



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NUCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE  
BIENES EMPLEADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS,  
PERTENECIENTE A LA EMPRESA C.V.G. MINERVEN, C.A.  
UBICADA EN EL MUNICIPIO EL CALLAO, ESTADO BOLIVAR.  
(PERIODO 2018)**

**PRESENTADO POR:**

**SAIDYMAR DEL VALLE GOMEZ RODRIGUEZ**

**C.I. 25.101.112**

**Informe de Pasantía Presentado como Requisito Parcial para Optar al Título  
de Licenciado en Contaduría Pública**

**Cumana, Noviembre De 2019**



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO - DPTO. DE CONTABILIDAD

### ACTA DE TRABAJO DE GRADO

En la ciudad de Cumaná, siendo las 10:15 del día 15 de Noviembre de 2019 y reunidos en el AVLA EA-25 Núcleo de Sucre, nosotros los profesores SANDRA ZAMBRANO, FERNANDO GOMEZ y Lucybell K. Schinzano A. constituidos en Jurado para efectuar el Acto Público de la presentación del Trabajo de Grado intitulado: "ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES EMPLEADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PERTENECIENTE A (A EMPRESA) C.V.6. MINERVEN, C.A. UBICADA EN EL MUNICIPIO EL CAYLAO, ESTADO BOLÍVAR (PERIODO 2018)" modalidad Pasantía, presentado para optar al Título de Licenciado(a) en CONTABILIDAD PÚBLICA por el(la) bachiller SAIDYMAR GOMEZ R. Cédula de Identidad V-25.101.112.

El profesor asesor, Lucybell K. Schinzano, en su carácter de presidente del jurado, dio lectura al procedimiento que habría de seguirse e invitó al (a la) aspirante a ofrecer en un lapso no mayor de treinta (30) minutos, su exposición relativa al tema objeto de estudio.

Concluida la presentación y conforme el procedimiento adoptado, el presidente invita a los restantes miembros del jurado a que, separadamente y por no más de treinta minutos, procedan a interrogar al (a la) aspirante, a fin de que indaguen el dominio que tiene sobre la materia objeto del trabajo, facilitarle el poder hacer aclaraciones acerca de su trabajo, o de la exposición, explicar conceptos, o para que tome notas de observaciones y sugerencias que el interrogador considere de utilidad. El primero de los miembros del Jurado en interrogar fue el(la) Prof. SANDRA ZAMBRANO, seguidamente el(la) Prof. FERNANDO GOMEZ y el(la) presidente, Prof. Lucybell K. Schinzano A. a su vez, hizo uso del último turno, a iguales fines.

Una vez culminado el interrogatorio, el(la) presidente da por terminado el acto público, siendo las 11:40 AM y el veredicto es Aprobado.

Prof.  
CI 10158476

Prof.  
CI 5704636

Prof.  
CI 10.954.141

Por la Comisión de Trabajo de Grado - Dpto. de  
(Art. 13. Literal J)

## INDICE

<b>DEDICATORIA</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>iv</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PROPÓSITOS</b>	<b>4</b>
Amplio	4
Concretos	4
<b>CAPÍTULO I.</b>	<b>6</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA C.V.G MINERVEN, C.A</b>	<b>6</b>
1.1. Descripción de la Empresa	6
1.1.1. Reseña histórica	6
1.2. Objetivos de la Empresa	8
1.3. Misión	9
1.4. Visión	10
1.5. Estructura organizativa	10
1.6. Manuales de normas y procedimientos de la empresa.	12
1.7. Objetivos del Departamento de Compras	13
1.8 Aspectos Legales que se Utilizan en el Departamento de Compras	14
1.9. Estructura del Departamento de Compras	21
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>22</b>
<b>FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	<b>22</b>
2.1. Aspectos Generales del Departamento de Compras	22
2.1.1. Funciones del personal que labora en el departamento de compras	22
<b>2.1.1.1. Funciones del Jefe del Departamento de Compras</b>	<b>22</b>
<b>2.1.1.2. Funciones del analista administrativo A</b>	<b>23</b>
2.1.1.3. Funciones del analista administrativo B	23
2.2. Registro de las Operaciones en Materia de Compras de maquinarias, herramientas, materiales e insumos de la empresa C.V.G MINERVEN, C.A	23

2.2.1. Procedimientos para la Adquisición de Materiales y Suministro a Través de la Modalidad Concurso Cerrado _____	24
2.2.2. Procedimientos De Las Compras A Través De La Modalidad Contratación Directa _____	31
2.2.3 Registro de las compras realizadas por la Coordinación en el sistema operativo. _____	33
<b>CAPÍTULO III _____</b>	<b>36</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES PARA LA ADQUISICION DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS, DE LA EMPRESA C.V.G MINERVEN, C.A _</b>	<b>36</b>
3.1. Análisis del Procedimiento de Compra de Bienes _____	36
3.1.1. Análisis de los Procedimientos de Compras a Través de la Modalidad Concurso Cerrado _____	36
3.2. Análisis de los Procedimientos de Compras por Contratación Directa _____	38
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS _____</b>	<b>40</b>
<b>CONCLUSIONES _____</b>	<b>44</b>
<b>RECOMENDACIONES _____</b>	<b>46</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA _____</b>	<b>48</b>
<b>ANEXOS _____</b>	<b>49</b>
<b>HOJAS DE METADATOS _____</b>	<b>57</b>

## DEDICATORIA

La culminación de una de mis más importantes metas, me llenan de orgullo, por eso este momento de mi vida dedico este triunfo a mis seres más queridos, quienes estuvieron conmigo en las buenas y en las malas.

Ante todo a Dios todopoderoso, por mantenerme saludable y de esa manera poder luchar para conseguir mis metas, GRACIAS PADRE.

A mi Madre Lourdes Rodríguez, ante todo te doy las gracias por la comprensión, el amor que siempre me has demostrado y el haberme brindado tu confianza, tal vez sin ti no lo hubiese logrado, GRACIAS MAMÁ, te amo.

A mi Padre Said Gómez, sé que en este momento tan especial en mi vida me estás viendo sintiéndote orgulloso de mí, te doy las gracias por toda la paciencia y el amor que me tuviste. Este triunfo está dedicado en especial a ti, te amo y te extraño mucho, que desde el cielo siempre me veas y me guíes por el camino del bien te amo, GRACIAS PAPÁ.

A mis hermanos Louresther, Said y Emilio por apoyarme y confiar en mí y haber estado conmigo en todo momento durante mis estudios.

A Víctor Flores, por haber estado conmigo siempre, brindando su apoyo incondicional, además brindarme su confianza, gracias amor, te amo, este triunfo también es tuyo.

A todos los Profesores de la Universidad de Oriente Núcleo de Sucre, por su valioso aporte a mi formación académica, la cual me ayudó a prepararme como profesional, en esta casa de estudios.

*Saidymar Gómez*

## **AGRADECIMIENTOS**

Ante todo le agradezco a Dios, en quien me apoye depositando mi fe para que me iluminara y me guiara por el camino del bien, de esta manera conseguir mis más anhelado éxito.

A la Universidad de Oriente, la Casa Mas Alta, la cual me formó como profesional y le debo mi excelente formación.

A la empresa C.V.G MINERVEN, C.A, por darme la oportunidad de realizar de realizar y culminar felizmente mis estas pasantías en sus instalaciones y facilitarme la información necesaria. Al personal que labora en el departamento de compras y todo aquel que en su momento me presto su ayuda.

A la Prof. Lucybell Katy Schinzano, por brindarme parte de su tiempo en la asesoría de este informe.

A todos los profesores que durante mi preparación como profesional enriquecieron mis conocimientos y me llenaron de sabiduría

*A todos ustedes muchas gracias.*



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES EMPLEADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRA, PERTENECIENTE A LA EMPRESA C.V.G. MINERVEN, C.A. UBICADA EN EL MUNICIPIO EL CALLAO, ESTADO BOLIVAR. (PERIODO 2018)**

**SAIDYMAR GOMEZ.**

**ASESOR: PROF. LUCYBELL K. SCHINZANO**

**FECHA: JUNIO 2019**

## **RESUMEN**

En las empresas deben existir Manuales de Normas y Procedimientos que regulen los pasos que las Gerencias, Coordinaciones, Departamentos y/o unidades tienen que seguir al momento de realizar una determinada actividad. Existen diferentes tipos de manuales de procedimientos, cuya utilidad dependerá del uso que se le dé al mismo, conforme a la actividad para el cual ha sido elaborado.

En este orden de ideas y dada la importancia de los procedimientos administrativos, el presente informe se orientó en el Análisis de los Procedimientos para la Compra de Bienes empleado en el Departamento de Compras, perteneciente a la empresa C.V.G Minerven, C.A, ubicada en el estado Bolívar, Municipio el Callao para el periodo 2018. Una vez desarrollada la pasantía se pudo concluir que la empresa posee manuales de normas y procedimientos administrativos y políticas internas para llevar a cabo los procesos en materia de compras necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la empresa, cabe destacar que a pesar de contar con dichos manuales se presentan debilidades en cuanto al suministro de los bienes debido a que el mismo está desactualizado, siendo necesaria su actualización de manera que se incluyan ciertos procedimientos para elaborar ordenes de compras y que este se rija por la Ley de contrataciones públicas vigente.

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional de Minería – MINERVEN, C.A., Zona Sur del estado Bolívar, es una empresa nacional de distribución y comercialización, constituida en 1970 y nacionalizada en 1974, esta cuenta con 12 concesiones otorgadas por el Ministerio de Energía y Minas durante un periodo de 25 años, ubicada en el municipio el Callao – Estado Bolívar.

La Empresa MINERVEN, C.A., Zona sur, tiene como objetivo garantizar e incrementar la producción de oro y la eficiencia operativa a través del sostenimiento y expansión del proceso productivo de la empresa mediante el desarrollo de proyectos, además abastecer las reservas de oro correspondientes al Banco Central de Venezuela (BCV), De forma eficiente, para así afianzar el modelo de soberanía productiva socialista, dirigidos a proteger y defender el bien máspreciado que se ha conquistado, la independencia para impulsar la economía y mantener los programas sociales al costo posible, con la ayuda del recurso humano calificado con que cuenta.

La estructura organizativa de la Empresa MINERVEN, C.A. está formada por una Junta Directiva, un Presidente, que es la máxima autoridad dentro de la empresa; adyacentes a este como miembro de staff tiene el área de auditoria interna.

MINERVEN, C.A., cuenta con una serie de coordinaciones que contribuyen al desempeño efectivo de las actividades de la empresa. Dentro de estas coordinaciones se encuentran la coordinación de relaciones públicas, coordinación de pequeña minería, coordinación de desarrollo endógeno, coordinación de suministro dentro de la cual se encuentra el

departamento de compras.

El Departamento de Compras, es la unidad encargada de adquirir todos los materiales y suministros necesarios para cumplir con las exigencias del proceso productivo, así como la adquisición del material de oficina y equipos necesarios, requeridos por las demás unidades que se encuentran en la empresa. Las compras se realizan a través de diversos procedimientos, tales como: Contratación Directa, y compras a través de la modalidad Concurso Cerrado.

En tal sentido, el presente informe de pasantía está orientado a la parte administrativa, desarrollándose el mismo en tres (3) capítulos, mediante el siguiente contenido:

En el capítulo I, se desarrollan los Aspectos Generales de MINERVEN, C.A., el segundo capítulo estudiara las Funciones del Departamento de Compras y en el tercer y último capítulo se llevara a cabo el Análisis de los procedimientos llevados a cabo por el departamento de compras para el suministro de bienes para la adquisición de maquinarias, herramientas, materiales e insumos, de la empresa.

## **UBICACIÓN**

C.V.G MINERVEN, C.A. está ubicada en el Municipio Autónomo de El Callao al sur del estado Bolívar en Venezuela, sur América. A 195 Km de Puerto Ordaz, a 17Km de Guasipati y a 40 Km de Tumeremo, Geográficamente esta situada en la intersección del meridiano 61°61' de Longitud oeste y 7°18' de Latitud norte, a una altura de 188 metros sobre el mar. Es una empresa del Estado Venezolano enclavada en los que fueron considerados los yacimientos auríferos más ricos del mundo, opera en el Distrito aurífero "EL CALLAO", en la Zona Industrial Caratal.

## PROPÓSITOS

### **Amplio**

Analizar los procedimientos para la compra de bienes empleado en el departamento de compras, perteneciente a la empresa C.V.G. MINERVEN, C.A. ubicada en el municipio El Callao, estado Bolívar. (Periodo 2018)

### **Concretos**

- Identificar las funciones en materia de compra y suministro de bienes del departamento de compras de la empresa C.V.G. MINERVEN, C.A. ubicada en el Municipio el Callao, estado Bolívar. (Periodo 2018).
  
- Describir los pasos empleados por la superintendencia de suministro de bienes para la adquisición de maquinarias, herramientas, materiales e insumos, de la empresa C.V.G. MINERVEN, C.A. ubicada en el Municipio el Callao, estado Bolívar. (Periodo 2018).
  
- Identificar los pasos para el registro de la compra de bienes, de la empresa C.V.G. MINERVEN, C.A. ubicada en el Municipio el Callao, estado Bolívar. (Periodo 2018).
  
- Señalar las debilidades y mejoras en materia de procedimientos para la compra de bienes, de la empresa C.V.G. MINERVEN, C.A.

ubicada en el Municipio el Callao, estado Bolívar. (Periodo 2018).

# **CAPÍTULO I.**

## **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA C.V.G MINERVEN, C.A**

### **1.1. Descripción de la Empresa**

Las empresas, son organizaciones que de acuerdo al éxito de sus actividades logran mantenerse en el tiempo, lo que permite que puedan construir una historia sobre sus avances como empresa, así como incorporar nuevas unidades de trabajo a su ya establecida estructura. Es por esto, que esta primera fase está referida a los aspectos generales de la empresa C.V.G MINERVEN, C.A, en la cual se explica cómo esta importante organización inicia sus actividades y avanza con el paso del tiempo hasta convertirse en la empresa que es actualmente, así como también la estructura organizativa con que cuenta la misma en la actualidad.

#### **1.1.1. Reseña histórica**

La Mina Colombia fue explotada por primera vez en el año 1873 por la compañía Tigre y Cartago, posteriormente llamada compañía Colombiana. En 1907 El Callao Gold Mining adquiere la concesión, cuya explotación se lleva a cabo en el norte del pozo América. En 1928 la concesión, fue adquirida por la compañía Mocupia cuyas labores de extracción duraron 13 años. Durante la segunda guerra mundial trae como consecuencia las suspensión de las actividades debido a la contratación económica y a lo difícil de adquirir maquinaria. En 1946 Guayana mines, reinicia las operaciones por la compañía francesa Mocupita, cubriendo una extensión de 53 millas cuadradas.

El pozo América fue excavado hasta una profundidad de 113 metros y comienza el desarrollo de las vetas América y Colombia. La producción total fue de 1.888 toneladas sobre un tenor de 11 gramos/tonelada. Posteriormente dicha empresa termina sus operaciones en 1950.

En 1953 se funda la empresa Minas de Oro del Callao C.A, (MOCCA) la cual comprende el reacondicionamiento y funcionamiento de la mina hasta 1965; durante el periodo 1966-1969, todas las operaciones son controladas directamente por el Ministerio de Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería, a través de los servicios contratados de la firma de consultores Canadiense J.R. Mowat&Associates LTD, para conducir una nueva fase de exploración y evaluación de las reservas auríferas en la zona.

El 4 de febrero de 1970 se constituye la compañía General de Minería de Venezuela (MINERVEN), con la participación de capital nacional, extranjero y del estado venezolano a través de la Corporación Venezolana de Fomento (CVF). A mediados de 1974 la CVG adquirió la totalidad de las acciones de la compañía y CVG. Minerven pasó a ser una empresa del estado Venezolano.

En el año de 1976 el fondo de inversiones de Venezuela adquirió el 100% de las acciones. Entre 1976-1980 se creó planta Caratal con una capacidad de procesamiento de material aurífero de 7.200 toneladas por día.

En 1994 C.V.G MINERVEN, C.A se fusiona con C.V.G VENORCA, quien es hoy planta Perú y de la cual para el año 1.987 contaba con el 55% de las acciones.

El 01 de octubre de 2008 ocurre la reversión de la planta de procesamiento Revemin II, a C.V.G Minerven.

El 25 de marzo de 2009, se realizó la rescisión del convenio de rehabilitación, operación y transferencia de la mina Sosa Méndez de la empresa Jinyan de Venezuela C.A, con el estado venezolano a manos de C.V.G Minerven.

A principios del mes de abril de 2012, por decisión del ejecutivo nacional en concordancia con el decreto N° 8.413 con rango valor y fuerza de Ley Orgánica, que reserva al estado las actividades de exploración y explotación del oro, así como las conexas y auxiliares a estas, de fecha 23 de agosto de 2011 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 8.683, la empresa C.V.G MINERVEN,C.A. conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular para el Petróleo y Minería toma posesión de los bienes y control de las operaciones mineras de aéreas en manos privadas, representadas por el grupo RUSORO MINING C.A y VENERUS S.A.

RUSORO, era una empresa privada que operaba en la Mina Choco, planta Choco ubicada en el municipio Sifontes Estado Bolívar. VENERUS, era una empresa mixta entre el estado venezolano y el grupo RUSORO MINING, operaban en la Mina Isidora ubicada en el municipio el Callao.

## **1.2. Objetivos de la Empresa**

- Incrementar la producción de oro y la eficiencia operativa a través de la expansión de proceso productivo de la empresa, con el uso de tecnología de punta para el procesamiento del mineral con la implantación de carbón activado que permite minimizar los impactos ambientales y una mayor recuperación del oro.
  
- Promover el crecimiento de la exploración geológica en las concesiones de Minerven y desarrollar estudios de prospección

minera para incorporar niveles de reservas a desarrollar.

- Ejecutar los planes y proyectos de educación tecnológica y ambiental los procesos operativos de las plantas de procesamiento del mineral aurífero con la finalidad de minimizar los impactos ambientales que generan las actividades mineras e incrementar la capacidad y niveles de producción de oro.
- Adecuar las minas, con la finalidad de desarrollar los niveles superiores e inferiores, buscando la conexión entre minas con sus respectivas infraestructura y equipamiento necesarios, para maximizar la explotación de los recursos auríferos.
- Ejecutar programa de siembra de especies agroforestales que permitan la recuperación de áreas intervenidas por los procesos operativos de la actividad minera a baja escala.
- Afianzar el modelo de soberanía productiva socialista, basado en la iniciativa autogestionaria, dirigidos a las comunidades organizadas, y cooperativas que permita impulsar la elaboración, ejecución y administración de la economía social, basada en una planificación participativa y protagónica.

### **1.3. Misión**

Tiene por misión, producir oro de forma eficiente, para contribuir al fortalecimiento de la economía nacional mediante la explotación racional de los yacimientos auríferos asignados, con la utilización de tecnologías de alto nivel para proteger la salud de los trabajadores (as) y las comunidades,

garantizando el respeto al medio ambiente, en la construcción del socialismo del siglo XXI, apartando a la diversificación y desarrollo del poder económico mediante las ventas de oro al Banco Central de Venezuela.

#### **1.4. Visión**

Su visión es lograr ser la industria aurífera modelo a nivel internacional y líder en la producción de oro, mediante el incremento de los niveles de reservas certificadas de mineral, en el marco de la disminución del impacto ambiental, convirtiéndose en referencia principal de fuentes de empleos dignos para mejorar la calidad de vida de los trabajadores y trabajadoras, proporcionando el desarrollo sustentable y la consolidación del Plan Guayana Socialista desde los municipios del Sur del Estado Bolívar.

#### **1.5. Estructura organizativa**

En toda organización, es importante conocer como está estructurada funcionalmente, esto permite tener una idea del conjunto de unidades que conforman la empresa. Cuando se estructura una empresa, se crean unidades prácticas producto de la división del conjunto de unidades, lo que permite precisar las obligaciones de cada actividad y quien debe desempeñarlas. En función de lo planteado, la empresa C.V.G MINERVEN, C.A, posee una estructura organizativa lineo – funcional, donde se distinguen las líneas de autoridad, responsabilidad, supervisión y comunicación, además, tiene definidas un conjunto de políticas y estrategias que permiten adaptar el funcionamiento al momento actual, con el fin de incrementar su productividad, agilizar los procesos administrativos. **(VER ANEXO N° 1)**

**Junta directiva:** es el órgano más importante de la organización, ya que, de las decisiones que toma la junta directiva de la empresa, depende el buen funcionamiento de la empresa. Además es la que

tiene los más amplios poderes para la administración de la misma, y en especial, adquirir, enajenar toda clase de bienes, muebles e inmuebles, esta se encuentra conformado por un presidente, un secretario de la junta y sus miembros. Adyacentes a este es decir como un miembro de su staff; tiene el área de auditoría interna.

**Presidencia:** unidad organizativa que ejerce la representación legal de la empresas, siendo ejecutor de las decisiones de las asambleas de la junta directiva. Establece los lineamientos y políticas generales a ser cumplidas por los demás, entre los que conforman la estructura organizativa de la empresa está integrada por un presidente y como miembros de su staff tiene las siguientes áreas:

- Coord. de relaciones públicas
- consultoría jurídica
- Coordinación de pequeña minería
- Coordinación de proyectos especiales
- Coordinación de desarrollo endógeno
- Coordinación de ambiente
- Coordinación de contrataciones publicas
- Coordinación de estrategias de mina

**Gerencia general:** se encarga de velar por el buen desarrollo y funcionamiento de las siguientes gerencias:

- Gerencia de operaciones

- Gerencia de mantenimiento
- Gerencia de informática
- Gerencia de administración
- Gerencia de personal
- Gerencia de planificación
- Gerencia de ingeniería
- Gerencia de suministro

#### **1.6. Manuales de normas y procedimientos de la empresa.**

Por información suministrada por la alta gerencia de la empresa C.V.G, MINERVEN, C.A en materia administrativa cuenta con tres (3) manuales de normas y procedimiento descritos a continuación:

- C.V.G MINERVEN, C.A. (2008). Manual de normas y procedimientos “adquisición de materiales y suministros” gerencia de contrataciones públicas, el callao-estado bolívar
- C.V.G MINERVEN, C.A. (2006). Manual de normas y procedimientos “procedimientos administrativos y contables” gerencia de administración, el callao-estado bolívar.
- C.V.G MINERVEN, C.A. (2010). Manual de normas y procedimientos “compra por concurso cerrado” gerencia de contrataciones públicas, el callao-estado bolívar.

El tercer y último manual fue el seleccionado para objeto de estudio ya que las compras de bienes, maquinarias, herramientas, materiales e insumos

necesarios para la organización se están llevando a cabo bajo la modalidad de concurso cerrado, modalidad la cual está contemplada en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

### **1.7. Objetivos del Departamento de Compras**

- Dirigir, coordinar y controlar las oportunas adquisiciones de materiales, equipos y demás insumos necesarios, a un precio y calidad ajustados a los intereses de la Empresa, así como dar apoyo a las zonas foráneas en cuanto a la aplicación y cumplimiento de los procesos inherentes al área de aprovisionamiento, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la empresa.
- Mejorar la posición competitiva de la organización y las personas que están encargadas de llevar a cabo la gerencia del área de compras que deben explorar oportunidades que les permitan mejorar los ingresos de la empresa, administrar los archivos y reducir los costos totales, realizar acuerdos flexibles con los proveedores tomando en cuenta tiempos rápidos de entrega y productos de alta calidad, eso hará que la organización sea prospera a largo plazo.
- Encontrar y desarrollar a los proveedores de la mejor clase, para el éxito de este objetivo es necesario emplear estrategias que buscan relacionarse con los proveedores utilizando las diversas herramientas y técnicas para la selección del mismo.
- Estandarizar cuando sea posible los bienes que se compran y los procesos empleados para su adquisición, ya que al estandarizar se pueden disminuir los precios de compras de mayor volumen y la ampliación de menos recursos en la emisión de órdenes de compra

y/o personal capacitado en el área, reduciendo a su vez los costos de capacitación, ya que existirá un proceso estandarizado que permita la adquisición de los productos.

- Lograr relaciones internas armoniosas y productivas, puesto que el personal a cargo de esta área debe comunicar los objetivos que se quieren lograr en el área de compras y alinearlos de igual manera con los objetivos planteados en otras áreas de la organización, tales como los del departamento de contabilidad y finanzas.
- Manejar un plan de compras, que les va a permitir mantener los inventarios de la empresa y así evitar que los procesos productivos se paralicen.

### **1.8 Aspectos Legales que se Utilizan en el Departamento de Compras**

Este informe está fundamentado legalmente con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento, ya que debe mostrar veracidad, objetividad y transparencia en el proceso de compras involucrado.

En cuanto a la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento se revisaron y estudiaron los siguientes artículos, que son de vital importancia en el proceso de contratación de compras por concurso cerrado y contratación directa y que el comprador debe tomar en cuenta al realizar las compras, los cuales se mencionan a continuación:

#### **Procedencia del Concurso Cerrado Artículo 85.**

##### **Puede procederse por Concurso Cerrado:**

1. En el caso de la adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000

U.T.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).

2. En el caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) y hasta treinta mil unidades tributarias (30.000 U.T.).
3. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.). También podrá procederse por Concurso Cerrado, independientemente del monto de la contratación, cuando la máxima autoridad del contratante, mediante acto motivado lo justifique.

En este artículo se indican las respectivas condiciones que se deben tomar en cuenta, al realizar una compra por concurso cerrado.

#### **Requisitos para la Selección Artículo 86.**

En el Concurso Cerrado debe seleccionarse a presentar ofertas al menos a cinco participantes, mediante invitación acompañada del pliego de condiciones, indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas. La selección debe estar fundamentada en los aspectos legales, capacidad financiera y experiencia técnica requeridos y debe constar en el acta de inicio del procedimiento, levantada al efecto. En caso que se verifique que no existen inscritos al menos cinco participantes que cumplan los requisitos establecidos para el concurso cerrado, en el Registro Nacional de Contratistas, se invitará a la totalidad de los inscritos que los cumplan. El contratante atendiendo a la naturaleza de la obra, bien o servicio, procurará la contratación de los oferentes de la localidad, dando preferencia a la participación de pequeños y medianos actores económicos.

El Artículo 86. Señala los requisitos que el Oferente debe presentar en la recepción de ofertas, así como también se especifica en el pliego de condiciones la hora y fecha que se llevara a cabo el mismo, tomando en cuenta que, se le hace la invitación por lo menos a 05 participantes que tengan los requisitos establecidos en el Pliego vigente para participar en el proceso de contratación.

**Lapsos y Términos para el Procedimiento de Selección en Concurso Cerrado. Artículo 87.**

El contratante debe fijar un término para la evaluación de las ofertas, emisión del informe de recomendación, adjudicación y notificación de los resultados en los procedimientos de Concurso Cerrado que no podrá ser mayor de los lapsos indicados a continuación: ocho días para adquisición de bienes, diez días para la prestación de servicios y once días para la ejecución de obras.

En este artículo señala, que todo acto que se celebre debe levantarse un acta, en el cual debe ser firmado por cada oferente y participantes que asistan en el acto y apertura de sobres.

**Contratación Directa.**

**Procedencia de la Contratación Directa. Artículo 101.**

Se podrá proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del contratante, mediante acto motivado, justifique

adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:

1. Si se trata de suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridas para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación.
2. Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra así lo requieran o excluyan toda posibilidad de competencia o si, habiendo adquirido ya bienes, equipos, tecnología, servicios u obras a determinado proveedor o contratista, el contratante decide adquirir más productos del mismo proveedor o contratista por razones de normalización o por la necesidad de asegurar su compatibilidad con los bienes, equipos, la tecnología o los servicios que ya se estén utilizando, y teniendo además en cuenta la eficacia con la que el contrato original haya respondido a las necesidades del contratante, el volumen relativamente bajo del contrato propuesto en comparación con el del contrato original, el carácter razonable del precio y la inexistencia de otra fuente de suministro que resulte adecuada.
3. En caso de contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes y la prestación de servicios, en los que no fuere posible aplicar las otras modalidades de contratación, dadas las condiciones especiales, bajo las cuales los oferentes convienen en suministrar esos bienes o prestar los servicios, o por condiciones especiales de la solicitud del contratante, donde la aplicación de una modalidad de selección de contratista distinta a la aquí prevista, no permita la obtención de los bienes o servicios en las condiciones requeridas. Se deberá indicar mediante acto motivado, las razones por las cuales de la apertura de un nuevo procedimiento de contratación, pudieren resultar perjuicios

para el contratante.

4. Cuando se trate de emergencia comprobada.
5. Cuando se trate de la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios regulados por contratos terminados anticipadamente, donde la apertura de un procedimiento de selección de contratistas, pudiese resultar perjudicial para el órgano o ente contratante.
6. Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios u obras para su comercialización, donación o cualquier otra forma de enajenación ante terceros, siempre que los bienes o servicios estén asociados a la actividad propia del contratante y no ingresen de manera permanente a su patrimonio.
7. Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras sobre las cuales una modalidad de selección de contratistas pudiera comprometer secretos o estrategias comerciales del contratante, cuyo conocimiento ofrecería ventaja a sus competidores.
8. Cuando se trate de la adquisición de bienes producidos por empresas con las que el contratante suscriba convenios comerciales de fabricación, ensamblaje o aprovisionamiento, siempre que tales convenios hayan sido suscritos para desarrollar la industria nacional sobre los referidos bienes, en cumplimiento de planes dictados por el Ejecutivo Nacional.
9. Cuando se trate de contrataciones de obras, bienes o servicios requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o actividades de interés general que hayan sido

objeto de interrupción o fallas, independientemente de su recurrencia.

10. Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por los órganos y entes contratantes, y que de acuerdo a su capacidad de ejecución, sea necesario por razones estratégicas de la construcción, que parcialmente sean realizadas por un tercero, siempre y cuando esta asignación, no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato original.
11. Cuando se trate de la adquisición de bienes y contratación de servicios a pequeños y medianos actores económicos que sean indispensables para asegurar el desarrollo de la cadena agroalimentaria.
12. Cuando se trate de suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras para las cuales se hayan aplicado la modalidad de consulta de precios y haya sido declarada desierta.
13. Cuando se trate de contrataciones a organizaciones socio productivas creadas en el marco de la Ley que rige el sistema económico comunal o comunidades organizadas mediante la adjudicación de proyectos para impulsar el desarrollo de las mismas.
14. Cuando se trate de contrataciones con empresas conjuntas o conglomerados creadas en el marco de la Ley que promueve y regula las nuevas formas asociativas conjuntas entre el Estado y la iniciativa comunitaria privada, siempre y cuando se establezcan las ventajas de la contratación, con base a los principios que regula la normas de creación de estas formas asociativas conjuntas.

## **La Emergencia Comprobada. Artículo 102.**

La emergencia comprobada deberá ser específica e individualmente considerada para cada contratación, 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.

Los contratantes deberán preparar y remitir mensualmente al órgano de control interno una relación detallada de las decisiones de contratación fundamentadas en emergencia comprobada, anexando los actos motivados, con la finalidad de que determine si la emergencia fue declarada justificadamente o si fue causada o agravada por la negligencia, imprudencia, impericia, imprevisión o inobservancia de normas por parte del funcionario o funcionaria del contratante, en cuyo caso procederá a instruir el procedimiento para determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

### 1.9. Estructura del Departamento de Compras

La estructura organizativa del Departamento de Compras está conformada por un Analista Administrativo Tipo A y un Analista Administrativo Tipo C.



## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

#### **2.1. Aspectos Generales del Departamento de Compras**

##### **2.1.1. Funciones del personal que labora en el departamento de compras**

###### **2.1.1.1. Funciones del Jefe del Departamento de Compras**

El jefe del departamento de Compras cumple con las siguientes funciones:

- Realiza el manejo administrativo del proceso de compras.
- Ejecuta el programa de compras sobre la base del plan de necesidades en coordinación con la empresa regional.
- Gestiona convocatoria y maneja la administración del comité de compras.
- Coordina la recepción de materiales con los almacenes respectivos.
- Lleva el control de proveedores.
- Coordina con recursos humanos el adiestramiento de personal para el área de compras.
- Solicita a la empresa regional el desarrollo de sistemas, procedimientos y tecnologías para el área de compras.
- Elabora su presupuesto y controla su ejecución.

### **2.1.1.2. Funciones del analista administrativo A**

El analista Administrativo A, cumple con las siguientes funciones:

- Elabora las órdenes de compras, usando micro – computadora, a través de un sistema de compras.
- Lleva un registro de órdenes de compras elaboradas, en computadoras.
- Lleva un registro de facturas elaboradas en computadoras.
- Elabora registro de proveedores en computadoras.

### **2.1.1.3. Funciones del analista administrativo B**

Las funciones del Analista Administrativo C, son:

- Envía la solicitud de materiales a los proveedores.
- Recibe los materiales de los proveedores y los entrega a las Unidades Solicitantes.

## **2.2. Registro de las Operaciones en Materia de Compras de maquinarias, herramientas, materiales e insumos de la empresa C.V.G MINERVEN, C.A**

En las empresas deben existir manuales de normas y procedimientos que regulen los pasos que las Gerencias, Coordinaciones, Departamentos y/o unidades deben seguir al momento de realizar una determinada actividad. Existen diferentes tipos de manuales de procedimientos, que son de utilidad, conforme a la actividad para el cual ha sido elaborado. Es por ello que, en esta fase se describen los procedimientos administrativos necesarios

para la adquisición de materiales y suministros aplicados por la Coordinación de Compras de MINERVEN, C.A, entre los cuales se encuentran: procedimientos de compras a través de la modalidad concurso cerrado, la cual es el método para realizar las compras en la empresa.

A continuación se procede a describir los procedimientos para la adquisición de materiales y suministros, utilizados por el departamento de Compras de la empresa MINERVEN, C.A.

### **2.2.1. Procedimientos para la Adquisición de Materiales y Suministro a Través de la Modalidad Concurso Cerrado**

<b>Responsable</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Secretaria De La Coordinación De Contrataciones Publicas</b>	<b>1</b>	Recibe la (FOR-SUM-007) requisición de compra de bienes, prestación de servicios, materiales e insumos.
	<b>2</b>	Registra la información de la (FOR-SUM-007) requisición de compra de bienes, prestación de servicios, materiales e insumos en el libro de control de requisiciones.
	<b>3</b>	Registra en el sistema la fecha de recepción de la requisición de compras.
	<b>4</b>	Entrega la (FOR-SUM-007) requisición de compras de bienes, prestación de servicios, materiales e insumos. Al gerente de contrataciones públicas.
<b>Gerente De Contrataciones Publicas</b>	<b>5</b>	Revisa la requisición (FOR-SUM-007) hace su registro de control, asigna modalidad de compras y entrega al jefe de departamento.
<b>Jefe Departamento De Contrataciones Publicas</b>	<b>6</b>	Asigna y entrega el analista integral (FOR-SUM-07) requisición de compras de bienes, prestación de servicios, materiales e insumos.

<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	<b>7</b>	Recibe <b>(FOR-SUM-007)</b> requisición de compras de bienes, prestación de servicios, materiales e insumos.
	<b>8</b>	Importa los datos de la requisición <b>(FOR-SUM-007)</b> desde el sistema de compras.
	<b>9</b>	Selecciona a los participantes a invitar a través del sistema auxiliar de compras de la empresa Minerven,C.A, del RNC
	<b>10</b>	Revisa la información suministrada por el servicio nacional de contratistas.
	<b>11</b>	Elabora los formularios de autorización de inicio <b>(FOR-SUM-015)</b> previa conformidad del jefe de departamento de contrataciones públicas y gerente de contrataciones públicas y envía <b>(FOR-SUM-015)</b> a la secretaria de contrataciones públicas.
<b>Secretaria De La Gerencia De Contrataciones Publicas</b>	<b>12</b>	<b>Recibe el (FOR-SUM-015) y convoca a la comisión de contrataciones públicas.</b>
	<b>13</b>	<b>Hace la entrega de la (FOR-SUM-015) a la comisión de contrataciones públicas.</b>
<b>Comisión De Contrataciones Publicas</b>	<b>14</b>	<b>Recibe y revisa al formulario de autorización de inicio (FOR-SUM-015) firma en señal de aprobación y entrega la (FOR-SUM-015) al analista de contrataciones públicas</b>
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	<b>15</b>	<b>Recibe la (FOR-SUM-015) prepara y envía pliego de condiciones a cada uno de los participantes seleccionados por medio de la vía de correo electrónico, con previa conformidad del jefe del departamento de contrataciones públicas y gerente de contrataciones públicas.</b>

<b>Proveedores</b>	16	Reciben los pliegos de condiciones y a la vez envía un acta de recibido al analista integral de contrataciones públicas.
	16.1	<b>En caso de no poder participar:</b>  Envían carta de excusa al analista integral de contrataciones públicas.
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	17	<b>Reciben acuse de recibido y cartas de excusa en caso de no participar un proveedor.</b>
	17.1	<b>En el caso de postergación del acto:</b>  Elabora comunicación y envía por correo a los proveedores que retiraron el pliego de condiciones, la nueva fecha para el acto de apertura y recepción de ofertas.
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	18	Envía expediente a la secretaria para que realice el acta de recepción de ofertas, (FOR-SUM-016) apertura de ofertas y el acta de apertura de documentos y ofertas (FOR-SUM-018)
<b>Secretaria De Contrataciones Publicas</b>	19	Recibe expediente y emite las actas de recepción de ofertas (FOR-SUM-016) apertura de ofertas y el acta de apertura de documento y ofertas (FOR-SUM-018)
	20	Recibe y envía comunicación por correo y en físico para la comisión de contrataciones públicas, indicando la fecha y la hora del acto de apertura (FOR-SUM-018)
<b>Comisión de Contrataciones Publicas</b>	21	Recibe, firma la comunicación para el acto de apertura de documentos y ofertas (FOR-SUM-018) envía al jefe de departamento de contrataciones públicas.
<b>Jefe Del Departamento De Contrataciones Publicas</b>	22	Recibe comunicación y da lectura al acta de apertura de documentos y ofertas (FOR-SUM-018), no se admitirán ofertas después de haber iniciado el acto de apertura de sobres.

<b>Jefe Del Departamento De Contrataciones Publicas</b>	<b>23</b>	En el caso de no asistir el proveedor: Se procede a elaborar el acta de declaración desierta o terminación si fuese el caso.
	<b>24</b>	En el caso de asistencia de proveedores: Abre y lee en acto público en presencia de la comisión de contrataciones y los proveedores el sobre (N°1) cerrado y sellado contentivo de documentos legales solicitados en el pliego de condiciones de las empresas participantes y pasa los documentos a la comisión de contrataciones públicas.
<b>Comisión De Contrataciones Publicas</b>	<b>25</b>	Revisa y firma acta de declaración desierta o terminación si fuese el caso y se inicia otro proceso de contratación bajo la modalidad correspondiente.  Recibe y revisa toda la documentación del sobre (N°1) e indica al jefe de departamento si el proveedor califica o no califica legalmente.
	<b>26</b>	Si no califica legalmente: No se recibe el sobre (N°2) la empresa queda descalificada.
<b>Jefe Del Departamento E Contrataciones Publicas</b>	<b>27</b>	Si califica legalmente: Recibe el sobre (N°2) cerrado y sellado contentivo de los documentos técnicos solicitados en el pliego de condiciones de las empresas participantes, y envía a la comisión de contrataciones públicas.
	<b>28</b>	Revisa y firma la documentación técnica contentiva en el sobre (N°2) de las empresas participantes y envía a la comisión de contrataciones públicas.
<b>Jefe Del Departamento De Contrataciones Publicas</b>	<b>29</b>	Recibe la documentación llena y firma los formularios de recepción de documentos (FOR-SUM-016) (FOR-

		SUM-018) y envía las actas a la comisión de contrataciones públicas.
<b>Comisión De Contrataciones Publicas</b>	<b>30</b>	Recibe y procede a firmar las actas (FOR-SUM-016) (FOR-SUM-017) (FOR-SUM-018) y envía a los proveedores.
<b>Proveedores</b>	<b>31</b>	Recibe y firman actas (FOR-SUM-016) (FOR-SUM-017) (FOR-SUM-018) y envía al jefe de contrataciones publicas
<b>Jefe Del Departamento De Contrataciones Publicas</b>	<b>32</b>	Recibe las actas (FOR-SUM-016) (FOR-SUM-017) (FOR-SUM-018)
	<b>33</b>	Entrega documentos originales y ofertas de las empresas que calificaron legalmente y las actas (FOR-SUM-016) (FOR-SUM-017) (FOR-SUM-018) a la secretaria de la gerencia de contrataciones públicas.
<b>Secretaria De La Coordinación De Contrataciones Publicas</b>	<b>34</b>	Recibe documentos, ofertas y las actas (FOR-SUM-016) (FOR-SUM-017) (FOR-SUM-018) anexas el expediente y envía a la analista de contrataciones públicas.
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	<b>35</b>	Recibe el expediente y envía copia de las ofertas presentadas por los proveedores a la unidad usuaria para la evaluación técnica.
<b>Unidad Usuaria</b>	<b>36</b>	Recibe, evalúa las ofertas de las empresas participantes y emite un informe respectivo a la secretaria de contrataciones públicas.
<b>Secretaria De Contrataciones Publicas</b>	<b>37</b>	Recibe la evaluación técnica y lo entrega al analista integral.
	<b>38</b>	Recibe y realiza evaluación técnica.
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	<b>39</b>	Evaluación económica, informe de recomendación para el otorgamiento de la buena-pro y emite en informe de resultado al jefe de departamento de contrataciones públicas.
<b>Jefe Departamento Contrataciones Publicas</b>	<b>40</b>	Recibe, revisa y presenta el informe de resultados a la comisión de contrataciones públicas.

<b>Comisión De Contrataciones Publicas</b>	<b>41</b>	Recibe y revisa el informe de recomendación de buena pro; firma en señal de aprobación y envía al analista de contrataciones públicas.
<b>Analista De Contrataciones Publicas</b>	<b>42</b>	Recibe el informe de buena pro, elabora punto de cuenta para el otorgamiento de la buena pro y envía al gerente de contrataciones públicas.
<b>Gerente De Contrataciones Publicas</b>	<b>43</b>	Recibe y firma punto de cuentas para el otorgamiento de la buena pro.
<b>Presidente</b>	<b>44</b>	Revisa el punto de cuenta para el otorgamiento de la buena pro, firma en señal de aprobación y envía al analista de contrataciones públicas.
	<b>45</b>	Si no está conforme: Devuelve el expediente general con las observaciones al analista de contrataciones públicas.
<b>Analista Integral De Contrataciones Publicas</b>	<b>46</b>	Si el presidente rechaza:  Recibe el expediente y elabora informe de terminación del proceso de contratación.
	<b>47</b>	Si el presidente aprueba: Recibe al punto de cuenta y envía al departamento de compras (FOR-SUM-008) la cual es generada por el sistema de compras.
<b>Departamento De Compras</b>	<b>48</b>	Recibe y revisa el punto de cuenta por parte del analista integral de contrataciones públicas y procede a elaborar la orden de compra (FOR-SUM-08) en 5 copias, verde, azul, amarilla, azul, rosada y blanca.  Envía en original y copias la orden de compra debidamente firmada gerencia de contrataciones de contrataciones públicas.

<b>Dirección Técnica</b>	<b>53</b>	Recibe y revisa la orden de compra en original y sus copias
	<b>54</b>	<b>Si está de acuerdo:</b> Firma la orden de compra y la envía a presidencia.
	<b>55</b>	<b>Si no está de acuerdo:</b> Devuelve la orden de compra a la gerencia de contrataciones públicas
<b>Presidencia</b>	<b>56</b>	<p>Recibe y revisa la orden de compra en original y sus copias</p> <p><b>Si está de acuerdo:</b> Firma la orden de compra y la envía al departamento de compras.</p> <p><b>Si no está de acuerdo:</b> Devuelve la orden de compra a la dirección técnica para su revisión.</p>
<b>Departamento De Compras</b>	<b>57</b>	Recibe la orden de compra en original y 5 copias, debidamente firmada y la envía a la gerencia de presupuesto.
<b>Gerencia De Presupuesto</b>	<b>58</b>	Recibe y revisa la orden de compra en original y las 5 copias, procede a realizar el apartado presupuestario correspondiente y envía la orden de compra al departamento de compras debidamente conformada.
<b>Departamento De Compras</b>	<b>59</b>	<p>Recibe la orden de compra debidamente conformada y realiza el desglose de la orden de compra. Original: al proveedor.</p> <p>Copia amarilla: gerencia de contrataciones públicas. Copia verde: almacén. Copia azul: departamento de contabilidad – sección de cuentas por pagar. Copia rosada: usuario.</p>

<b>Proveedor</b>	<b>60</b>	Recibe el original de la orden de compra, entrega el material y procede a elaborar la factura y nota de entrega en original y tres copias.
	<b>61</b>	Envía al departamento de compras original y copia de la factura y nota de entrega.
<b>Departamento de Compras</b>	<b>62</b>	<b>Recibe el original y copias de la factura y nota de entrega.</b>  Entrega material a la unidad requirente.  Entrega al departamento de contabilidad la factura original y nota de entrega para que procedan a la realización del pago.

### 2.2.2. Procedimientos De Las Compras A Través De La Modalidad Contratación Directa

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Secretaria de la Coordinación de contrataciones Publicas</b>	<b>1</b>	Recibe la (FOR-SUM-007) requisición de compra de materiales y suministros.
	<b>2</b>	Registra la información de la (FOR-SUM-007) requisición de compra de materiales y suministros.
	<b>3</b>	Registra en el sistema la fecha de recepción de la requisición de compra y entrega al gerente de contrataciones públicas.
<b>Gerencia de contrataciones publicas</b>	<b>4</b>	Revisa la requisición (FOR-SUM-007) verifica que cumpla con los requisitos para realizar la compra bajo la modalidad de contratación directa.

<b>Departamento de compras</b>	<b>5</b>	Recibe el formulario (FOR-SUM-007) requisición de compra debidamente conformada.
	<b>5.1</b>	Elabora y envía a los proveedores vía correo electrónico la solicitud de cotizaciones con las especificaciones, que presenten en sobre cerrado los presupuestos y archiva temporalmente la requisición.
<b>Proveedor</b>	<b>6</b>	<b>Recibe la solicitud de cotizaciones en las especificaciones técnicas, procede a elaborar presupuesto y lo envía al comité de apertura.</b>
<b>Comité De Contrataciones Publicas</b>	<b>7</b>	<b>Recibe el presupuesto, analiza y selecciona la mejor oferta (calidad, precio y oportunidad)</b>
	<b>7.1</b>	<b>Procede a levantar acta de reunión (FOR-SUM-015) formulario de cotización de inicio.</b>
<b>Departamento de Compras</b>	<b>8</b>	<b>Elabora la orden de compra en original y 5 copias, verde, amarilla, azul, blanca y rosada.</b>
	<b>8.1</b>	<b>Envía en original y copias a la gerencia de contrataciones públicas debidamente firmada.</b>
<b>Gerencia de Contrataciones Publicas</b>	<b>9</b>	<b>Recibe y revisa la orden de compra</b>
	<b>9.1</b>	<b>Si está de acuerdo la envía a la dirección técnica.</b>
	<b>9.2</b>	<b>Si no está de acuerdo la devuelve al departamento de compras para su corrección.</b>
<b>Dirección técnica</b>	<b>10</b>	<b>Revisa la orden de compra en original y copias.</b>
	<b>10.1</b>	<b>Si está de acuerdo la envía a presidencia.</b>
	<b>10.2</b>	<b>Si no está de acuerdo la devuelve a la gerencia de contrataciones públicas para su corrección.</b>

<b>Presidencia</b>	11	Recibe y revisa la orden de compra en original y copias.
	11.1	Si está de acuerdo la envía al departamento de compras.
	11.2	Si no está de acuerdo la devuelve a la dirección técnica para su corrección.
<b>Departamento de Compras</b>	12	<b>Recibe la orden de compra debidamente conformada, y procede a realizar el desglose.</b> Original: proveedor Copia amarilla: gerencia de contrataciones publicas Copia verde: almacén Copia azul: departamento de contabilidad Copia rosada: usuario  Se elabora la notificación de buena pro, resultados del proveedor.
	13	Recibe el original de la orden de compra. Entrega el material y procede a elaborar la factura y nota de entrega en original y 3 copias
<b>Proveedor</b>		
<b>Departamento de compras</b>	14	Recibe el original y copias de la factura y nota de entrega.
	14.1	Entrega el material a la unidad requirente.
	14.2	Entrega al departamento de contabilidad factura original y nota de entrega para que realicen el proceso correspondiente hasta la ordenación del pago.

### **2.2.3 Registro de las compras realizadas por la Coordinación en el sistema operativo.**

Las empresas del mismo modo que llevan registros manuales de sus compras, realizan registros operativos de dichas adquisiciones, esto le permite verificar a través del sistema la existencia de la información

solicitada, para luego ir a los archivos y buscar la evidencia. Es por eso, que la Coordinación de Compras de MINERVEN, C.A, mantiene un registro automatizado que archiva directamente todos los datos relacionados con las órdenes de compras que se realizan diariamente. No obstante, registra datos que permiten resguardar toda la información relacionada con la compra de maquinarias, herramientas, materiales e insumos, entre los cuales se encuentran:

- Nombre del proveedor donde se adquiere la mercancía.
- Registro de Información Fiscal (RIF), de la empresa abastecedora.
- Número de la orden de compra emitida.
- Estructura contable a la que se hace el cargo de la compra.
- Número de solicitud de adquisición de materiales.
- Garantía del material comprado.
- Tasa cambiaria actualizada a la del mercado.
- Fecha de solicitud y emisión de la orden de compra.
- La codificación utilizada para identificar el producto.
- El monto de adquisición de la mercancía.
- Lugar de entrega de la mercancía y la cantidad que se va a adquirir.

Por otro lado, lleva un registro automatizado de proveedores que le permite decidir en el menor tiempo posible, cuales son las empresas que cumplen con todos los requisitos exigidos por la empresa en el momento de solicitar cotizaciones para realizar una compra. Todos los proveedores deben consignar ante la empresa los siguientes datos, que serán asentados en sus registros respectivos:

- Nombre de la empresa.
- Número del Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa.
- Constancia de inscripción en el registro auxiliar de proveedores y contratistas.
- Copia de Declaración de Impuesto Sobre La Renta (I.S.L.R).
- Registro de la Oficina Central de Estadísticas e Información (O.C.E.I.).
- Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.)
- Solvencia del Instituto Nacional de Corporación Educativa (I.N.C.E.)
- Patente municipal.
- Copia del Registro Mercantil.
- Copia de Estado Financiero.
- Identificación del Registro de Información Fiscal (RIF).
- Referencias comerciales y técnicas.

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO**  
**POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PARA EL**  
**SUMINISTRO DE BIENES PARA LA ADQUISICION DE**  
**MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS,**  
**DE LA EMPRESA C.V.G MINERVEN, C.A**

**3.1. Análisis del Procedimiento de Compra de Bienes**

**3.1.1. Análisis de los Procedimientos de Compras a Través de la Modalidad Concurso Cerrado**

El análisis referente al proceso de compras a través de la modalidad concurso cerrado se plantea de la siguiente manera:

El manual de la empresa establece que la gerencia de contrataciones públicas y el departamento de compras es el encargado de ejecutar los procedimientos necesarios para adquirir los materiales que requieren en la empresa, funciones que la gerencia de contrataciones públicas y el departamento de compras cumplen a cabalidad, la creación de esta gerencia tiene como objetivo, canalizar las labores relacionadas con este tipo de proceso, es decir solo estas unidades se responsabilizan.

Por otra parte el manual de normas y procedimientos de Minerven, no establece los pasos por las cuales debe regirse para la elaboración de la orden de compras y es el jefe del departamento de compras quien le transmite a la persona responsable de la elaboración de la orden de compras.

También se observó, que después de ser elaborada la orden de compra, esta debe ser aprobada y firmada por otros directivos (gerente de contrataciones públicas, dirección técnica y el presidente de la empresa) lo que trae como consecuencia que existan demoras en la aprobación de la orden de compra y retraso en la entrada de materiales y suministros a la empresa necesarios para el desempeño normal de sus actividades.

Por otro lado se visualizó, que el proveedor al momento de entregar la mercancía no consigna la factura y nota de entrega, si no que envía la mercancía y posteriormente la factura y nota de entrega correspondiente con la compra realizada, lo que imposibilita a las personas encargadas de recibir la mercancía cotejar el material que se está recibiendo con el que aparece la factura y nota de entrega. También se observó que el registro de proveedores de la empresa Minerven, C.A no está actualizado debido que desde algún tiempo, no se incorporan datos nuevos de proveedores al sistema de registro, trayendo como consecuencia la desactualización del mismo y la creación de vicios en la compra de materiales y suministros así como también no permitir que otras empresas la oportunidad de ofertar sus productos.

Cabe destacar, que los pasos a seguir en la recepción y apertura del sobre N°1 y N°2 con respecto al proceso de licitación que se lleva a cabo donde el sobre N°1 se recibe y se apertura en el mismo acto y la comisión de contrataciones públicas levanta un acta que lo certifica. Luego se realiza un segundo acto en el que las empresas participantes precalificadas presenta el sobre N°2 y la comisión de contrataciones públicas levanta un informe que certifica la recepción y apertura de sobres

### **3.2. Análisis de los Procedimientos de Compras por Contratación Directa**

En este procedimiento se detectó que cuando la unidad requirente de materiales o insumos debe hacerlo procediendo al formulario (FOR-SUM-007) requisición de compra de bienes, sin embargo se observó que para poder adquirir mercancía esta debe cumplir con algunos de los requisitos establecidos en los Art. 101, 102 y 103 de la Ley de Contrataciones Públicas publicada en Gaceta Oficial N°6.154, de fecha 19 de abril del 2014.

Por otro lado se observó que es la gerencia de contrataciones públicas quien recibe la solicitud de adquisición de materiales, si esta requisición cumple con algunos de los requisitos contemplados en los artículos antes mencionado se remite la solicitud al departamento de compras para que inicie el proceso de compras por contratación directa.

También se visualizó, que en este procedimiento, el departamento de compras, es la encargada de solicitar a las empresas preseleccionadas las cotizaciones necesarias, que le permitan elaborar el presupuesto de los materiales y suministros a comprar, el cual es evaluado por la comisión de contrataciones públicas, de igual forma una vez que dicha comisión seleccione la mejor oferta conforme a la información presentada por las empresas preseleccionadas, el departamento de compras procede a elaborar la respectiva orden de compra, sin la aprobación de la presidencia de la elaboración de la orden de compra. Lo que trae como consecuencia el incumplimiento de compra por contratación directa que sugiere la aprobación de la presidencia antes de iniciar la orden de compra.

Cabe destacar que indistintamente del tipo de concurso que se lleve a cabo para la adjudicación de una obra o la adquisición de materiales e

insumos debe quedar claro que el mismo debe ser reflejado en una moneda diferente al bolívar, debido al proceso inflacionario que actualmente se vive en Venezuela, es por esto que desde el momento que se lleva a cabo el proceso de licitación, hasta el momento que se aprueba y dan a conocer quien o quienes son los seleccionados, existe un periodo de 8 días como mínimo y para ese momento ya los materiales y suministros presupuestados no van a tener el mismo el costo, por ende es indispensable llevar a cabo esa conversión en dicha moneda o establecer que dichos precios serán sujetos a modificaciones en base a como se encuentren para el momento de su compra y así evitar que no se vean afectados al momento de concluir los términos de la compra.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Adjudicación Directa:** Procedimiento en el cual el proveedor es seleccionado por la empresa, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas.

**Concurso Cerrado:** Procedimiento competitivo de selección de proveedores en el que los participantes son invitados a presentar ofertas, con base a su capacidad técnica, financiera y legal

**Contratista:** Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral para algunos de los entes regidos en la Ley de Contrataciones Públicas, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

**Contrato:** Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y ordenes deservicio.

**Calificación:** Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato

**Desglose:** Significa separar las Órdenes de Compras y/o Servicios de la siguiente manera:

- Copia Verde: Almacén
- Copia Azul: Contabilidad
- Copia azul: Cuentas por Pagar.

- Copia Amarilla: Expediente.

Copia Rosada: Usuario

**Desierto:** Declarado que se produce cuando en el proceso de contratación no se reciban oferta válidas; todos los bienes que se ofrezcan sean producidos por el mismo fabricante o productor; todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados.

**Emergencia Comprobada:** Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización o la amenaza de paralización total o parcial de las actividades.

**Expediente:** Conjunto de documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratista establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, expediente que reposara en la Gerencia de Contrataciones Públicas

**Fianza:** Es aquella fianza que garantiza al acreedor la obligación de contratación que obtuvo, por mantener su oferta, suscribir el contrato y presentar la fianza de fiel cumplimiento

**Fianza de Fiel Cumplimiento:** Garantiza al acreedor el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones, asumidas ya sea para la ejecución de una obra, suministros o entrega de materiales.

**Fianza de Anticipo:** Garantiza el reintegro del dinero que ha suministrado el acreedor su deudor, para una obligación establecida en el contrato.

**Fianza Laboral:** Garantiza el pago de los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores que intervendrían en la ejecución de la obra.

**Informe de la Comisión de Contrataciones:** Acta en la cual la Comisión de

Contrataciones donde se detalla sus motivaciones, en cuanto a los aspectos legales, técnicos, económicos y financieros y, en particular, en lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de ofertas presentadas, en el empleo de medidas de promoción del desarrollo económico.

**Notificación:** Información que debe suministrar el ente contratante a los participantes en el proceso en los casos expresamente previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, la cual deberán llenar los requisitos establecidos en esta ley, que rige la materia de Procedimientos Administrativos y debe realizarse en la dirección indicada en el registro de adquirentes de pliegos de condiciones, salvo que expresamente se hubiere indicado otra oferta.

**Nulidad:** Es la carencia de valor y la falta de eficacia de un acto realizado con infracción de la norma o normas legales pertinentes. Son nulos todos los actos ejecutados contra lo dispuestos en la Ley de Contrataciones Públicas

**Orden de Compra:** Documento emitido por el departamento de compra para registrar la información de las compras de bienes y contratación de obras.

**Oferente:** Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguno de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.

**Pliego de condiciones:** Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contrataciones.

**Participante:** Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido pliego de condiciones para participar en un concurso abierto o un concurso abierto anunciado internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un concurso cerrado o consulta de precio.

**Presupuesto Base:** Es una estimación de costos con base en las especificaciones técnicas para la ejecución de obras, la adquisición

**Requisición de Compra y/o Servicio:** Documento emitido por la unidad requirente para registrar sus requisitos de compras de bienes y contratación de obras y servicios.

**Registro Nacional de Contratistas:** Órgano adscrito al Servicio Nacional de Contrataciones que tiene por objeto centralizar, organizar y suministrar en forma eficiente, confiable y oportuna, en los términos previsto en la ley de Contrataciones Públicas la información básica para la descalificación legal, financiera y la clasificación por especialidad.

**Registros Auxiliares:** Órganos adscritos al Registro Nacional de Contratistas, que tienen a su cargo la data de los contratistas de sus respectivos entes contratantes.

## CONCLUSIONES

En base al análisis de los procedimientos utilizados para la adquisición de maquinarias, herramientas materiales e insumos, aplicados por el departamento de Compras de la empresa MINERVEN, C.A., se llegó a las siguientes conclusiones:

1. El manual de normas y procedimientos de la empresa MINERVEN, C.A., el cual establece los lineamientos a seguir en un proceso de contratación a través de concurso cerrado, no está acorde con los procedimientos que cumplen actualmente en la empresa, ya que en la actualidad la Gerencia de contrataciones públicas aplica procedimientos de licitación que no se encuentran establecidos en el dicho manual.
2. No están señalados en el manual de procedimientos de la empresa, los pasos a seguir para la elaboración de las órdenes de compra.
3. En los procedimientos de licitación mediante la modalidad concurso cerrado, existen demoras para su aprobación, debido a que las dependencias que conforman la Comisión de contrataciones públicas, cumplen con otras funciones en las Direcciones que tienen bajo su mando. De igual forma se retrasa la aprobación de la orden de compra, cuando está en espera de la firma de autoridades como el Gerente de contrataciones públicas, Director Técnico y el Presidente.
4. Los proveedores no hacen entrega de facturas y notas de entrega al momento de suministrar la mercancía vendida, sino que envían el material comprado y posteriormente las facturas y notas de entrega correspondientes.

5. El registro de proveedores no se encuentra actualizado, debido a que no se han incorporado nuevos proveedores al registro existente, sino que están adquiriendo la mercancía a los vendedores cotidianos.
6. La empresa debe aceptar que en los procesos de licitación se tome en cuenta la posibilidad de que los precios acordados sean en otra moneda que no sea el Bolívar, debido a la inflación genera dicha situación.

## RECOMENDACIONES

Una vez finalizado el análisis de los procedimientos utilizados para la adquisición de maquinarias, herramientas materiales e insumos, aplicados por la Coordinación de Compras de la empresa MINERVEN, C.A., se llegó a las siguientes recomendaciones:

1. Actualizar el manual de normas y procedimientos para la adquisición de maquinarias, herramientas, materiales e insumos de la empresa MINERVEN, C.A. que establece los lineamientos que se deben seguir para iniciar procesos de licitación para la contratación de los proveedores, lo que va a permitir que la información suministrada por dichos manuales sea más precisa y útil a las personas que los consultan. También debe incorporarse el procedimiento que debe seguir el departamento de Compras para elaborar órdenes de compras, debido a que de esta forma se facilita el trabajo a aquellas personas que desconocen los lineamientos a seguir para la elaboración de la misma.
2. Es necesario elaborar un instructivo o manual de normas y procedimientos que describan pasos a seguir para la elaboración de la orden de compra, y así facilitar la elaboración de la misma al personal de nuevo ingreso.
3. Las reuniones entre las dependencias deben realizarse con más frecuencia para reducir la cantidad de personas que conforma la comisión de concurso cerrado y que se aprueben con mayor prontitud las licitaciones bajo dicha modalidad, para que así se acepten o rechacen los procesos porque así lo expresa la Ley de contrataciones

públicas.

4. Es indispensable solicitar al proveedor la entrega de la factura y nota de entrega de la mercancía adquirida, conjuntamente con la mercancía, debido a que es necesario el uso de la factura para verificar que el material que se está recibiendo es el especificado en la orden de compra.
5. Se debe actualizar el registro de proveedores, incorporando nuevas empresas al sistema que puedan ofertar nuevos productos, evitando así la creación de vicios entre empresario – vendedor, que no permitan la entrada de mercancía actualizada en el mercado a la empresa.
6. es necesario establecer alguna moneda que no sea el bolívar, ya que debido al proceso inflacionario, desde el momento que se lleva a cabo el proceso de licitación, existe un periodo de 8 días como mínimo y para ese momento ya los materiales y suministros presupuestados no van a tener el mismo valor o costo

## BIBLIOGRAFÍA

Arias, f. (2006) El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica. 5ta. Edición. Caracas: espíteme.

C.V.G MINERVEN, C.A. (2010). Manual de normas y procedimientos “compra por concurso cerrado” gerencia de contrataciones públicas, el callao-estado bolívar.

Hedrick, Floyd. (1997). Administración de compras. 1era edición. Editorial. México.

Leandersmichiel. (1997). Administración de compras y materiales. Octava Edición. Editorial continental. México.

ROSEMBERG J.M. (1992), diccionario de administración y finanzas. 1<sup>era</sup> edición.

Actualización de manuales de normas y procedimientos. Disponible el 18 de mayo del 2019:  
[www.monografias.com/trabajos\\_pdfs/actualizacion\\_manuales\\_normas\\_procedimientos/shtml](http://www.monografias.com/trabajos_pdfs/actualizacion_manuales_normas_procedimientos/shtml).

Minerven. (paginaweb en línea). Disponible el 17 de mayo del 2019:  
<http://www.minerven.gob.ve>

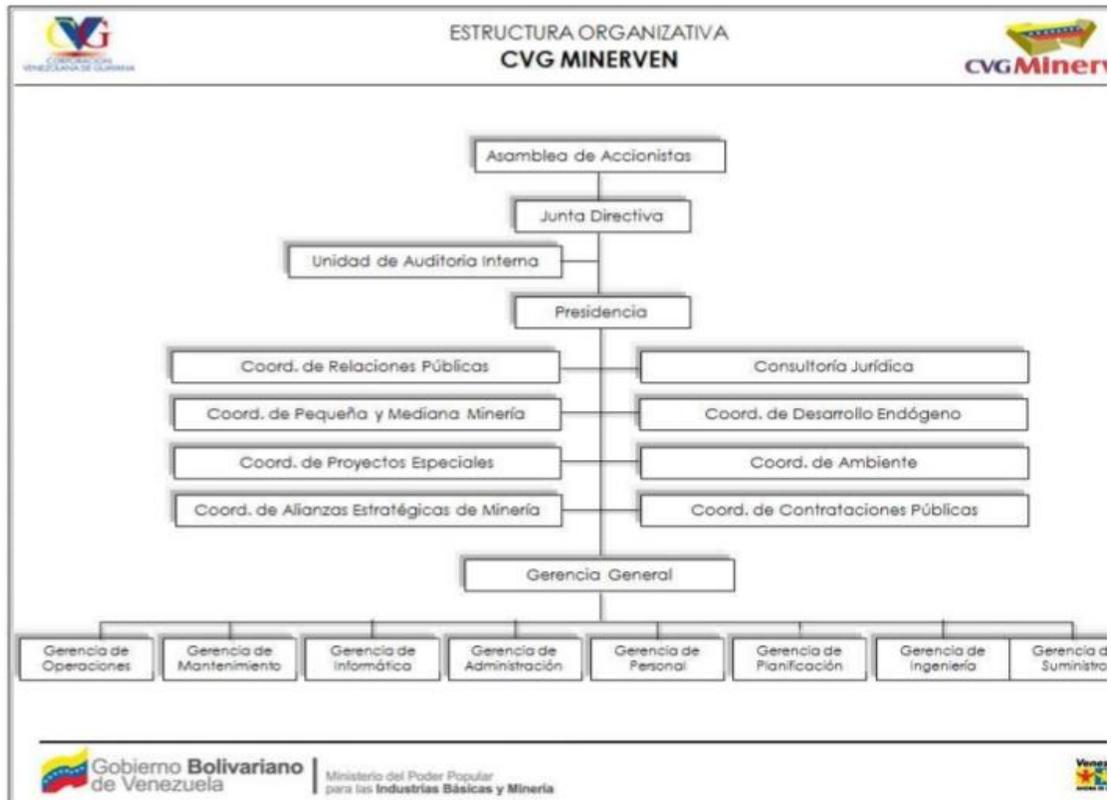
Herrera, A. (2007) Manual de normas y procedimientos “compras por concurso cerrado” disponible en línea:  
[http://destiopolis.com/canales8/ger/importanciade\\_los\\_manuales\\_administrativos.htm](http://destiopolis.com/canales8/ger/importanciade_los_manuales_administrativos.htm)

(consulta: 30 de mayo de 2019)

Gaceta Oficial N°6.154 del 19 de abril de 2014. Ley de contrataciones públicas

# ANEXOS

## ANEXO N°1 Estructura Organizativa de la Compañía General de Minería de Venezuela MINERVEN C.A



# FOR-SUM-007

## Requisición de Compras y/o Servicios

<b>REQUISICION DE COMPRA Y/O SERVICIO</b>				CODIGO: FOR-SUM-007		
				N° DE REVISION: 01		
				VIGENCIA :02-03-07		
Monto Estimado	Fecha de la Requisición	Centro de Costo	Numero de la Requisición			
	26/03/2013	478	0485-2013			
Unidad Usuaría Final		Tipo de Producto		Página		
PCI		Producto		1/1		
Control Presupuestario			Uso Final del Material			
Imputable a:	Acción Específica	Unidad Ejecutora				
		CC 478	Unidad			
STOCK DE ALMACEN REACTIVO DE PLANTA OPERACIONES MINA ISIDORA (SVR-5414 LA						
Item	Partida	Descripción			Unidad	Cant
1	4.02.06.01.00	SODA CAUTICA EN ESCAMAS			Kg	60000

**COMPANIA GENERAL DE MINERIA DE VENEZUELA**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION  
 DIVISION DE PRESUPUESTO  
**17 ABR. 2013**  
 HORA: *11:00*  
 RECIBIDO POR: *[Signature]*

Observaciones: SVR-5414 LA CAMORRA, SODA CAUSTICA.

Gcia Requiriente	Usuario PCI	Gcia Suministro	Almacén	Compras	Compras
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Gerencia de Administración  
 Firma Autorizada  
 Emisión: 03/03/13

# FOR-SUM-008

## Orden de Compra y/o Servicios

		<b>ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO</b> COMPANIA GENERAL DE MINERIA DE VENEZUELA, C.A. PLANTA: VÍA CARATAL - ZONA INDUSTRIAL CARATAL EL CALLAO - ESTADO BOLIVAR TELFS.: (0288) 762.07.10, 711, 713, 217, 218 - FAX: 762.02.16 PUERTO ORDAZ: UNARE II - CALLE IPIRE - GALPÓN GLOBAL TELÉFONOS: (0286) 713.38.16, 717, 3821, 713.38.23 CARACAS: TELÉFONOS: (0212) 263.33.71 - 263.30.75 RIF: J-00698597-0			N° DE CONTROL: <b>27127</b> CODIGO: FOR - SUM - 008 N° DE REVISIÓN: 01 VIGENCIA: 09 - 03 - 2007	
		PAGINA <b>1</b> DE <b>2</b>				
<b>CONTROL DE COMPRAS</b>						
PROVEEDOR: <b>SAIN ROSALES REPRESENTACIONES C.A.</b> PARQUE INDUSTRIAL LOS PINOS CALLE 7 MANZANA 23 GALPON A PUERTO ORDAZ		CÓDIGO PROVEEDOR <b>7405</b>	N° PLAN COMPRA <b>2.573</b>	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO <b>O/C 1 - 0485-2013 = 1</b>		
TELF.: <b>Puerto Ordaz</b> <b>0286-99-4044/99-40266-0414/9864613</b>	FAX: <b>Bolivar</b> <b>0286-9942932</b>	TIPO DE COMPRA REPOSICIÓN DE ALMACÉN <input checked="" type="checkbox"/> X CARGO DIRECTO <input type="checkbox"/>	ANALISTA DE COMPRA CÓDIGO <b>00042</b>	JEFE COMPRA/ABASTECIMIENTO FIRMA		
RIF: <b>J02765680</b>	FECHA RECEPCIÓN COMPRA: <b>26/03/2013</b>	UNIDAD USUARIA FINAL: <b>SEC. DE PLANIFICACION Y CTRL. DE INV.</b>	COMPRA TRAMITADA POR: DPTO. COMPRAS <input type="checkbox"/> RUEDA DE NEGOCIO <input type="checkbox"/> X COORD. DE LICITACIONES <input type="checkbox"/>			
FECHA DE ENTREGA: <b>15/11/2013</b>	LUGAR DE ENTREGA: <b>El Callao</b>		STOCK DE ALMACEN REACTIVO DE PLANTA OPERACIONES MINA ISIDORA (SVR-5414 LA CAMORRA)			
CONDICIONES DE PAGO: <b>30 Dias</b>						
<b>CONTROL PRESUPUESTARIO</b>						
IMPUTABLE A: ACCIÓN CENTRALIZADA <input type="checkbox"/> PROYECTO ANTICIPO <input type="checkbox"/>	ACCIÓN ESPECÍFICA <b>4.02.00.00.00</b>	UNIDAD EJECUTORA CENTRO DE COSTO	ANALISTA FECHA: N°:	JEFE DE PRESUPUESTO FIRMA Y SELLO		
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	L. E. E. A. <input type="checkbox"/>	FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS PROPIOS <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>				
<b>ESPECIFICACIONES DE LA COMPRA O SERVICIO</b>						
ITEM	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. U.	TOTAL
	4.02.06.01.00	SODA CAUTICA EN ESCAMAS	Kg	60.000,000	Bs. 58.082,000	Bs. 3.484.920.000,000
		30% DE ANTICIPO CONTRA PRESENTACION DE FIANZA DE ANTICIPO, RECIBO ORIGINAL, CRONOGRAMA DE ENTREGA Y COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y RESTO CONTRA ENTREGA.  NOTA: SE ACLARA QUE LA ORDEN DE COMPRA N° 0485-2013, SE REFLEJARA EL PRECIO UNITARIO DE 58.082,00 POR LA CANTIDAD DE 60000 KILOS, LA EMPRESA FAVORECIDA PRESENTO UN PRECIO UNITARIO DE 1.452,05 POR LA CANTIDAD DE 2400 EQUIVALENTE A ENVASE DE 25 KILOS.				3.484.920.000,000
G. SUMINISTRO	G. ADMÓN.	G. GENERAL	CVG. MINERVEN	SUB-TOTAL (Vn)		3.484.920.000,000
FIRMA AUTORIZADA				MONTO TOTAL Bs.		
INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL PROVEEDOR: 1-Póngase el Número de esta orden en todos los bultos, lista de empaque, facturas, conocimiento de embarque, recibos y correspondencia. 2- Envien por duplicado (original) y (copia) LAS FACTURAS AL DPTO. DE CONTABILIDAD C.V.G. MINERVEN, C.A.; EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN EL CALLAO, EDO. BOLIVAR. 3- NUESTROS PEDIDOS NO DEBERAN SER SUSTITUIDOS SIN NUESTRA PREVIA AUTORIZACIÓN. 4- Sirvanse suministrar exactamente de acuerdo con nuestra orden lo detallado arriba.						

ORIGINAL



## FOR-SUM-015 Autorización de Inicio

	<b>ACTA DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CONCURSO CERRADO</b>	CÓDIGO: FOR-SUM-015
		Nº DE REVISIÓN: 01
		VIGENCIA: 16-06-08
PROCESO: 2573	PLAN DE COMPRAS 2013	Página 2 de 2

El día, 07/09/13, la Comisión de Contrataciones Públicas de CVG MINERVEN, reunidos en la Sala de Conferencia de la Gerencia de Contrataciones Públicas a las 3:15 p.m., consideró y aprobó el inicio del proceso de Concurso Cerrado referente a la: "ADQUISICION DE SODA CAUTICA EN ESCAMAS" correspondiente a la requisición Nº 0485-2013.

La misma se realizara bajo la modalidad de Concurso Cerrado, contemplado en el Artículo Nº 61 Ordinal 01 de la Ley de Contrataciones Publicas.

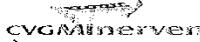
**Proveedores Seleccionados para Participar en este Proceso:**

Nº	EMPRESAS	UBICACIÓN
1	DALBERT INTERNACIONAL, S.A	CAGUA
2	QUIMICOS DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL QUIMAINCA, C.A	VALENCIA
3	CONSOLIDADA CIENTIFICA, C.A	VALENCIA
4	INDUSTRIAS QUIMICAS ZOMALCA, C.A	EL TIGRE
5	SAIN ROSALES REPRESENTACIONES, C.A	PUERTO ORDAZ
6	SERVICIOS MINEROS FOBOS, C.A	CARACAS



# FOR-SUM-016

## Recepción de Ofertas

 <b>CVG Minerven</b>	<b>RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	CÓDIGO: FOR-SUM-016
		Nº DE REVISIÓN: 00
PROCESOS DEL PLAN DE COMPRAS Nº 2573	CONCURSO CERRADO Nº: CC-040-2013	VIGENCIA: 30-11-04
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: " ADQUISICIÓN DE SODA CAUTICA EN ESCAMA"		REQUISICIÓN: Nº 0485-2013

Hoy, 18 / 09 / 2013, a las 11:00 am, en la oficina de la Gerencia de Contrataciones Públicas de CVG-MINERVEN, El Callao, Estado Bolívar, la Comisión de Contrataciones Públicas procedió al Acto de Recepción de las Ofertas, correspondiente al Proceso Nº CC-040-2013 del Concurso Cerrado.

A este Acto concurren y entregaron sus ofertas las empresas invitadas:

EMPRESAS	REPRESENTANTES NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
<i>SAN ROSALES REPRESENTACIONAL</i>	<i>YANIN ROSALO</i>	<i>16613489</i>	<i>MARC</i>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

Se excusaron las empresas invitadas:

*Se excusó la empresa Industrias Químicas Zorullo, C.A*

No se presentaron las empresas invitadas:

*Dalbert Internacional S.A, Químicos de Mantenimiento Industrial S.A, Condidada Científica, C.A, Servicios Líneo Fotos, C.A*

Finalizado el acto, se leyó el acta y conforme firman los presentes:



# FOR-SUM-017

## Apertura de Ofertas

	<b>APERTURA DE OFERTAS</b>	CÓDIGO: FOR-SUM-017
		N° DE REVISIÓN: 00
PROCESO DEL PLAN DE COMPRAS N° 2573		ACTA N°: CC-040-2013 REQUISICIÓN: N° 0485-2013
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: " ADQUISICIÓN DE SODA CAUTICA EN ESCAMA".		

Hoy, 18 / 09 / 2013 , a las 11:30 am en la oficina CVG-MINERVEN, El Callao, Estado Bolívar, la Comisión de Contrataciones Públicas, procedió al Acto de Apertura de las Ofertas, consignadas según consta en el Acta Nro. CC-040-2013, de fecha 18-09-2013.

Seguidamente, se procedió a revisar con una lista de chequeo la entrega física de la documentación requerida en este proceso, más no la evaluación de su contenido y forma, la cual se realizará en un proceso de evaluación posterior.

Posteriormente, se leyó el monto de las ofertas, que se muestran a continuación:

EMPRESAS	MONTO TOTAL (Bs.F)	OBSERVACIONES
Sain Rojas Representaciones	3.484.920,00	
/	/	/

Finalizado el acto, se leyó el acta y conforme firman los presentes:

Por las empresas Oferentes:

EMPRESAS	REPRESENTANTES NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	FIRMA
SAIN ROJAS REPRESENTACIONES	YANIA POJALES	16613489	M.A.C.C.
/	/	/	/

Finalizado el acto, se leyó el acta y conforme firman los presentes:





# FOR-SUM-018

## Acta de Apertura de Documentos y Ofertas

		APERTURA DE DOCUMENTOS Y OFERTAS POR CONCURSO CERRADO				CODIGO: FOR-SUM-018 N° DE REVISIÓN: 05 VIGENCIA 11/06/2009.
CONCURSO CERRADO N° 040-2013 REQUISICIÓN: N° 0485-2013		ASUNTO: "ADQUISICIÓN DE SODA CAUTICA EN ESCAMA"			LUGAR Y FECHA: EL CALLAO, 18-09-2013	
EMPRESAS		DALBERT INTERNACIONAL, S.A	QUIMICOS DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL QUIMAINCA, C.A	CONSOLIDADA CIENTIFICA, C.A	INDUSTRIAS QUIMICAS ZOMALCA, C.A	SAIN ROSALES REPRESENTACIONES, C.A
SOBRE A (ASPECTOS LEGALES)	Carta de Autorización del Representante de la Empresa					Si
	Constancia de Inscripción en el Sistema Nacional de Contratista					Si Vigente
	Solvencia Laboral					Si Vigente
	Solvencia del IVSS					Si Vigente
	Solvencia del Ince					Si Vigente
	Registro Mercantil					Si
	Fianzas de Contratación					cheque de solvencia
	Declaración Jurada del Compromiso Social					Si
	Certificados de Calidad					NO aplica
CALIFICACIÓN LEGAL						
SOBRE B (ASPECTOS ECONOMICOS)	Ofertas con Formales Membreado de la Empresa					Califica legalmente
	Presento Muestras					Si
	Análisis de precios Unitarios					NO aplica
	Lugar de Entrega					NO
	Tiempo de Entrega/Ejecución					Almacen el callao
	Validez de la Oferta					60 a 09 semanas
	Condición de Pago					80% Tima del contrato
	Monto Ofertado Bs. F.					20% Anticipo 3484.920.00
Firmas de las Empresas Oferentes						MARIA ROSALES ci 16613489
OBSERVACIONES: * La comisión del criterio, que siendo el transporte operado por la empresa hasta el almacén del Callao, está debidamente cumplido con el permiso necesario para el traslado de manejo de sustancia peligrosas. (Sain.rosales representaciones) No presentaron ninguna empresa: Dalbert Internacional, S.A, Quimicos Mantto Ind. Quimainca, C.A consolidada Cientifica, C.A. Solo excede la empresa: Quimicos Ind. Zomalca, C.A.						
Firmas de la Comisión Principal de Contrataciones Públicas						
GERENTE DE PLANIFICACIÓN	GERENTE DE PERSONAL	SUPERINTENDENTE DE PLANTA	GERENTE DE MANTENIMIENTO	CONSULTOR JURIDICO	COORD. DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR DE PROYECCIÓN DE PLANTA	SUPERINTENDENTE DE MINAS	SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE A LA CONSULTORIA JURIDICA	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	

## HOJAS DE METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

<b>Título</b>	Análisis De Los Procedimientos Para La Compra De Bienes Empleado En El Departamento De Compras, Perteneciente A La Empresa C.V.G. MINERVEN, C.A. Ubicada En El Municipio El Callao, Estado Bolívar. (Periodo 2018)
<b>Subtítulo</b>	

### Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Gómez R. Saidymar	<b>CVLAC</b>	25.101.112
	<b>e-mail</b>	Saidimar96@hgmail.com
	<b>e-mail</b>	

### Palabras y Frases Claves.

Procedimientos de compra, análisis, MINERVEN

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/6

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Contaduría Pública

### Resumen (abstract):

En las empresas deben existir Manuales de Normas y Procedimientos que regulen los pasos que las Gerencias, Coordinaciones, Departamentos y/o unidades tienen que seguir al momento de realizar una determinada actividad. Existen diferentes tipos de manuales de procedimientos, cuya utilidad dependerá del uso que se le dé al mismo, conforme a la actividad para el cual ha sido elaborado.

En este orden de ideas y dada la importancia de los procedimientos administrativos, el presente informe se orientó en el Análisis de los Procedimientos para la Compra de Bienes empleado en el Departamento de Compras, perteneciente a la empresa C.V.G Minerven, C.A, ubicada en el estado Bolívar, Municipio el Callao para el periodo 2018. Una vez desarrollada la pasantía se pudo concluir que la empresa posee manuales de normas y procedimientos administrativos y políticas internas para llevar a cabo los procesos en materia de compras necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la empresa, cabe destacar que a pesar de contar con dichos manuales se presentan debilidades en cuanto al suministro de los bienes debido a que el mismo está desactualizado, siendo necesaria su actualización de manera que se incluyan ciertos procedimientos para elaborar ordenes de compras y que este se rija por la Ley de contrataciones públicas vigente.

**Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6**

**Contribuidores:**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>ROL / Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Chinzano. Lucibell</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	<b>10.954.141</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
<b>Gómez. Fernando</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	<b>5.704.636</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	
<b>Zambrano Sandra</b>	<b>ROL</b>	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	<b>CVLAC</b>	<b>10.158.475</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

**Fecha de discusión y aprobación:**

**Año      Mes      Día**

<b>2019</b>	<b>11</b>	<b>15</b>
-------------	-----------	-----------

**Lenguaje: SPA**

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-GomezSaidymar.doc	Aplication/word

**Alcance:**

Espacial: (Opcional)

Temporal: (Opcional)

**Título o Grado asociado con el trabajo:** Licenciado en Contaduría Publica

**Nivel Asociado con el Trabajo:** Licenciado

**Área de Estudio:** Contaduría Pública

**Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:**

Universidad de Oriente (UDO) - Núcleo de Sucre - Cumaná

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
RECTORADO

CUN°0975

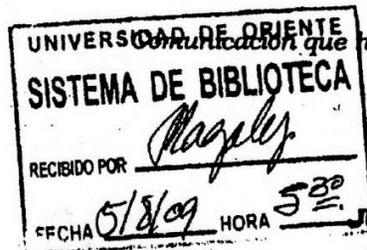
Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano  
**Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ**  
Vicerrector Académico  
Universidad de Oriente  
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.



Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

**JUAN A. BOLANOS CUNELE**  
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

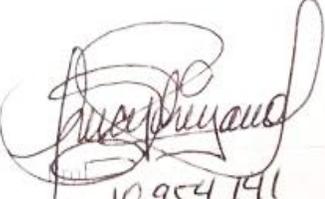
JABC/YGC/maruja

Apartado Correos 094 / Telfs: 4008042 - 4008044 / 8008045 Telefax: 4008043 / Cumaná - Venezuela

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

**Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) :** “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.

Saidymar Gomez



10.954.191