

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO.CTA. N°	FECHA:	FREDDY ÑAÑEZ

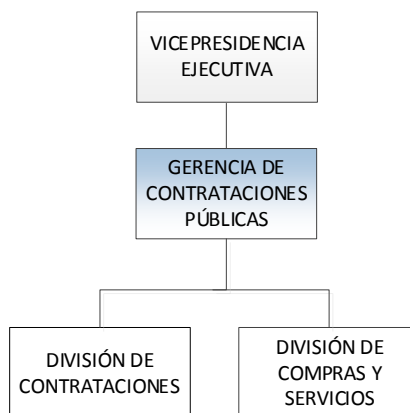
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Gerencia de Contrataciones Públicas

Código: GCP-02600.



Objetivo:

Centralizar todas las adquisiciones, contrataciones de servicio y obras precisas, el control y despacho de los bienes y materiales, para mantener la operatividad de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para cumplir con las expectativas de sus usuarios y del Estado Venezolano.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asesorar en materia de compras y contrataciones a las dependencias del Canal que así lo requieran.
2. Conocer el mercado de suministros a nivel global, negociar, innovar, con visión amplia del negocio.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	3 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Asegurar que se realice el análisis de costo de cada uno de los bienes a ser adquiridos y seleccionar el bien de mayor calidad, mejor precio y plazos de entrega.
- Garantizar el registro y control de las operaciones de adquisiciones realizadas y cuidar por la conservación de los documentos de los expedientes de transacciones y proveedores.
- Coordinar con la Consultoría Jurídica, la elaboración de los puntos de cuenta de las contrataciones a realizar por la empresa, actos motivados de las contrataciones directas, contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que respalde el patrimonio del Canal.
- Elaborar el programa anual de compra y prestación de servicios, así como preparar los cronogramas de ejecución de compras para cada ejercicio fiscal.
- Velar dentro del ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras y gestionar las reclamaciones que sean pertinentes en relación con las mismas.
- Gestionar los pagos de los bienes y servicios, así como, la ejecución de las deducciones que deban aplicarse en relación a los pagos y la tramitación de los reintegros que se deriven de los reclamos formulados a los proveedores.
- Coordinar con el Área de Almacén, las compras de materiales, equipos, repuestos, entre otros, con el fin de mantener el nivel de existencia, almacenamiento y control de los mismos.
- Suministrar la información que le sea solicitada por el Registro Nacional de Contratistas.
- Participar en el Comité de Gestión y la Comisión de Contrataciones.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas para la compañía, en coordinación con la comisión designada.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de la Gerencia de Contrataciones Públicas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Contrataciones y División de Compras y Servicios y División de Contrataciones.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

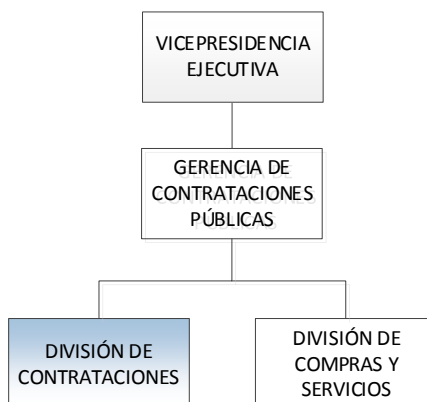
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	4 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Contrataciones Públicas

Nombre de la Unidad: División de Contrataciones.

Código: DC-02601.



Objetivo:

Realizar los procedimientos relacionados con la contratación de las empresas, en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, que tendrán a su cargo la ejecución de los servicios y adquisiciones de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, en atención al Programa Operativo Anual.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Efectuar la adquisición de materiales, equipos y bienes muebles requeridos por las unidades del Canal, cuando el precio se encuentre dentro de los parámetros de los procesos de contratación.
2. Realizar las compras internacionales, los trámites aduanales y la nacionalización de la mercancía.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

3. Coordinar y participar en las reuniones de la Comisión de Contrataciones.
4. Preparar, promover y conducir el proceso de contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y prestación de servicios.
5. Realizar con la Gerencia de Gestión Comunicacional, la publicación del aviso de prensa para los procesos de contratación y la notificación a los proveedores de la actualización del Registro Auxiliar de Contratistas.
6. Mantener el control estadístico de las compras realizadas para las unidades que conforman el Canal y efectuadas por las diferentes modalidades de contratos.
7. Controlar las adquisiciones de bienes, materias y servicios realizados a través de intercambio comercial, a fin de mantener el control de sus contratos.
8. Realizar los trámites ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto de los recursos presupuestarios para las adquisiciones de bienes y servicios en el Canal.
9. Controlar las adquisiciones de bienes, materias y servicios realizados a través de intercambio comercial, a fin de mantener el control de sus contratos.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

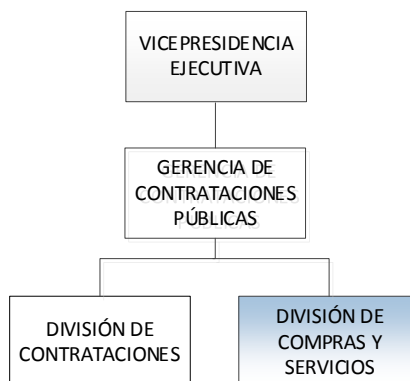
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	6 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Contrataciones Públicas

Nombre de la Unidad: División de Compras y Servicios.

Código: DCS-02602.



Objetivo:

Realizar los procedimientos adquisición de materiales, equipos, bienes y servicios, solicitados por todas las unidades organizativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, cumpliendo con las normativas y leyes que rigen las diferentes materias.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de compra y prestación de servicios, así como preparar los cronogramas de ejecución de compras requeridos por las diferentes unidades organizativas del Canal para cada ejercicio fiscal.
2. Tramitar la requisición de compra o servicios del Canal para elaborar y conformar las órdenes respectivas.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Participar activamente en la organización de la Comisión de Contrataciones Públicas y la realización de las reuniones cuando le sea requerido.
- Llevar un registro de proveedores confiables para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Registro Nacional de Contratistas y suministrar la información que le sea solicitada en el momento que lo requieran.
- Satisfacer las necesidades requeridas para el cumplimiento de las pautas de transmisión asignadas, asegurando lo requerido en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
- Asegurar el análisis de costo de cada uno de los bienes a ser adquiridos y seleccionar el bien de mayor calidad, mejor precio y plazos de entrega.
- Garantizar el registro y control de las operaciones de adquisiciones realizadas por el Canal y resguardar los documentos de los expedientes de transacciones y proveedores.
- Realizar en articulación con la Consultoría Jurídica, la elaboración de los puntos de cuenta de las contrataciones de la planta televisa, actos motivados de las contrataciones directas y contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras que respalden el patrimonio del Canal.
- Revisar los procesos para el cumplimiento dentro del ámbito de su competencia que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras y gestionar las reclamaciones que sean pertinentes en relación a las mismas.
- Gestionar los pagos de los bienes y servicios, en articulación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como, la ejecución de las deducciones que deban aplicarse en relación a los pagos y la tramitación de los reintegros que se deriven de los reclamos formulados a los proveedores.
- Articular con la Unidad de Almacén Central, la compra de material, equipos, repuestos, entre otros, con el fin de mantener el nivel de existencia y el control de los registros de las entradas y salidas de los mismos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	8 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Realizar el análisis de costo de cada uno de los bienes o servicios a ser adquiridos y seleccionar el que ofrezca mejor calidad, precio, garantía y plazo de acuerdo a las normativas vigente.
13. Recibir las facturas de los proveedores y tramitar el cumplimiento de entrega de los soportes para el trámite administrativo de los pagos a realizarse.
14. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de suministros y la contratación de los servicios a los procesos que correspondan de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
15. Asegurar el suministro oportuno para la compra de alimentos y materiales para el funcionamiento del comedor socialista, para brindar alimentos preparados a los trabajadores y visitantes del Canal.
16. Garantizar la satisfacción de las necesidades requeridas para el cumplimiento de las pautas de transmisión asignadas, asegurando lo requerido en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
17. Monitorear el Registro de las entradas y salidas de los materiales, herramientas, equipos y cualquier bien o insumo del Almacén en la matriz de control.
18. Disponer el almacenamiento, mantenimiento y custodia de materiales, herramientas, equipos y cualquier bien o insumo, con los mínimos riesgos para el personal.
19. Garantizar que periódicamente la toma física de inventario, a fin de detectar las diferencias entre los registros en libros y la existencia física.
20. Generar reportes sobre cualquier situación irregular que se observe en el inventario y presentar oportunamente ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
21. Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales sobre el posible agotamiento de algún insumo o material, con base al historial de consumo del mismo y de la existencia restante en almacén, para que se tomen las medidas pertinentes.
22. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ