de servicio.
15. **Descripción del servicio:** Explique detalladamente las características del o los servicio(s) requerido(s).
16. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación a los servicios solicitados.
17. **Precio unitario:** Coloque el valor monetario de la unidad correspondiente.
18. **Total Bs:** Coloque el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad requerida.
19. **Observaciones:** Se explica por si solo.
20. **Sub-total Bs:** Coloque el resultado de la sumatoria de la columna total.

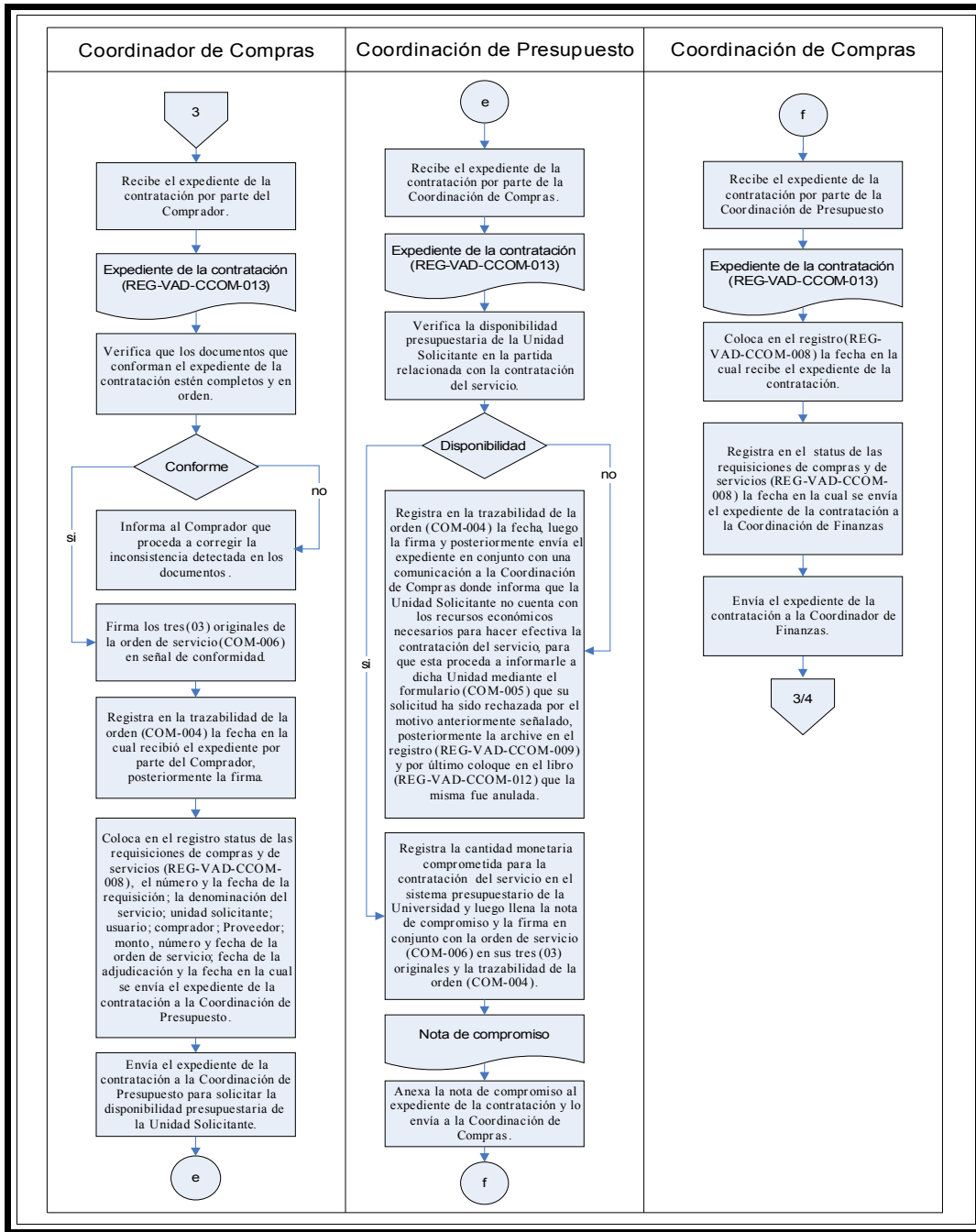


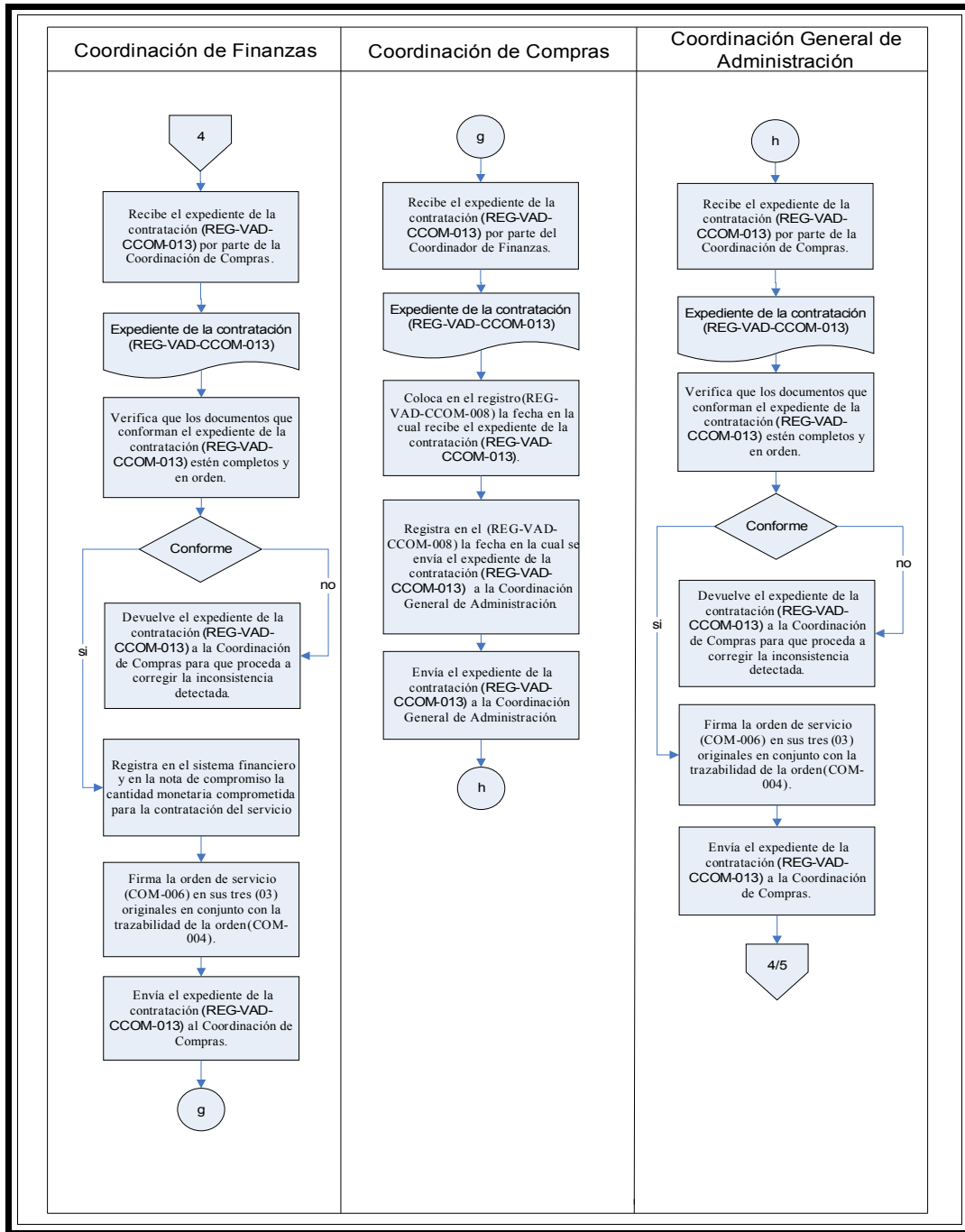
21. **IVA:** Coloque la cantidad correspondiente al impuesto del valor agregado de acuerdo a la cantidad obtenida en la fila subtotal.
22. **Total Bs:** Coloque el resultado obtenido al sumar la cantidad de la fila subtotal con la cantidad de la fila impuesto al valor agregado (IVA).
23. **Elaborado por:** Coloque la firma del Coordinador responsable de gestionar la orden de servicio y el sello de la Coordinación a su cargo.
24. **Conformado por:** Coloque la firma del Coordinador y el sello de la Coordinación a su cargo cuando la Unidad Solicitante cuente con la disponibilidad presupuestaria para realizar la prestación del o los servicio(s) solicitado(s).
25. **Conformado por:** Coloque la firma del responsable de la Coordinación de Finanzas y el sello correspondiente para certificar que el monto asignado para la prestación del o los servicio(s) solicitado(s) han sido comprometido e incluido en las cuentas por pagar de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
26. **Autorizado por:** Coloque la firma de la persona responsable de la Coordinación General de Administración quién autoriza la orden de servicio y adicionalmente estampe el sello de la Coordinación a su cargo.
27. **Aprobado por:** Coloque la firma de la persona responsable del Vicerrectorado Administrativo quién aprueba la orden de servicio dando validez a este documento como un compromiso legal acordado entre la Institución y el Contratista, posteriormente estampe el sello del Vicerrectorado a su cargo.
28. **Recibido (Proveedor) por:** Coloque la firma de la persona responsable de recibir la orden de servicio en la empresa que prestará el o los servicio(s) solicitado(s) y adicionalmente estampe el sello que identifica la misma.
29. **Lugar, fecha y hora:** Coloque el lugar, la fecha y la hora exacta en la cual se recibe la orden de servicio por parte de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

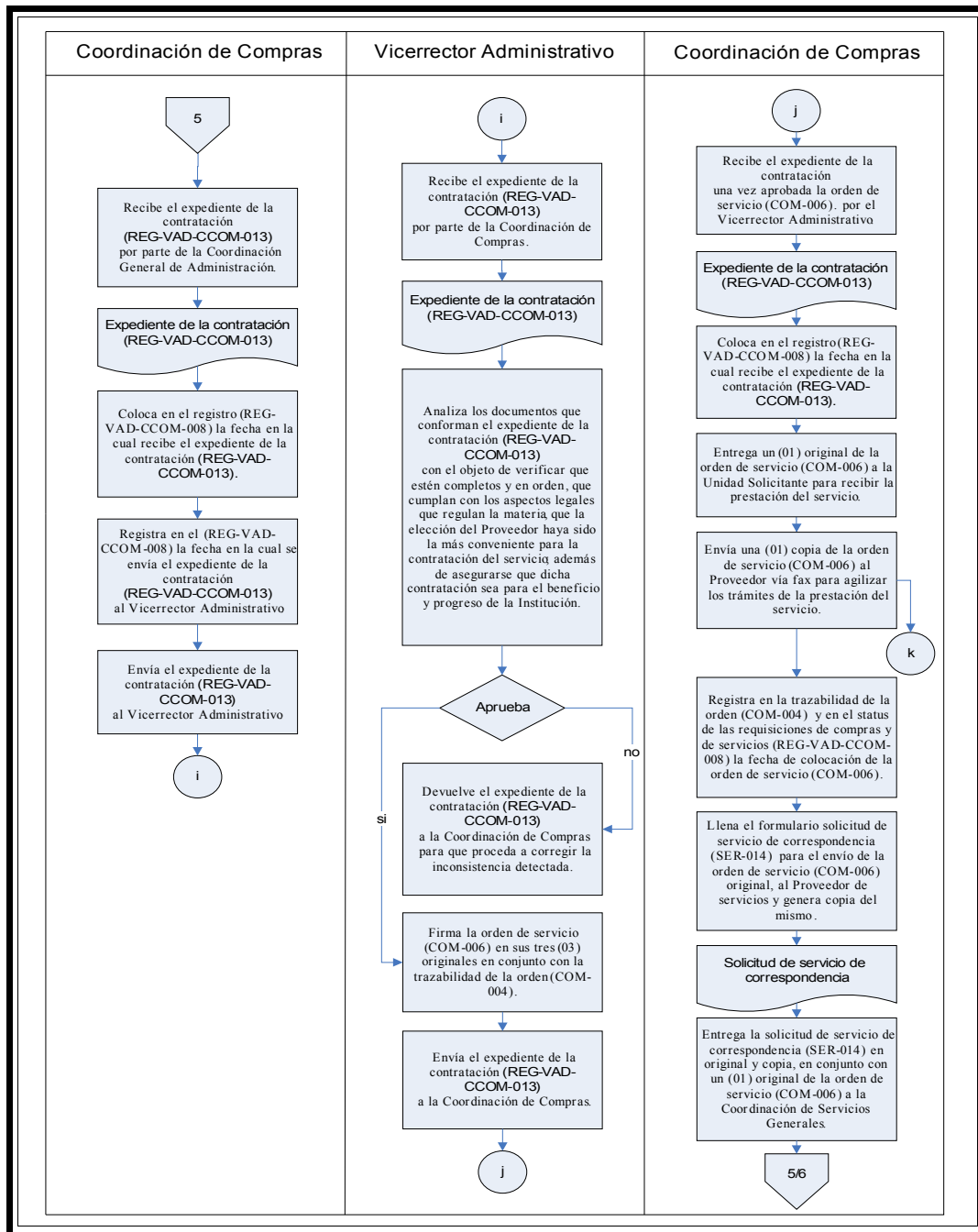
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

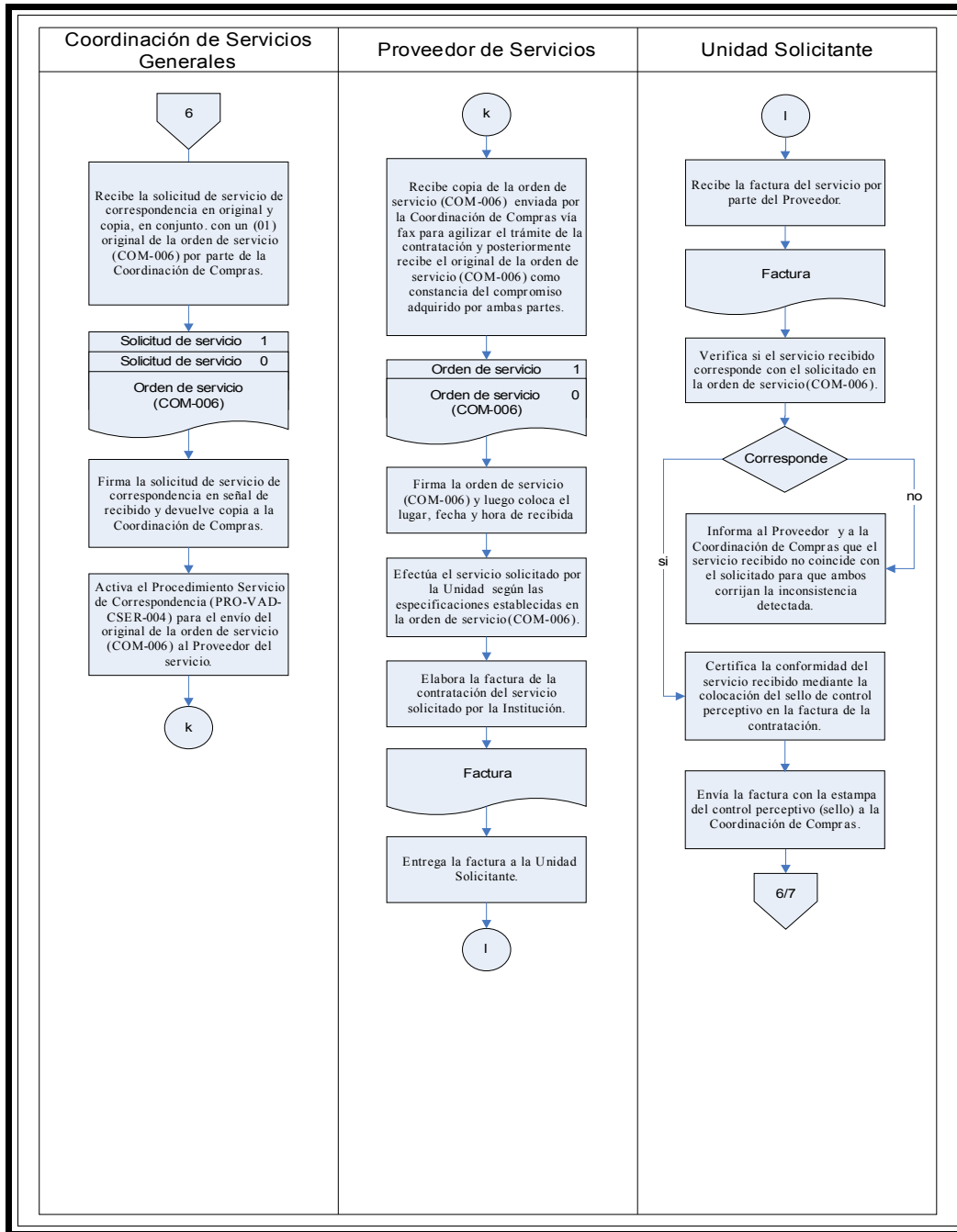


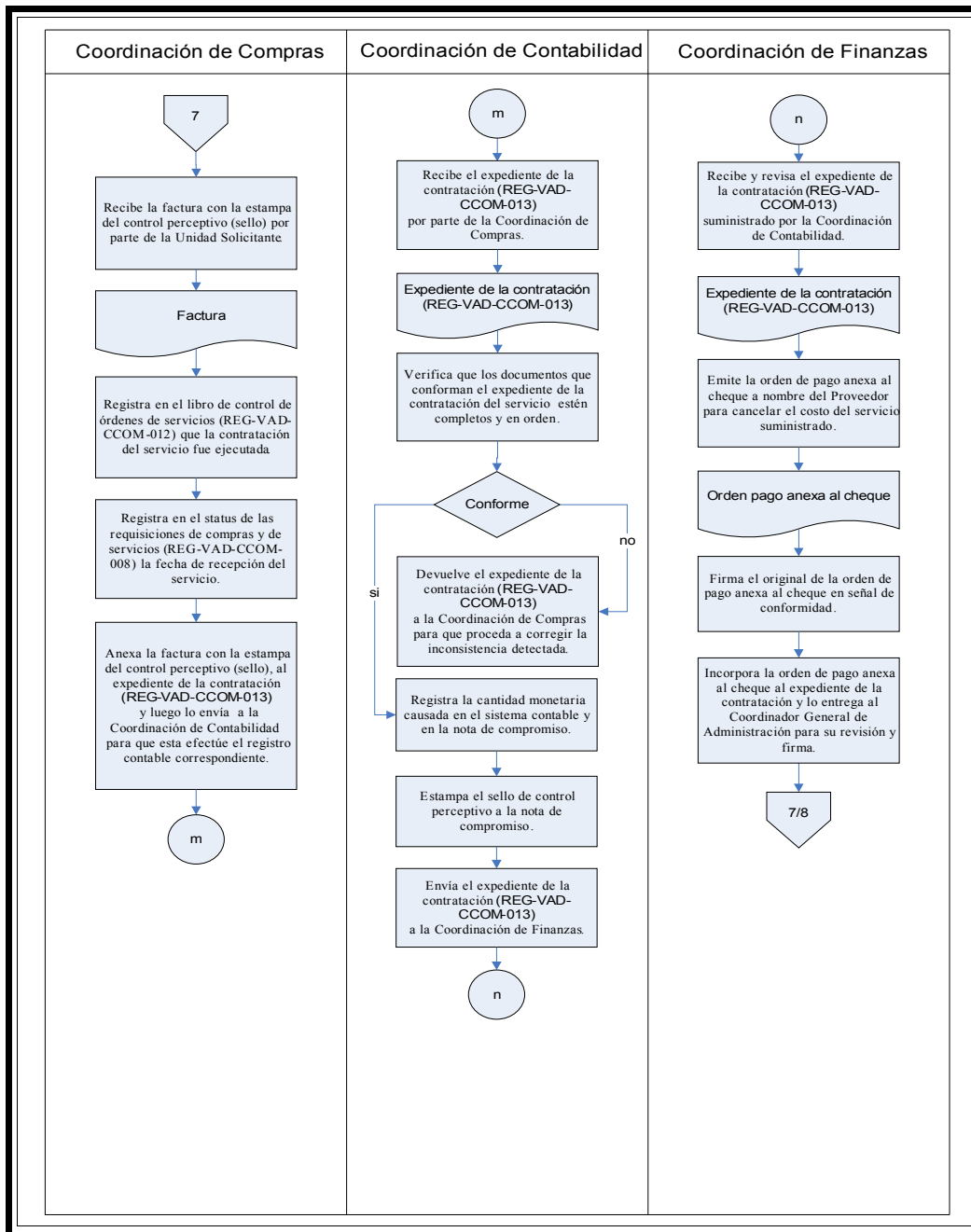




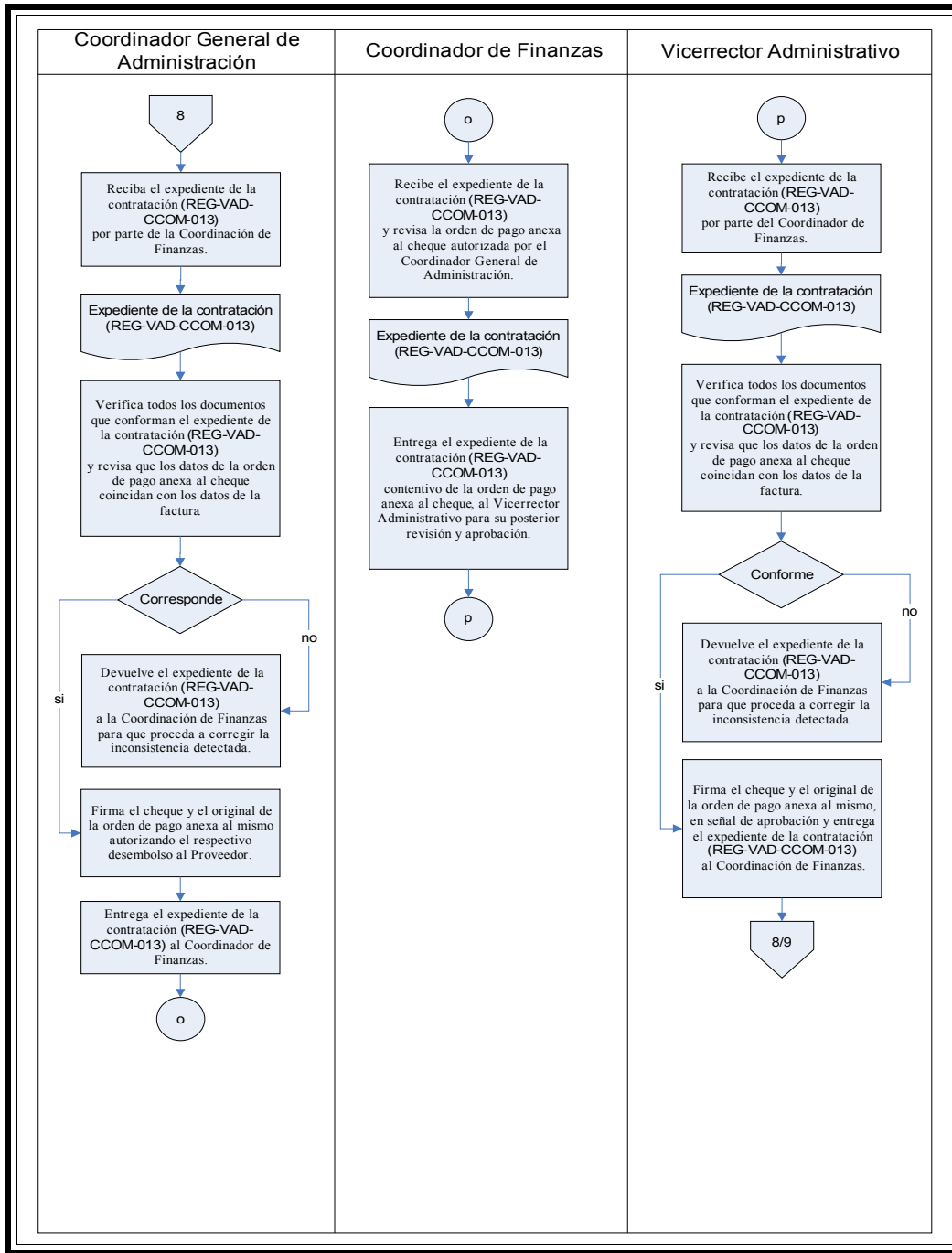


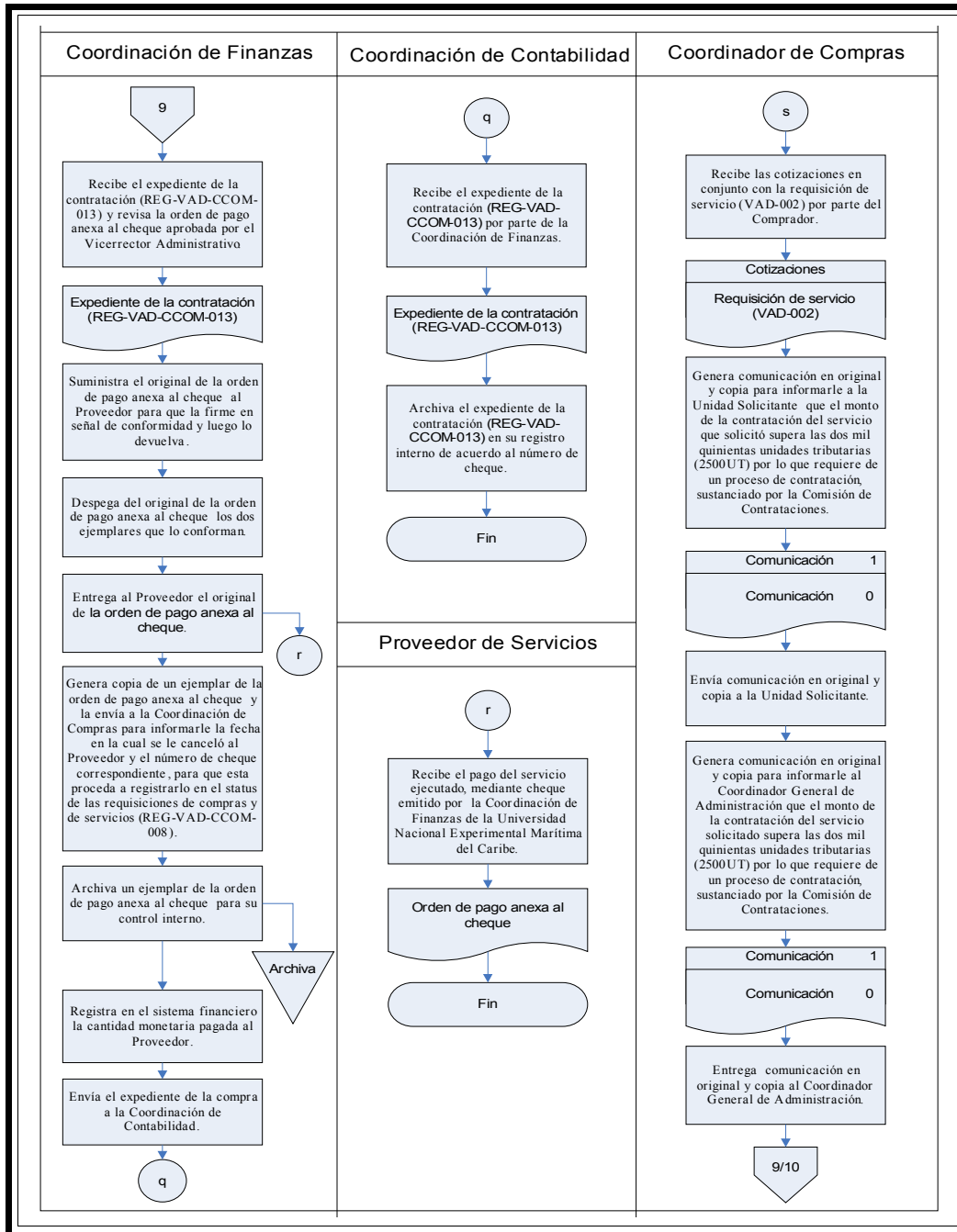


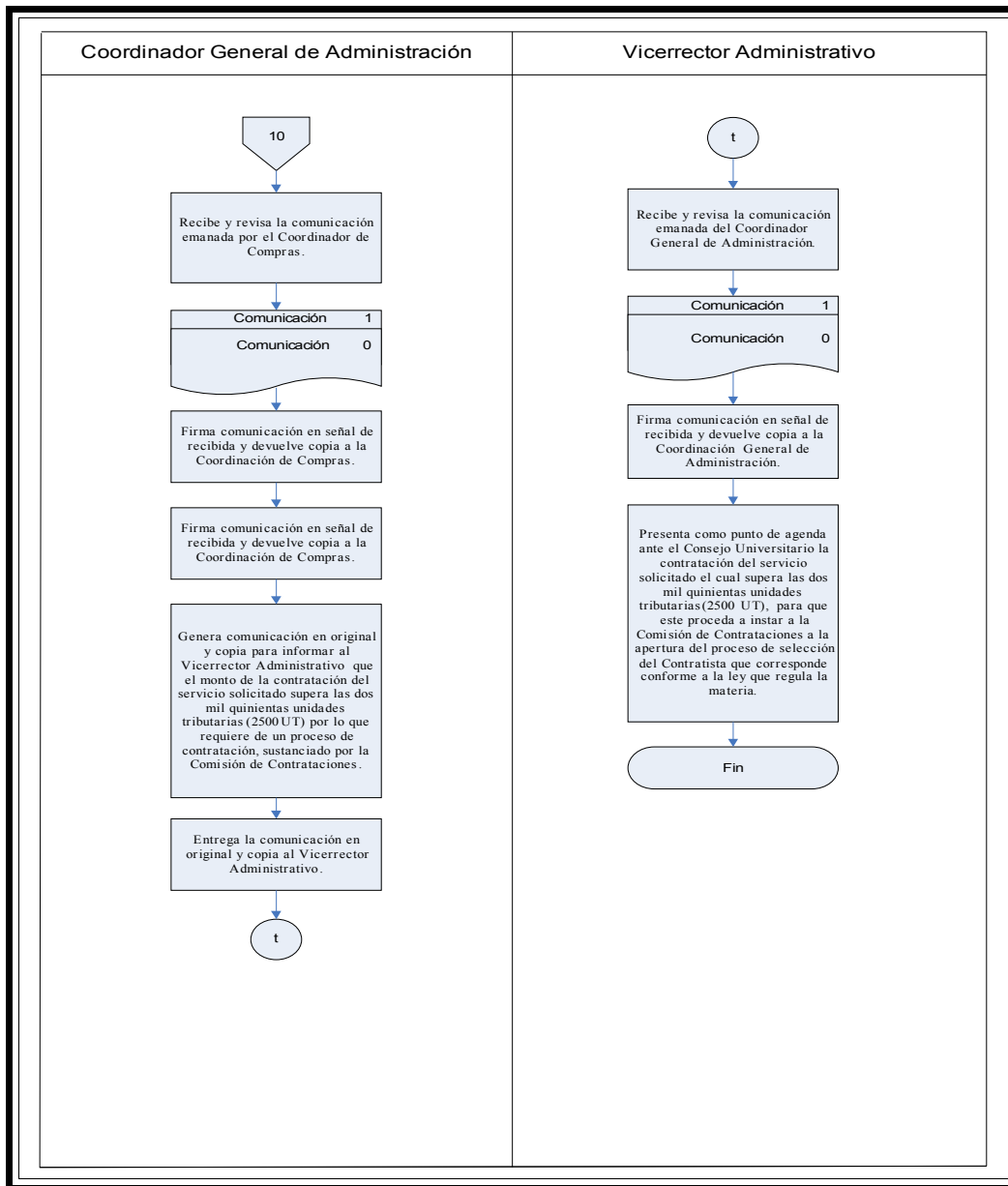












PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

PRO-VAD-CCOM-003

1. **PROPÓSITO:** Establecer los criterios a seguir y las actividades a ejecutar para la evaluación continua de los Proveedores que ofrecen sus servicios a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento abarca a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, a los Proveedores que se encuentren en su registro interno y a todos aquellos que se postulen para ingresar al mismo.
3. **NORMAS SUSTANTIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**
  - 3.1.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 sustantivas y adjetivas del procedimiento de evaluación de Proveedores.
  - 3.2.La Coordinación de Compras deberá evaluar a los Proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos exigidos. Así mismo deberá establecer los criterios para la evaluación, manteniendo los registros de los resultados de las evaluaciones y cualquier otra acción necesaria que se derive de las mismas, según lo establece la Norma ISO 9001:2000 (requisito N° 7.4.1).
  - 3.3.La Coordinación de Compras deberá establecer acciones eficaces y eficientes para identificar las fuentes potenciales de los bienes y/o materiales comprados o de los servicios contratados, para desarrollar Proveedores o aliados de negocios existentes y para evaluar su capacidad para suministrar los productos requeridos. Además deberá tomar en cuenta las acciones de entrada que permiten controlar la participación del Proveedor y que se mencionan a continuación: la evaluación de la experiencia pertinente; el desempeño de los Proveedores en relación con los competidores; la revisión del desempeño del producto comprado en cuanto a calidad, precio, entrega y respuesta a los problemas; las auditorías a los sistemas de gestión del Proveedor y la evaluación de su capacidad potencial para proporcionar los productos requeridos eficaz y eficientemente y dentro del calendario establecido; la respuesta del Proveedor

a consultas, solicitudes de presupuestos y de ofertas; la capacidad del servicio, instalación y apoyo e historial del desempeño en base a los requisitos; la toma de conciencia y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes por parte del Proveedor; la capacidad logística del Proveedor incluyendo las instalaciones y recursos; el papel del Proveedor en la comunidad, así como la percepción de la sociedad. Adicionalmente la Coordinación de Compras deberá considerar las actividades necesarias para mantener el desempeño de la organización y para satisfacer a las partes interesadas en el caso de que falle el Proveedor, todo de conformidad con la Norma ISO 9004:2000 (requisito 7.4.2).

- 3.4. La Coordinación de Compras, una vez formalizada la contratación correspondiente, deberá garantizar a los fines de la administración de la orden de compra y de servicio, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, estableciendo controles que permitan regular los siguientes aspectos: puntualidad en la fecha de la entrega de los bienes y/o materiales y en la fecha de la ejecución del servicio, supervisiones e inspecciones tanto del suministro de bienes y/o materiales como de las prestaciones de servicio, los pagos parciales o finales y la evaluación de actuación o desempeño del Proveedor, todo ello de conformidad con el artículo N° 95 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.5. Los Proveedores para la adquisición de bienes y/o materiales, y contratación de servicios serán evaluados de acuerdo a los criterios establecidos en el formulario evaluación de Proveedores, para ello se utilizará una ponderación que debe ir dentro del rango de cero (0) a cien (100) % para cada criterio.
- 3.6. Los criterios establecidos para la evaluación del Proveedor no serán de ninguna forma excluyentes y podrán considerarse otros diferentes de acuerdo a la naturaleza de la adquisición de los bienes y/o materiales o de la prestación del servicio requerido.
- 3.7. Como mecanismo para el mejoramiento continuo de la calidad la Coordinación de Compras deberá evaluar la actuación o desempeño del Contratista en la ejecución de las categorías de contratos que se establezcan en el Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Así mismo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización de cada contrato, notificará al Contratista los resultados de la evaluación, quien podrá ejercer los recursos administrativos señalados en la Ley que regula la materia de Procedimientos

Administrativos, según lo exige el artículo N° 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

- 3.8.La Coordinación de Compras debe remitir al Servicio Nacional de Contratistas información sobre la actuación o desempeño del Contratista, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la adquisición de bienes y/o materiales y en la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 31 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.9.La Coordinación de Compras deberá realizar una evaluación de forma trimestral a los Proveedores para determinar la condición de los mismos de acuerdo al grado de cumplimiento de los criterios exigidos por la Universidad para su vigencia en el registro interno.
- 3.10.Los Proveedores para la adquisición de bienes y/o materiales, y contratación de servicios serán evaluados de acuerdo a los criterios (tiempo de entrega del bien o material, o de ejecución del servicio; precio del suministro; garantía del producto o servicio; forma de pago y calidad del producto o servicio) establecidos en el formulario evaluación de Proveedores, para ello se utilizará una ponderación que debe ir dentro del rango de cero a cien por ciento (0 a100 %) para cada criterio.
- 3.11.Los criterios establecidos para la evaluación del Proveedor no serán de ninguna forma excluyentes y podrán considerarse otros diferentes de acuerdo a la naturaleza de la adquisición de los bienes y/o materiales o de la prestación del servicio requerido.
- 3.12.Las ponderaciones asignadas por Comprador en la evaluación de los Proveedores deberán ser objetivas, velando estricta y responsablemente por los intereses de la Institución.
- 3.13.De acuerdo a la evaluación de los criterios exigidos por la Universidad, el Proveedor se considerará en condición de aprobado cuando obtenga un porcentaje igual o superior a “70”, cuando el resultado sea menor a esta cantidad se considerará en condición de observación, en caso de que esta misma situación se repita en dos (2) evaluaciones consecutivas el Proveedor será excluido del registro interno de esta Casa de Estudios.
- 3.14.En ningún momento, antes, durante o después de la evaluación se deberá proporcionar información a los Proveedores de quien lo evaluó, las consideraciones tomadas en cuenta para ese fin, o sugerencias emitidas por alguna Autoridad Superior

- que pudiesen haber aportado información para ese proceso. Por lo expuesto anteriormente esa información debe ser de carácter confidencial.
- 3.15. Por ningún motivo se aceptarán condicionantes de ninguna clase por parte del Proveedor para mantenerse en el registro interno de la Institución.
- 3.16. El Comprador podrá utilizar para ubicar a los nuevos Proveedores; las páginas amarillas, Internet (buscadores) y el Sistema Nacional de Contratistas (SNC), además de la publicación de avisos en medios impresos.
- 3.17. El Comprador podrá evaluar de forma permanente el ingreso de nuevos Suplidores de acuerdo a los requisitos exigidos por la Universidad con la finalidad de ampliar y actualizar la lista de Proveedores y por ende dar respuesta oportuna a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- 3.18. Cuando la Coordinación de Compras utilice medios impresos para localizar a los Proveedores deberá entregar el aviso a publicar en formato físico y digital en conjunto con el formulario solicitud de elaboración de aviso, a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales para su respectiva revisión.
- 3.19. El Comprador deberá enviar el boceto del aviso a la agencia de publicación por correo electrónico y vía fax, asimismo deberá informar el medio impreso que se utilizará para la circulación del mismo.
- 3.20. El Comprador deberá solicitar a la agencia de publicación el arte final del aviso antes de su publicación en el medio impreso, con el objeto de gestionar su aprobación.
- 3.21. Una vez recibido el arte final por parte de la agencia de publicación, el Comprador deberá enviarlo vía fax a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales para su aprobación antes de la publicación del mismo.
- 3.22. El Comprador deberá utilizar el formulario requisitos de ingreso de Proveedores para evaluar a los aspirantes a ingresar en el registro interno de la Universidad.
- 3.23. El Comprador deberá evaluar a los Proveedores de acuerdo al grado de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad para que estos puedan ingresar en su registro interno.
- 3.24. La Coordinación de Compras para efectuar la calificación legal y financiera no podrá solicitar a los Proveedores la presentación de documentación o información suministrada cuando formalizó su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, de conformidad con el artículo N° 36 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. No obstante la misma podrá verificar la validez de la

información y de resultar falsa se procederá a sustanciar el expediente respectivo para remitirlo al Servicio Nacional de Contrataciones a los fines de sus suspensión, inhabilitación e imposición de multas, todo de conformidad con el artículo N° 131 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Además deberá denunciar el hecho ante las autoridades competentes encargadas de determinar la responsabilidad civil y penal.

- 3.25.El expediente del Proveedor deberá estar conformado por las copias de los siguientes documentos: acta constitutiva y de los estatutos sociales, con todas sus modificaciones; publicación del registro mercantil; patente de industria y comercio; estados financieros auditados por un Contador público colegiado, correspondiente al último ejercicio económico; el registro de información fiscal (RIF); la declaración del Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R) del último año; la solvencia del Seguro Social Obligatorio (S.S.O) e Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE); el Registro Nacional de Contratistas (RNC); la certificación expedida por Sunacoop (solo para Cooperativas); las referencias bancarias y comerciales; y la solvencia laboral. Además debe poseer el catálogo de productos y servicios y el listado actualizado de clientes.
- 3.26.El cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Unidad de Auditoría Interna según lo establece las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos N° 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.27.Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.
- 3.28.Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por en Consejo Universitario.



**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

**4. NORMAS ADJETIVAS DEL PROCEDIMIENTO:**

**EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

**(INSCRITOS EN EL REGISTRO INTERNO)**

**COMPRADOR**

- 4.1. Evalúa el grado de cumplimiento del Proveedor mediante el análisis de los criterios establecidos en el formulario evaluación del Proveedor (COM-007), los cuales son: tiempo de entrega, precio del suministro, garantía del producto/servicio, forma de pago y calidad del producto/servicio; utilizando como base las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas emitidas por el mismo.
- 4.2. Llena y firma el formulario evaluación del Proveedor (COM-007).
- 4.3. Entrega la evaluación del Proveedor (COM-007) en conjunto con las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas emitidas por el mismo, al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 4.4. Recibe la evaluación del Proveedor (COM-007) en conjunto con las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas por parte del Comprador.
- 4.5. Verifica los resultados obtenidos en la evaluación del Proveedor con respecto a los datos contenidos en las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas.
  - 4.5.1. No conforme: Informa al Comprador la inconsistencia detectada para que proceda a corregirla.
  - 4.5.2. Conforme: Firma la evaluación del Proveedor (COM-007) en señal de aprobación y la devuelve al Comprador en conjunto con las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas.

**COMPRADOR**

- 4.6. Recibe la evaluación del Proveedor (COM-007) en conjunto con las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas por parte del Coordinador de Compras.
- 4.7. Archiva las órdenes de compras y/o de servicios y las facturas en su respectivo expediente.
- 4.8. Determina la condición del Proveedor en la escala de evaluación en base al porcentaje obtenido.

- 4.8.1. Inferior al 70%: Coloca en la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o en la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) la condición de observación en la que se encuentra el Proveedor, y en el caso que esta situación se presente en dos evaluaciones consecutivas, este será excluido del registro interno de la UMC.
- 4.8.2. Igual o superior al 70%: Coloca en la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o en la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) la condición de aprobado en la cual se encuentra el Proveedor.
- 4.9. Archiva la evaluación del Proveedor (COM-007) para su control interno en el expediente del mismo.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES  
(ASPIRANTES A INGRESAR EN EL REGISTRO INTERNO)

**COMPRADOR**

- 4.1. Detecta la necesidad de ingresar nuevos Proveedores en el registro interno.
- 4.2. Determina el medio a utilizar para ubicar a los nuevos Proveedores.
  - 4.2.1. Páginas Amarillas: Contacta a los Proveedores y les informa los requisitos que deben consignar para formar parte de la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o de la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) de la Universidad. **(Ir al paso 4.31).**
  - 4.2.2. Sistema Nacional de Contratistas: Contacta a los Proveedores y les informa los requisitos que deben consignar para formar parte de la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o de la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) de la Universidad. **(Ir al paso 4.31).**
  - 4.2.3. Internet (Buscadores): Contacta a los Proveedores y les informa los requisitos que deben consignar para formar parte de la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o de la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) de la Universidad. **(Ir al paso 4.31).**

4.2.4. Publicación en medio de comunicación impreso: Elabora el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores a ser pautado en un medio de comunicación.

4.3. Entrega el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores al Coordinador de Compras.

#### **COORDINADOR DE COMPRAS**

4.4. Recibe el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores por parte del Comprador.

4.5. Verifica el contenido del boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores.

4.5.1. No conforme: Devuelve el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores al Comprador para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.5.2. Conforme: Envía el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores al Vicerrector Administrativo.

#### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

4.6. Recibe el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores por parte del Coordinador de Compras.

4.7. Analiza el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores con el objeto de verificar que el contenido del mismo este completo y en orden, además de asegurarse que dicha publicación se efectúa para el beneficio y progreso de la Institución.

4.7.1. No conforme: Devuelve el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.

4.7.2. Conforme: Aprueba el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores y lo envía a la Coordinación de Compras.

#### **COMPRADOR**

4.8. Recibe el boceto del aviso requisitos de ingreso de nuevos Proveedores aprobado por el Vicerrector Administrativo.

4.9. Llena el formulario solicitud de elaboración de aviso donde se especifican las características del mismo: tamaño, tipo y fecha de su publicación.

4.10. Genera una copia de la solicitud de elaboración de aviso.

- 4.11. Entrega la solicitud de elaboración de aviso en original y copia en conjunto con el boceto del mismo, en formatos físico y digital, al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 4.12. Recibe y revisa la solicitud de elaboración de aviso en original y copia en conjunto con el boceto del mismo, en formatos físico y digital.
- 4.13. Firma la solicitud de elaboración de aviso en original y copia y estampa el sello de la Coordinación a su cargo.
- 4.14. Envía solicitud de elaboración de aviso en original y copia en conjunto con el boceto del mismo, en formatos físico y digital, a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- 4.15. Recibe la solicitud de elaboración de aviso en original y copia en conjunto con el boceto del mismo, en formatos físico y digital.
- 4.16. Firma la solicitud de elaboración de aviso y devuelve copia a la Coordinación de Compras.
- 4.17. Revisa el contenido del aviso a publicar, en cuanto a los detalles de forma (redacción y ortografía) y lo corrige en caso de que existan errores.
- 4.18. Entrega el boceto del aviso en formatos físico y digital a la Coordinación de Compras.

**COMPRADOR**

- 4.19. Recibe el boceto del aviso en formatos físico y digital revisado por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- 4.20. Llena la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en la cual especifica el medio de comunicación impreso donde será publicado el aviso, el tamaño y la fecha de circulación.
- 4.21. Entrega la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso en formatos físico y digital, al Coordinador de Compras.

**COORDINADOR DE COMPRAS**

- 4.22. Recibe y revisa la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso en formatos físico y digital.
- 4.23. Firma la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) y estampa el sello de la Coordinación.

- 4.24. Envía la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso en formatos físico y digital, al Ciudadano Rector.

**CIUDADANO RECTOR**

- 4.25. Recibe la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso, en formatos físico y digital, por parte del Coordinador de Compras.
- 4.26. Verifica el contenido de la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) y del aviso en formatos físico y digital.
- 4.26.1. No conforme: Devuelve la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso en formatos físico y digital a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.26.2. Conforme: Aprueba la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) y el aviso en formatos físico y digital.
- 4.27. Firma la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) y estampa el sello del Rectorado.
- 4.28. Envía la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) y el aviso en formatos físico y digital a la Coordinación de Compras.

**COMPRADOR**

- 4.29. Recibe la requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008) en conjunto con el aviso en formatos físico y digital aprobados por el Ciudadano Rector.
- 4.30. Efectúa el Procedimiento “Contratación de Servicios” (PRO-VAD-CCOM-002).
- 4.31. **(Viene de los pasos 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3)** Recibe los documentos consignados por los Proveedores aspirantes a ingresar al registro interno de la Universidad.
- 4.32. Registra en el formulario requisitos de ingreso de Proveedores (COM-009) los documentos consignados por los mismos y los faltantes en caso de haberlos.
- 4.33. Verifica que los Proveedores cumplan con todos los requisitos exigidos.
- 4.33.1. No cumplen: Informa a los Proveedores que procedan a consignar los documentos faltantes, de lo contrario no serán incluidos en la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o en la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) de la Universidad.

- 4.33.2. Cumplen: Incluye en la lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001) o en la lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010) de la Universidad a todos aquellos concursantes que reúnen los requisitos exigidos y posteriormente les informa que han ingresado al registro interno de la Institución.
- 4.34. Consolida los expedientes de los Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-017) o de los Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-018) incluidos en el registro interno de la Universidad con los documentos consignados por los mismos.

**5. DEFINICIONES:**

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, porqué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.
- 5.3. **Evaluación de Proveedores (inscritos en el registro interno):** Proceso para determinar el valor del producto o servicio recibido y emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, resultados para posibles cambios de mejora.
- 5.4. **Evaluación de Proveedores (aspirantes a ingresar en el registro interno):** Es el proceso mediante el cual el Analista de Compras evalúa la documentación consignada por los aspirantes y da ingreso al registro interno a los Proveedores que reúnan los requisitos exigidos.
- 5.5. **Lista de Proveedores de bienes y/o materiales:** Es aquella donde se especifican los datos de los Proveedores registrados para la adquisición de bienes y/o materiales.
- 5.6. **Lista de Proveedores de servicios:** Es aquella donde se especifican los datos de los Proveedores registrados para la contratación de servicios.
- 5.7. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.8. **Normas adjetivas:** Son aquellas que contienen y describen los pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas sustantivas.
- 5.9. **Normas sustantivas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

5.10. **Sello control perceptivo:** Sello que certifica la conformidad del bien, material o servicio recibido.

**6. REFERENCIAS:**

- 6.1. Manual de Gestión de la Calidad (MAN-REC-SGC-001).
- 6.2. Normas ISO 9001:2000 (Requisito 7.4).
- 6.3. Normas ISO 9004:2000 (Requisito 7.4.).
- 6.4. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453. Extraordinaria de fecha 24 de Marzo de 2000.
- 6.5. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, N° 5.929. Gaceta Oficial N° 38.895. Extraordinario de fecha 25 de Marzo de 2008.
- 6.6. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de Septiembre de 2005.

**7. REGISTROS:**

- 7.1. **REG-VAD-CCOM-014:** Evaluación del Proveedor.
- 7.2. **REG-VAD-CCOM-001:** Lista de Proveedores de bienes y/o materiales.
- 7.3. **REG-VAD-CCOM-010:** Lista de Proveedores de servicios.
- 7.4. **REG-VAD-CCOM-015:** Requisición para la publicación de avisos en medios impresos.
- 7.5. **REG-VAD-CCOM-016:** Requisitos de ingresos de Proveedores.
- 7.6. **REG-VAD-CCOM-017:** Expediente de los Proveedor de bienes y/o materiales.
- 7.7. **REG-VAD-CCOM-018:** Expediente de los Proveedor de servicios.

**8. ANEXOS:**

- 8.1. **Anexo A:** "Simbología ANSI".
- 8.2. **Anexo K:** "Formulario evaluación del Proveedor (COM-007)".
- 8.3. **Anexo B:** "Registro lista de Proveedores de bienes y/o materiales (REG-VAD-CCOM-001)".
- 8.4. **Anexo I:** "Registro lista de Proveedores de servicios (REG-VAD-CCOM-010)".
- 8.5. **Anexo L:** "Formulario requisición para la publicación de avisos en medios impresos (COM-008)".
- 8.6. **Anexo M:** "Formulario requisitos de ingreso de Proveedores (COM-009)".




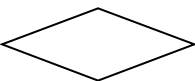
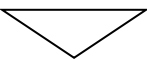

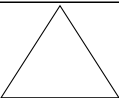
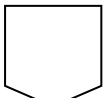
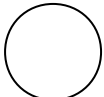
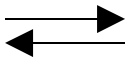
**9. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	N° de cambio
N/A	Renovación completa del documento	Abril 2009	01

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

ANEXO "A"

SIMBOLOGÍA ANSI

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	Aplicación
	Inicio o Término	Es el espacio para indicar el principio o fin de un procedimiento
	Actividad	Representa al espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Documento	Referido al espacio para consignar un documento que se genera en el procedimiento o bien que se usa o se genera en el mismo. Este podrá tener varias copias.
	Decisión	Indica un punto del procedimiento donde se toma una decisión entre dos opciones (si o no).
	Archivo permanente	Significa en depósito indefinido de un documento o información dentro de un archivo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.
	Extrae	Significa extraer un documento de un archivo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento, identifica el flujo y secuencia con letra mayúscula en su interior.
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas operaciones.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO  
LISTA DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O MATERIALES  
(REG-VAD-COM-001)

**A. Objetivo:**

Registrar los datos de cada uno de los Proveedores de bienes y/o materiales que cumplen con los requisitos exigidos por la Universidad, de modo que se logre su contacto en forma oportuna cuando se demanden sus servicios.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Rif:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
2. **Proveedores:** Coloque el nombre con la que está registrada la empresa proveedora de bienes y/o materiales. Ejemplo "Fabrica Internacional de Grapas Clips, Compañía Anónima".
3. **Dirección:** Señalar la dirección (urbanización/ barrio, calle, avenida o callejón; número y nombre de casa/edificio/galpón, piso, punto de referencia, Parroquia, Municipio, Ciudad, Estado) de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
4. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
5. **Fax:** Coloque el número de fax de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
6. **E-mail:** Coloque la dirección del correo electrónico de la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
7. **SNC:** Señale si la empresa proveedora de bienes y/o materiales se encuentra activa o no en el Sistema Nacional de Contratista.
8. **Contacto:** Indique el nombre y apellido de la persona encargada de brindar la información concerniente a la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
9. **Actividad comercial:** Coloque el tipo de actividad a la que se dedica la empresa proveedora de bienes y/o materiales.
10. **Condición:** Coloque la situación en la que se encuentra el Proveedor de bienes y/o materiales en base al porcentaje obtenido en la evaluación. Ejemplo: Si el Proveedor obtiene un porcentaje inferior al 70%, estará en **condición de observación** y en el caso que esta situación se repita en dos (2) evaluaciones consecutivas este será excluido del registro interno de la Universidad Marítima del Caribe (UMC). Por otro lado si el Proveedor obtiene un porcentaje igual o superior al 70%, estará en **condición de aprobado**.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO  
LISTA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS  
(REG-VAD-CCOM-010)

A. **Objetivo:**

Registrar los datos de cada uno de los Proveedores de servicios que cumplen con los requisitos exigidos por la Universidad, de modo que se logre su contacto en forma oportuna cuando se demanden sus servicios.

B. **Instrucciones para el registro de la información:**

- a. **Rif:** Coloque el número del registro de información fiscal de la empresa proveedora de servicios.
- b. **Proveedores:** Coloque el nombre con la que está registrada la empresa proveedora de servicios.
- c. **Dirección:** Señalar la dirección (urbanización/ barrio, calle, avenida o callejón; número y nombre de casa/edificio/galpón, piso, punto de referencia, Parroquia, Municipio, Ciudad, Estado) de la empresa proveedora de servicios.
- d. **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de la empresa proveedora de servicios.
- e. **Fax:** Coloque el número de fax de la empresa proveedora de servicios.
- f. **E-mail:** Coloque la dirección del correo electrónico de empresa proveedora de servicios.
- g. **SNC:** Señale si la empresa proveedora de servicios se encuentra activa o no en el Sistema Nacional de Contratista.
- h. **Contacto:** Indique el nombre y apellido de la persona encargada de brindar la información concerniente a la empresa proveedora de servicios.
- i. **Actividad comercial:** Coloque el tipo de actividad a la que se dedica la empresa proveedora de servicios.
- j. **Condición:** Coloque la situación en la que se encuentra el Proveedor de servicios en base al porcentaje obtenido en la evaluación. Ejemplo: Si el Proveedor obtiene un porcentaje inferior al 70%, estará en **condición de observación** y en el caso que esta situación se repita en dos (2) evaluaciones consecutivas este será excluido del registro interno de la Universidad Marítima del Caribe (UMC). Por otro lado si el Proveedor y/o Contratista obtiene un porcentaje igual o superior al 70%, estará en **condición de aprobado**.



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

REG-VAD-CCOM-014  
 FORMULARIO: COM-007

**EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR**

1. FECHA: / / .  
 2.

3. PERIODO EVALUADO N°: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_ PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	100%	80%	60%	40%	20%	0%
5.1	TIEMPO DE ENTREGA (JUSTO A TIEMPO)						
5.2	PRECIO DEL SUMINISTRO						
5.3	GARANTÍA DEL PRODUCTO/SERVICIO						
5.4	FORMA DE PAGO						
5.5	CALIDAD DEL PRODUCTO (BIEN, MATERIAL O SERVICIO).						
6.TOTAL							

7. RESULTADO

8.OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

9. PROVEEDOR APROBADO   
 10. PROV  OR EN

OBSERVACIÓN

ESCALA DE EVALUACIÓN		
E	EXCELENTE	90%-100%
M/B	MUY BUENO	80%-89%
B	BUENO	70%-79%
R	REGULAR	50%-69%
M	MALO	0%-49%

11. FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_ 12.FIRMA DEL COORDINADOR. DE  
 COMPRAS

NOTA: EL CRITERIO DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR ES IGUAL O SUPERIOR AL 70 %

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMULARIO  
EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR  
(COM-007)**

**A. Objetivo:**

Determinar la condición del Proveedor de acuerdo al grado de cumplimiento de los criterios exigidos por la Universidad para su vigencia en el registro interno.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la evaluación del Proveedor.
2. **Nº:** Coloque el número de la evaluación de Proveedores (este número debe ser correlativo en relación con las evaluaciones anteriormente realizadas).
3. **Período evaluado:** Coloque el día, mes y año correspondiente al lapso de tiempo en el cual se evaluará al Proveedor.
4. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales o de la prestación del servicio solicitado.
5. **Criterios de evaluación:** Marque con una "X" el porcentaje alcanzado por el Proveedor según los criterios de evaluación.
6. **Total:** Coloque la sumatoria de la ponderación obtenida por el Proveedor de acuerdo a los criterios de evaluación.
7. **Resultado:** Coloque el promedio obtenido de la sumatoria de la fila total entre el número de criterios evaluados.
8. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha evaluación.
9. **Proveedor aprobado:** Marque con una "X" este recuadro cuando el Proveedor se considere competente de acuerdo con la ponderación obtenida en la escala de evaluación, es decir que este sea igual o superior al setenta por ciento (70%).
10. **Proveedor en observación:** Marque con una "X" este recuadro cuando el Proveedor se considere deficiente de acuerdo con la ponderación obtenida en la escala de evaluación, es decir que este sea inferior al setenta por ciento (70%).
11. **Firma del Evaluador:** Firma del Analista de Compras, una vez que se haya realizado la evaluación del Proveedor.
12. **Firma del Coordinador de Compras:** Firma del Coordinador responsable de la Unidad, una vez aprobada la evaluación del Proveedor y coloque el sello de la Coordinación a su cargo.



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

REG-VAD-CCOM-015  
FORMULARIO: COM-008

REQUISICIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE AVISOS  
EN MEDIOS IMPRESOS

1. N° DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

2. FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

3. NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

4. UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CARACTERÍSTICAS DEL AVISO:

5. FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

6. NOMBRE DEL MEDIO IMPRESO: \_\_\_\_\_

7. DIFUSIÓN DE LA PUBLICACIÓN:

REGIONAL

NACIONAL

INTERNACIONAL

8. TAMAÑO DEL AVISO: \_\_\_\_\_

9. TIPO DE AVISO: \_\_\_\_\_

10. OTRAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. FIRMA COORDINACIÓN DE COMPRAS  
CIUDADANO RECTOR

12. APROBACIÓN DEL



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### FORMULARIO REQUISICIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE AVISOS EN MEDIOS IMPRESOS (COM-008)

#### A. Objetivo:

Tramitar las solicitudes de prestación de servicio para la publicación de avisos en medios impresos ante la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

#### B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **N° de la solicitud:** Coloque el número de la solicitud para la publicación de avisos en medios impresos (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes anteriormente realizadas).
2. **Fecha de la solicitud:** Coloque el día, mes y año en el cual se elabora la requisición para la publicación de avisos en medios impresos.
3. **Nombre del solicitante:** Coloque nombre y apellido de la persona que solicita el servicio.
4. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la Coordinación responsable del servicio solicitado.

#### Características del aviso

5. **Fecha de publicación:** Coloque el día, mes y año que ha estipulado para la publicación del aviso.
6. **Nombre del medio impreso:** Coloque el nombre del periódico donde se publicará el aviso.
7. **Difusión de la publicación:** Marque con una (x) el nivel de difusión que tendrá el aviso.
8. **Tamaño:** Indique las dimensiones del aviso que se requiere publicar en el medio impreso.
9. **Tipo:** Especifique la naturaleza del aviso si es un obituario, cartel de contratación pública, notificación, llamado a concurso, solicitud de personal, aviso informativo, entre otros.
10. **Otras:** Coloque las características adicionales que considere importantes para la publicación del aviso.
11. **Firma de Coordinación de Compras:** Firma del Coordinador responsable de la Unidad y estampa del sello de la Coordinación a su cargo.
12. **Firma del ciudadano Rector:** Firma del ciudadano Rector una vez aprobada la requisición para la publicación de avisos en medios impresos y estampa del sello del Rectorado a su cargo.





ANEXO "M"

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

REG-VAD-CCOM-016  
 FORMULARIO: COM-009

**REQUISITOS DE INGRESO DE PROVEEDORES**

1. FECHA: / / .  
 2. Nº: \_\_\_\_\_

3. PROVEEDOR:

4. Nº	5. RECAUDOS	6. CONSIGNACIÓN	
		SI	NO
1	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES, CON TODAS SUS MODIFICACIONES.		
2	PUBLICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL.		
3	PATENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO.		
4	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO EJERCICIO ECON.		
5	REGISTRO DE INFORMACIÓN FISCAL RIF-NIT.		
6	DECLARACIÓN DEL I.S.L.R. DEL ÚLTIMO AÑO.		
7	SOLVENCIA S.S.O. E INCE.		
8	REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS.		
9	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR SUNACOOOP (SOLO PARA COOPERATIVAS).		
10	CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, O ESPECIALIDAD DE CONTRATISTA (Y OBRAS REALIZADAS POR EL CONTRATISTA).		
11	LISTADO ACTUALIZADO DE CLIENTES.		
12	REFERENCIAS BANCARIAS Y COMERCIALES.		
13	SOLVENCIA LABORAL.		

7.OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### FORMULARIO REQUISITOS DE INGRESOS DE PROVEEDORES (COM-009)

#### A. Objetivo:

Verificar que los Proveedores interesados en ingresar en el registro interno de la Universidad consignen todos los recaudos exigidos por esta casa de estudios.

#### B. Instrucciones para el registro de la información:

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la entrega de los requisitos de ingreso (documentos).
2. **N°:** Coloque el número perteneciente al formulario requisitos de ingresos de Proveedores (este número debe ser correlativo en relación con los formularios anteriormente realizados).
3. **Proveedor:** Coloque el nombre de la empresa responsable del suministro de los bienes y/o materiales o de la prestación de los servicios solicitados.
4. **N°:** Se explica por sí sola.
5. **Recaudos:** Se explica por si solo.
6. **Consignación:** Marque una (X) en la opción “SI” en cada documento que haya consignado el Proveedor, en caso contrario marque la opción “NO”.
7. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicho formulario.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

