



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Punto de Cuenta N° 120
31 de Octubre de 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

PUNTO DE CUENTA		31 OCT 2017	
2. PRESENTADO	AL: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, POR: PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	1. FECHA: 3. PUNTO N.º 130	
4. ASUNTO:	Se somete a la aprobación o no del ciudadano contralor general de la República, la aprobación de Manuales Organizativos		
5. MOTIVACIÓN:	En el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el artículo 7 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, artículo 1 numeral 6 de la Resolución Organizativa N.º 1 sobre la Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor, Subcontralor y dependencias adscritas y artículos 9, 10, y 34 de las Normas Generales de Control Interno, se somete a su consideración y respectiva aprobación los manuales organizativos que se mencionan a continuación:		
	<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS ESPECIALES. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES. 		
6. OBSERVACIONES:			
RESULTADO			
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> NEGADO	<input type="checkbox"/> DIFERIDO	<input type="checkbox"/> VISTO
8. PRESENTADO POR  DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		7. INSTRUCCIONES  REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
MANUEL E. GALINDO B. <small>CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</small>			

354

Formato 00000000000000000000000000000000

5
5
5
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

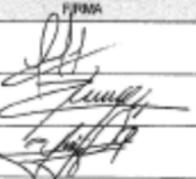
Sección:

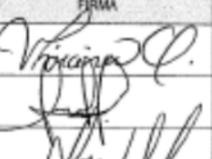
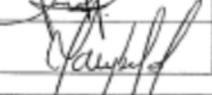
Asunto:

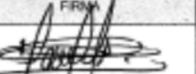


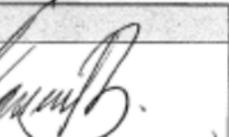
ACTA DE APROBACIÓN

Se hace constar que el **Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales** fue elaborado por el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación y Control de Gestión adscrita a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, con la validación de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y la Dirección General de Administración, manifestando estar de acuerdo con su contenido, por lo tanto se recomienda someter a la aprobación del contralor general de la República.

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Mosquera A., Omar A.	Asistente Analista	18/09/2017	
Gomes G., Zoraida L.	Analista Supervisor	18/09/2017	
Hidalgo L., Yamani A.	Director	01-11-17	

VALIDADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Quintero A., Viviana K.	Analista Junior	20/09/17	
Grilo, Argenis J.	Director	20/09/17	
Diaz S., Marybel	Directora General	20/09/2017	

CONFORMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Carrillo S., Helen M.	Directora General	18-09-2017	

APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA			
APPELLIDOS Y NOMBRES	CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	FECHA	FIRMA
GALINDO B. MANUEL E.			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

CONTENIDO

- I Introducción
- II Base Legal
- III Misión y Visión
- IV Estructura Organizativa
- V Funciones
 - Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales
 - Unidad de Compras y Servicios
 - Unidad de Bienes y Almacén
 - Unidad Legal
- VI Atribuciones de la Directora o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo fundamental establecer la organización interna de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales adscrita a la Dirección General de Administración, mediante una exposición clara y sencilla de su estructura organizativa, funciones generales, así como las atribuciones que le corresponde ejercer a su responsable, a fin de dotarla de un instrumento que sirva de apoyo para la gestión y el logro de sus procesos medulares.

Su contenido está estructurado de la manera siguiente:

Sección II:

Referida a los instrumentos jurídicos en los cuales se fundamenta el presente manual.

Sección III:

Define la misión y visión de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Sección IV:

Establece la estructura organizativa de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.

Sección V:

Indica las funciones de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, así como de las unidades que la conforman.

Sección VI:

Señala las atribuciones conferidas a la Directora o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales.

A los fines de mantener actualizado su contenido, el presente manual será objeto de revisiones periódicas, por parte de la Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección: **Asunto:**

II. BASE LEGAL

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N. ^º	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Ext. 6.210	30/12/2015
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.	Ext. 6.155	19/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.	Ext. 6.154	19/11/2014
Código de Comercio	Ext. 475	23/07/1955
Código Civil	Ext. 2.990	26/07/1982
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.	Ext. 6155	19/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Precios Justos.	40.787	12/11/2015
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	Ext. 6.149	18/11/2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

II. BASE LEGAL

INSTRUMENTOS	GACETA OFICIAL N. ^º	FECHA
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	39.240	12/08/2009
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.	39.181	19/05/2009
Reforma Parcial del Reglamento de la Ley del Seguro Social.	39.912	30/04/2012
Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	39.840	11/01/2012
Resolución N. ^º 01-00-000070 de fecha 30 de enero de 2017 sobre la creación de la Dirección General de Administración en sustitución de la Dirección de Administración.	41.085	30/01/2017
Normas Generales de Control Interno	40.851	18/02/2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Coordinar y supervisar los procesos logísticos relacionados con la adquisición, distribución, control y seguimiento de materiales, bienes y servicios, requeridos para el funcionamiento de la Contraloría General de la República, administrando los contratos a que hubiere lugar en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

Visión:

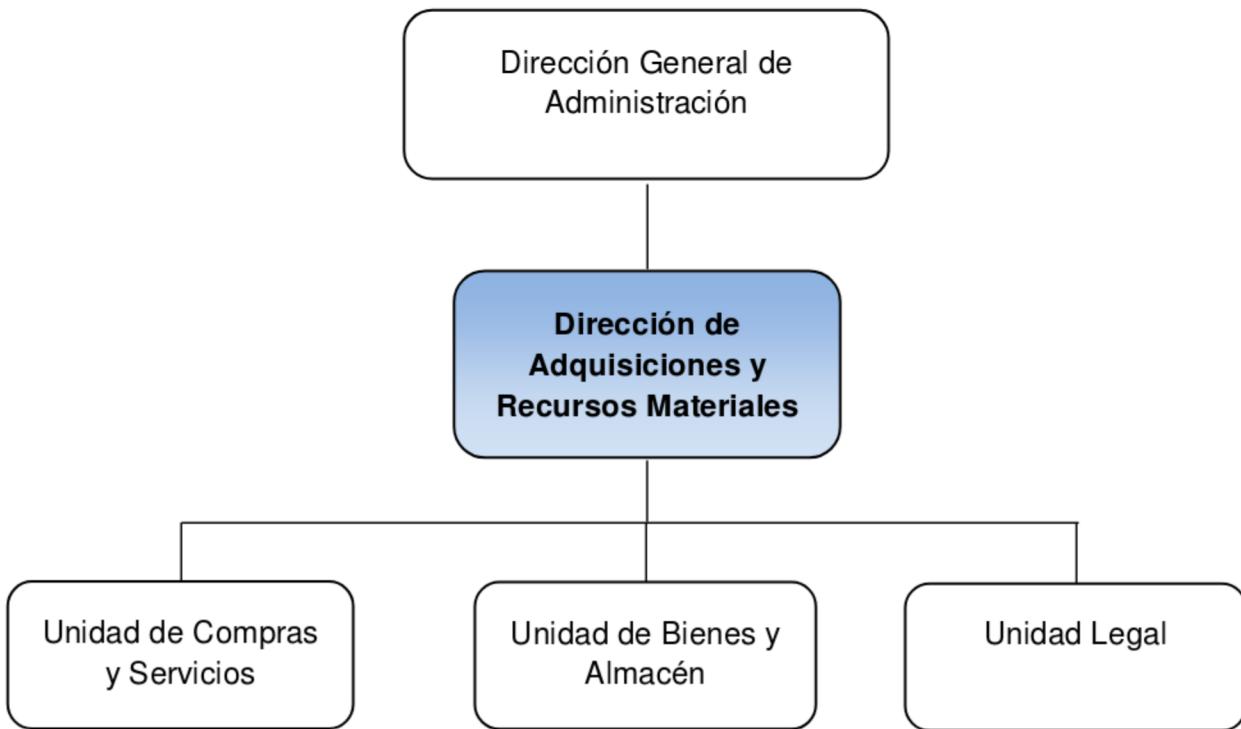
Ser reconocida como una dependencia de la Contraloría General de la República, de más alto desempeño, responsable e imparcial en sus acciones, con un talento humano que actúa en estricto cumplimiento de los principios éticos, profesionales y técnicos, en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras, y en el resguardo de los bienes y recursos materiales, a fin de coadyuvar con la correcta administración, manejo y uso del patrimonio público, todo ello en el marco del ordenamiento jurídico venezolano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

De la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

1. Gestionar y garantizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del Órgano Contralor, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
2. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras para las adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y ejecuciones de obras necesarias para el funcionamiento de la Contraloría General de la República.
3. Tramitar ante el Servicio Nacional de Contrataciones el Plan Anual de Compras así como los informes requeridos, conforme a la normativa legal y sublegal que rige la materia de contrataciones públicas.
4. Supervisar la estimación del monto de la contratación y la elaboración del Presupuesto Base para la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Contraloría General de la República, conforme a la normativa legal y sublegal aplicable en la materia.
5. Gestionar los requerimientos para adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que formulen las dependencias de la Contraloría General de la República.
6. Gestionar junto con Dirección General de Administración y la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas la logística necesaria para el desarrollo de las actividades de la Contraloría General de la República en eventos nacionales e internacionales.
7. Supervisar la debida sustanciación de las Consultas de Precios, Contrataciones Directas y procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades de selección de contratistas, a los fines de seleccionar a los proveedores de bienes y/o servicios y ejecutores de obras, requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General de la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Organismo con competencia en contrataciones públicas y la normativa que rige la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

De la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

8. Velar por la guarda y custodia de los expedientes conformados con motivo de la sustanciación de las Consultas de Precios, Contrataciones Directas y procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades de selección de contratistas.
9. Implementar de acuerdo a la normativa legal y sublegal aplicable, los sistemas de control interno necesarios para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que le competen a la dirección.
10. Verificar la correcta suscripción de los contratos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que celebre la Contraloría General de la República.
11. Velar por el cierre administrativo de los contratos, suscritos con motivo de la sustanciación de las modalidades de selección de contratistas y de los procedimientos excluidos de la aplicación de las referidas modalidades.
12. Llevar los registros necesarios y pertinentes de las operaciones realizadas por la dirección.
13. Garantizar la reposición oportuna de los materiales de almacén, a fin de cubrir las necesidades de las dependencias de la Contraloría General de la República.
14. Velar por las actualizaciones de los inventarios de bienes nacionales y materiales de almacén.
15. Garantizar la guarda y custodia de los bienes y materiales de la Institución.
16. Optimizar los sistemas de distribución y despacho de bienes y materiales, a fin de que se realicen de manera oportuna.
17. Presentar ante la dirección general todas aquellas actividades relacionadas con la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para su previo conocimiento y aprobación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

De la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales

18. Formular el Plan Operativo Anual de la dirección, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la máxima autoridad, efectuando su seguimiento y control.
19. Elaborar el Informe de Gestión de la dirección.
20. Las demás que le asigne la directora o director general conforme al marco jurídico vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

Unidad de Compras y Servicios

1. Atender los requerimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; y garantizar que estos se realicen de acuerdo a los principios de oportunidad, economía y celeridad, establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Ejecutar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría General de la República.
3. Coordinar con la unidad usuaria la estimación del monto de la contratación y la elaboración del Presupuesto Base para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Contraloría General de la República, conforme a la normativa legal y sublegal aplicable en la materia.
4. Solicitar la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender los compromisos que se generen de la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
5. Realizar la búsqueda, selección y calificación de proveedores cumpliendo con la normativa legal y sublegal aplicable, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el organismo con competencia en materia de contrataciones públicas.
6. Formular el Plan de Compras Anual, integrando las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución, así como notificar al Servicio Nacional de Contrataciones, acerca de las adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y ejecuciones de obras que este órgano de control realice.
7. Conformar los expedientes de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, conforme a la normativa legal y sublegal aplicable, garantizando la correcta sustanciación e inclusión de los documentos probatorios exigidos, así como garantizar su guarda y custodia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

Unidad de Compras y Servicios

8. Corroborar en coordinación con la unidad usuaria, que los bienes adquiridos, servicios prestados y obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las condiciones de contratación.
9. Elaborar los informes relacionados con los asuntos de la Unidad de Compras y Servicios.
10. Cumplir con los objetivos, normas, políticas y procedimientos, relacionados con la Unidad de Compras y Servicios.
11. Participar como observadores, previa invitación, en los actos públicos celebrados por la Comisión de Contrataciones de la Contraloría General de la República
12. Proponer los instrumentos de control interno, que coadyuven al control y mejoramiento de los procesos de la unidad.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección y efectuar su seguimiento.
14. Las demás que le asigne la directora o director.

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

Unidad de Bienes y Almacén

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, materiales e insumos de la Contraloría General de la República.
2. Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual para las adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y ejecuciones de obras de la Contraloría General de la República.
3. Verificar conjuntamente con las unidades usuarias, que los bienes, materiales e insumos que se reciben, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en las condiciones de contratación.
4. Identificar los bienes con un código como activo fijo de la Contraloría General de la República, a fin de facilitar su control y ubicación.
5. Actualizar los inventarios de bienes, materiales e insumos de la Contraloría General de la República.
6. Mantener actualizado el registro de asignación, traslado y desincorporación de bienes, así como las entradas y salidas de materiales e insumos del almacén de acuerdo a los requerimientos formulados por las distintas dependencias de la Contraloría General de la República.
7. Velar por la guarda y custodia de los bienes, materiales e insumos de la Contraloría General de la República.
8. Elaborar los informes relacionados con los asuntos de la unidad de bienes y almacén.
9. Cumplir con los objetivos, normas, políticas y procedimientos, relacionados con la unidad de bienes y almacén.
10. Proponer los instrumentos de control interno, que coadyuven al control y mejoramiento de los procesos de la unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

Unidad de Bienes y Almacén

11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección y efectuar su seguimiento.
12. Las demás que le asigne la directora o director.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

V. FUNCIONES

Unidad Legal

1. Verificar la conformación de los expedientes de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de acuerdo a los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa legal aplicable.
2. Elaborar los proyectos de contratos vinculados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que haya de celebrar la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa que rige la materia.
3. Realizar el seguimiento y control de las fianzas y demás garantías exigidas en los procesos de contratación.
4. Verificar el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, por parte de los contratistas.
5. Realizar el cierre administrativo de los contratos, suscritos con motivo de la sustanciación de las modalidades de selección de contratistas y de los procedimientos excluidos de la aplicación de las referidas modalidades.
6. Elaborar los informes relacionados con los asuntos de la unidad legal.
7. Custodiar y resguardar los expedientes contentivos de los contratos, suscritos con motivo de la sustanciación de las modalidades de selección de contratistas y de los procedimientos excluidos de la aplicación de las referidas modalidades.
8. Cumplir con los objetivos, normas, políticas y procedimientos, relacionados con la unidad legal.
9. Proponer los instrumentos de control interno, que coadyuven al control y mejoramiento de los procesos de la unidad.
10. Las demás que le asigne la directora o director.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

VI. ATRIBUCIONES

De la Directora o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales

1. Informar a la directora o director general y someter a su aprobación todo lo relativo a los procesos de la dirección.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las unidades de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
3. Atender y decidir los asuntos que competan a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios que prestan servicio en ésta.
4. Preparar y presentar a la directora o director general los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dirección.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría General de la República.
7. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la dirección a su cargo, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios que prestan servicio en ésta, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general.
8. Participar junto con la directora o director general en el diseño de políticas relacionadas con las funciones de la dirección.
9. Participar en el diseño de instrumentos de control interno, en la definición de los objetivos institucionales, y sugerir las medidas tendentes a mejorar la organización y funcionamiento de la dirección.
10. Mantener actualizado el inventario de bienes nacionales y materiales de almacén.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Sección:

Asunto:

VI. ATRIBUCIONES

De la Directora o Director de Adquisiciones y Recursos Materiales

11. Atender los requerimientos y consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias de la Contraloría y sus entes adscritos.
12. Solicitar a las dependencias de la Contraloría, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
13. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente que rigen los procedimientos de las unidades adscritas a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales.
14. Coordinar y dirigir las actividades a desarrollarse para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo e Informe de Gestión de la dirección.
15. Desempeñar dentro del área de su competencia las demás que le asigne la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.