



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
MANEJO DE LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS
LOGÍSTICOS SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL.**

ASESOR ACADÉMICO:
PROFA: ARGELIS SALAZAR

REALIZADO POR:
BR: LUISA CHACÓN
CI.: 25283653

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías de grado, Presentado como Requisito
Parcial para Optar al Título de Licenciado en Administración.**

Maturín enero de 2019.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
SUB- COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO

CTG-ECSA-ADMÓN-2019

ACTA N° 2041

En Maturín, siendo las 10:00 (a.m) del día Jueves, 28 de marzo del 2019; reunidos en la Sala "TRABAJO DE GRADO", del Campus Los Guaritos del Núcleo de Monagas de la Universidad de Oriente, los miembros del jurado evaluador, profesores: ARGELIS SALAZAR (Asesor Académico), XIOMARA GUTIÉRREZ (Jurado), y ENOE CEBALLOS (Jurado). A fin de cumplir con el requisito parcial exigido por el Reglamento de Trabajo de Grado, vigente, para obtener el Título de **LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**, se procedió a la presentación y defensa del Trabajo de Grado, modalidad: **PASANTÍAS DE GRADO**, titulado: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGISTICOS PDVSA DIVISIÓN EL FURIAL."** Por la Bachiller: **LUISA VIRGINIA CHACÓN ROJAS C.I: 25.283.653.** El jurado, luego de la discusión del mismo acuerda emitir el veredicto de:

Aprobado

Prof. Dra. XIOMARA GUTIÉRREZ
C.I: 9.280.732
Jurado

Prof. MSc. ENOE CEBALLOS
C.I: 16.142.946
Jurado

Prof. MSc. ARGELIS SALAZAR
C.I: 14.422.354
Asesor Académico

Prof. MSc. LUCRECIA HEREDIA
C.I: 9.280.669
Sub-Comisión de Trabajo de Grado

Prof. MSc. ARGELIS SALAZAR
C.I: 14.422.354
Jefe del Dpto. Administración



Según establecido en resolución de Consejo Universitario N° 034/2009 de fecha 11/06/2009 y Artículo 13 Literal J del Reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad de Oriente. *NOTA: Para que esta acta tenga validez debe ser asentada en la hoja N° 160 del I° libro de Actas de Trabajos de Grado del Departamento de Administración, ECSA de la Universidad de Oriente y estar debidamente firmada por el asesor y los miembros del jurado.

RESOLUCIÓN

Según lo establecido en el artículo 41 del reglamento de Trabajo de Grado de la Universidad De Oriente. “Los trabajos de grado son de la exclusividad de la U.D.O solo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del consejo del Núcleo respectivo, el cual lo participara a el consejo Universitario”.

DEDICATORIA

Existen muchas personas que me rodean y por ende son de alguna u otra manera importantes para mí, ya que han estado conmigo en las diferentes circunstancias de mi formación como persona y especialmente en mi recorrido como estudiante de la universidad de oriente, es por ello que en motivo de agradecimiento para ellas quiero humildemente dedicarles este trabajo fruto de mi esfuerzo, constancia y mucha disciplina. Hoy en día aunque muchas de esas personas ya no estén conmigo físicamente siguen y seguirán estando de manera permanente en mi mente y en mi corazón.

En primer lugar quiero dedicar mi trabajo a DIOS TODOPODEROSO, por haberme dado las fuerzas necesarias y mantener viva en mi la esperanza y el coraje para poder continuar mi camino y terminar mi carrera aquí en la casa más alta del oriente del país La UDO.

Seguidamente a mi madre LUISA ROJAS por todo su cariño, apoyo y palabras de fortaleza en mis momentos de debilidad, a mi tío CRUZ ALEJANDRO MOTA, por haber sido un padre y apoyo constante e incondicional para mí y a mis hermanos por haber apoyado con el más grande cariño este logro. Y la dedicación más especial es para ti abuelo CRUZ MOTA, por ser siempre para mí un ejemplo a seguir.

De igual manera a todos mis familiares sin excepción tíos, sobrinos, primos y a todos quienes fueron compañeros de clases y conocidos los cuales en su momento fueron importantes para mí continuidad y éxitos alcanzados.

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento está dirigido para todos los que hicieron posible mi actual logro. Agradezco hoy día.

A la UNIVERSIDAD DE ORIENTE quien fue mi casa de estudio y a todos mis profesores quienes fueron parte indispensable para mi formación como una futura profesional.

A mis padres LUISA ROJAS y MIGUEL CHACÓN a mis tíos CRUZ ALEJANDRO MOTA y YANNIRA MOTA, por haber sido los hacedores en un 100% de mi logro que también es suyo porque gracias a su ayuda constante e incondicional y en especial por creer en mis capacidades me brindaron el apoyo total y absoluto que necesite, además de darme los mejores consejos para hoy en día haber dado fin a mi carrera profesional.

Y muy especialmente quiero agradecer por este triunfo a uno de los pilares fundamentales y una de las personas que para mí fue, es y será siempre un ejemplo a seguir por ser fuente de los mejores valores de vida que a cualquiera se pueda inculcar para ser una persona de bien, triunfadora y con los mejores pensamientos y costumbres, esto es para ti mi querido abuelo CRUZ MOTA, por haber estado pendiente siempre de mis cosas y demostrarme que no importa lo mucho que convivas con una persona el cariño y la fraternidad fueron sentimientos a flor de piel que supiste demostrarme y aunque hoy en día físicamente no estás entre nosotros, lo seguirás estando en la mente y corazones de todos los que te queremos y en los que dejaste una huella que jamás se podrá borrar pase lo que pase.

A mi asesora académica ARGELIS SALAZAR por su paciencia y entrega para ejercer de la mejor manera su vocación “la enseñanza” y formación de futuros profesionales, pudo hacer un hecho el presente trabajo de investigación.

A mi asesora empresarial OSBELIS PEREIRA quien con su profesionalismo, responsabilidad, entrega y dedicación a su trabajo, pudo darme todas las herramientas necesarias para mi desempeño en las actividades realizadas y el desarrollo del presente trabajo el cual fue realizado, en gran parte gracias a sus amplias capacidades y cualidades explicativas tan prudentes, puntuales y exactas de todo el proceso del cual es la directa responsable y que ha ejercido de la manera más impecable durante 5 años consecutivos.

A mis hermanos LUIS MIGUEL, YELIMAR y a mis sobrinos, gracias por haber sido testigos fieles y apoyarme en mis esfuerzos.

A EUSMARY MARCANO Y MIGUEL SOSA dos de las personas más importantes que estuvieron conmigo durante gran parte de mi recorrido por la universidad y que en su momento me brindaron su apoyo incondicional para solventar cualquier eventualidad que se me presentara, por haber sido en su momento gran apoyo para mi, muchas gracias.

A mi abuela JUANA ROMERO y a todos mis tíos, FRANKLIN MOTA, OSMAR ROJAS, OMAIRA SUBERO, YAJAIRA MOTA Y ANTONIO MOTA les agradezco y agradeceré siempre por su ayuda tanto monetaria como no monetaria, basada en concejos que me hicieron flexionar de alguna u otra manera para seguir adelante con mis estudios y no rendirme a primer fracaso.

POR SIEMPRE GRACIAS...

ÍNDICE GENERAL

RESOLUCIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.2.1 Objetivo General.....	8
1.2.2 Objetivos Específicos	8
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	8
1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	9
1.5 MARCO METODOLOGICO	10
1.5.1 Tipo de Investigación	10
1.5.2 Nivel de la Investigación	10
1.5.3 Población	11
1.5.4 Técnicas de Recolección de Información	11
1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	12
1.6.1 Nombre y Logotipo de la empresa.....	12
1.6.2 Quienes Somos	13
1.6.3 Objetivos de PDVSA.....	13
1.6.4 Misión.....	14
1.6.5 Visión.....	14
1.6.6 Organigrama de PDVSA	15
1.6.7 Identificación del Asesor Institucional	16
1.6.8 Gerencia de Servicios Logísticos PDVSA (Complejo Jusepin).....	16
1.6.9 Organigrama de la Gerencia de Servicios Logísticos.....	17
FASE II	18
DESARROLLO DEL ESTUDIO	18
2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA UNIDAD DE PROCURA.....	18
2.2 RELACIONES Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGISTICOS SUB-GERENCIA OPERTIVA DIVISION FURRIAL.....	20

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.....	24
FASE III.....	41
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	41
3.1 CONCLUSIONES.....	41
3.2 RECOMENDACIONES	42
BIBLIOGRAFÍA.....	45
HOJAS METADATOS.....	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Logotipo de PDVSA.....	12
Figura N°.2 Organigrama de PDVSA	15
Figura N°. 3 Organigrama de la Gerencia de Servicios Logísticos.....	17



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE
LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS SUB-
GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL.**

Asesor:
MSc. Argelis Salazar

Autor:
Br. Luisa Chacón
C.I.: V- 25283653

Fecha: Enero 2019.

RESUMEN

La presente investigación es un trabajo de grado, modalidad pasantías de grado, en la cual se fijó el propósito fundamental de diseñar un manual de procedimientos administrativos para la unidad de procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial del Complejo Jusepin de la empresa PDVSA. El mismo fue realizado bajo el estándar de una investigación de campo, con un nivel descriptivo y una población pequeña, formada por tres (3) empleados, los cuales brindaron su máxima colaboración e hicieron posible la realización del presente manual de procedimientos, llevado a cabo mediante la deserción de lo que fue específicamente Procura; siendo importante mencionar que desde la creación de esta unidad, la misma a funcionado sin ningún tipo de guía o manual y solo por la responsabilidad y lo que implica el deber ser de quienes ocupan dicha dependencia del departamento de SS-LL, lo que ha producido en ciertas ocasiones un descontrol del inventario de los materiales, debido a que a veces los mismos salen o son retirados sin justificación alguna y esto provoca un desequilibrio en la documentación, es decir, los formatos de salidas son omitidos y en ausencia de los mismos y con la carencia del material se congestiona un poco la actividad regular de la unidad de procura, ya que es necesario entonces hacer una rápida consulta a todos los supervisores y empleados para que justifiquen la salida de material que en un momento fue ignorada por eventualidades de fuerza mayor, como fugas o derrames; siendo evidente de esta manera que esta situación o problema es originado por la insurrección o insubordinación de un documento inherente a las actividades realizadas en la unidad de procura, es decir, un instrumento organizacional que sirva de guía y que estructure, limite y puntualice la metodología hasta ahora establecida del “deber ser” con la finalidad de que todas las actividades ejecutadas en la unidad de procura se realicen bajo los estándares establecidos en el presente manual de procedimientos.

Descriptores: Manual, Procura, Planificación, Presupuesto.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las organizaciones son la pieza clave y fundamental para lograr el desarrollo de un país, es por ello que para su buen funcionamiento las mismas deben de contar con herramientas de índole organizacional que permita establecer un orden y control para la realización de las tareas y responsabilidades como, por ejemplo, los manuales de procedimientos, los cuales proporcionan una gran ventaja a las empresas que buscan de manera cada vez más frecuente los medios necesarios para sistematizar, controlar y hacer eficiente su administración, con la finalidad de optimizar y aprovechar la eficacia y eficiencia de los recursos, asimismo, en su afán de mejorar se han preocupado por optimizar y actualizar su funcionamiento haciendo hincapié en los procesos claves para el desarrollo y mejor desenvolvimiento de la organización, ejecutados por el recurso humano, los cuales tienen la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permiten alcanzar los objetivos planteados.

En el mismo orden de ideas, uno de los problemas más frecuentes de las empresas nacionales es la falta de cultura organizacional y la costumbre de laborar bajo estándares rudimentarios abstractos y poco organizacionales, en este caso el motivo principal de la elaboración del presente estudio es tratar la inexistencia de instrumentos que especifiquen los procedimientos y responsabilidades de cada quien en su trabajo, problema que se hace ver y es más notable cuando se genera el ingreso de un nuevo personal, debido a que no existe un documento escrito que fácilmente les indique con especificidad sus labores, teniendo que basarse solo en su intuición, deber ser y apoyo de sus compañeros, en este caso especial es un poco inverosímil la ausencia de un recurso tan básico como manuales de procedimientos en uno de los fragmentos de la industria más importante del ramo petrolero del país.

Es así como la carencia de un manual de procedimiento para la empresa PDVSA en una de sus sucursales específicamente en el Distrito Furrrial Complejo Jusepin en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial se hace necesario la elaboración de este trabajo y es por ello que el objetivo y finalidad de este estudio contempla y está enfocado únicamente en el diseño de un Manual de Procedimientos Administrativos en la dependencia antes mencionada. Y para llevar a cabo de la manera más adecuada el principal objetivo de esta investigación, este proyecto está estructurado de la siguiente manera:

Fase I; Está comprendida por todas las generalidades del trabajo, la situación que comprende a todo el problema objeto de estudio, seguido del objetivo general y los objetivos específicos que se establecieron para llevar a cabo de manera eficaz el diseño del manual. Así como también se detalla una descripción puntual de la empresa objeto de estudio como sus objetivos, misión, visión y estructura organizacional, en este caso PDVSA; además se describen las características y aspectos más relevantes de los procesos administrativos donde se realizaron las pasantías y también se desarrolla la justificación y delimitación del estudio.

Fase II; Se refiere a la presentación del desarrollo del estudio, es decir, la participación e interacción directa de la investigadora con el personal encargado, específicamente de la dependencia que fue objeto de estudio. En esta fase se explica de forma teórica el funcionamiento de la ejecución de las tareas elaboradas por el Recurso Humano del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial y con más detalle la Unidad de Procura del mismo, así como también la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial para la ejecución de actividades.

Fase III: Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones y la bibliografía utilizada para la documentación del presente estudio.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENEREALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones constituyen una fuente fundamental para el desarrollo mundial dentro del contexto industrial y más aun si cuentan con sistemas o instrumentos que sean garantes de un efectivo desenvolvimiento por parte de los trabajadores en sus labores. Es por ello que para facilitar un poco el trabajo de las organizaciones y que así estas puedan ser caracterizadas como pioneras en el perfeccionamiento de sus actividades deben contar con herramientas tales como manuales de procedimientos administrativos, los cuales representan uno de los principales instrumentos de trabajo, puesto que definen la secuencia y el orden correcto de las funciones, responsabilidades, trabajos y procesos que complejos o sencillos son parte indispensable del desarrollo operativo de una empresa.

En Venezuela el funcionamiento actual empresarial ha cesado paulatinamente y en un sentido literal ya que las pocas organizaciones nacionales que operan no lo hacen con los recursos ni tecnológicos, ni organizacionales requeridos para ser tomadas en cuenta como un riesgo competitivo dentro del mercado internacional debido a que los estándares organizacionales nacionales no canalizan, ni priorizan en su mayoría el uso de ciertos instrumentos para la mejora de las funciones y procesos administrativos como los manuales de procedimientos; es por ello que sin el usufructo de herramientas como está la situación para las empresas en Venezuela se torna insolvente y en un declive cada vez más severo.

La empresa PDVSA es una de las principales corporaciones de Venezuela, la cual por su extensión y dimensión debe contar con procesos organizacionales

estrictamente definidos, sin embargo, en ciertos departamentos y áreas específicas la misma, no cuenta con manuales de procedimientos administrativos que faciliten el curso normal de las ocupaciones de cada quien. De esta manera el Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial está constituido por distintas dependencias, las cuales son; Alimentación, Facilidades y Eventos cuya función principal consiste en proporcionar comida a los trabajadores (almuerzos) y facilitar servicios de refrigeración, hidratación, festejos, proporcionar equipos de sonidos y audiovisuales, organización, coordinación, y supervisión de eventos, así como también servicios misceláneos (arreglos florales, baños portátiles, recreación, fuegos artificiales, entre otros) respectivamente.

Igualmente otra dependencia de este departamento es Manejo de Instalaciones No Industriales, Logística de Campamentos de Taladro y Manejo de Pozos de Agua encargadas de aspectos como perforación de nuevos pozos de agua y mantenimiento de los mismos, en diferentes regiones y comunidades del estado Monagas. Viajes y traslados; tiene como función principal la asignación de transportes en áreas operacionales. Y por último, pero no menos importante la Unidad de Procura, en la cual se lleva a cabo una labor compleja cuyo objetivo principal es la adquisición de materiales, equipos y herramientas, así como también es la unidad responsable del control, dotación, suministro y distribución de estos recursos a los proyectos, actividades y obras organizacionales de PDVSA Distrito Furrial Complejo Jusepin manteniendo un estricto control de inventario del almacén.

Aparentemente siendo muy difícil de creer, es así para mí, el hecho es que PDVSA como el máxima industria económica de Venezuela en el ramo petrolero, en el estado Monagas, Complejo Jusepin, Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial, en su Unidad de Procura no cuenta con un manual de procedimientos que describa paso a

paso todo el proceso de esta dependencia, el cual inicia con la petición o solicitud de recursos, materiales, equipos y herramientas a una gerencia superior “Bariven” por medio de un sistema denominado (SAP), que luego continúa con una metodología definida y acostumbrada, hasta la recepción del pedido.

La Unidad de Procura, sin menospreciar a las demás actividades inherentes al Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial es en la que más se prioriza y evidencia gran importancia, puesto que en esencia la misma, es la principal encargada de adquirir, suministrar y administrar todos los recursos, herramientas, equipos, materiales, maquinarias, utensilios, piezas y todo lo básicamente necesario para el cumplimiento adecuado de los trabajos que comprenden las actividades de producción manteniendo a la empresa operativa y que además está comprendida por una serie de procedimientos complejos que no imposibilitan su funcionamiento, pero que por su largo proceso requiere el apoyo de una herramienta que especifique y detalle el transcurso y desarrollo normal de esta actividad.

Se puede decir que la ausencia de un manual de procedimientos provoca en ciertas ocasiones diversas interrupciones en el funcionamiento normal de las actividades de la unidad de procura, debido a que en algunas oportunidades, la entrega de los materiales es realizada sin el cumplimiento o el llenado de las ordenes de salidas lo que origina en pocas palabras la pérdida de un material puesto que no se encuentra justificada la salida, ni inventariado el material. En estas situaciones es responsabilidad directa de la supervisora buscar cuidadosamente y consultar con las dependencias adyacentes a procura la justificación de la salida de dicho material sin trascendencias mayores de sanciones o despidos.

Cabe destacar que en muchas oportunidades los materiales que salen sin orden obedecen a una situación especial como emergencias de fugas (gas), derrames o

inclusive la falta de exigencia plasmada en un documento de gran importancia como un manual de procedimientos que indique a todos los trabajadores que retiran material a realizan el llenado de la orden de salida, asimismo, debido al conocimiento amplio, destrezas y habilidades que poseen los trabajadores encargados de la Unidad de Procura este problema no afecta a la empresa en cuanto a sus funciones operativas se refiere, ya que en este caso, la directa responsable de esta actividad por su experiencia laboral y tiempo en la ocupación de este cargo como supervisora de procura lo maneja y domina de una manera eficaz y eficiente cubriendo en gran parte estas pequeñas fallas y debilidades sufriendo así solo un momento de estrés e incertidumbre.

Pero por otra parte y sin quitar merito al compromiso y responsabilidad de los trabajadores con la empresa en las funciones realizadas en esta unidad, es más profesional, regir este trabajo bajo un esquema administrativo-organizacional y es por esto necesario el diseño de un manual de procedimientos para la Unidad de Procura con la finalidad de constituir y garantizar una mejora en el rendimiento, capacidad y aporte laboral de los empleados en la ejecución adecuada y oportuna de sus respectivas responsabilidades, dando así surgimiento a las siguientes interrogantes.

- ¿Cuáles son los Procedimientos Administrativos llevados a cabo en la Unidad de Procura?
- ¿Cuáles son las relaciones y responsables de la Unidad de Procura?
- ¿Cómo debe ser el manual de procedimientos administrativos para la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial?

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos administrativos para el manejo de la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial

1.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Describir los Procedimientos Administrativos realizados en la Unidad de Procura.
- ❖ Definir las relaciones y responsables de las actividades ejecutadas en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial
- ❖ Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial para el manejo de documentos y ejecución de actividades.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La importancia de la elaboración de un manual de procedimientos para los procesos administrativos radica en la instrucción que el mismo ofrecerá a sus usuarios, brindando un conocimiento exacto de los pasos que se deben seguir para ejecutar de manera adecuada y oportuna las actividades delegadas garantizando un buen funcionamiento interno ya que describe en forma detallada las responsabilidades de cada puesto.

El presenta manual de procedimientos representara el funcionamiento estándar definido y puntualizado para la ejecución de la tareas en la Unidad de Procura determinado por los procesos fundamentales que allí se ejercen, por medio de un paso a paso o flujograma de actividades que servirá de apoyo para los nuevos empleados que ocupen la Unidad de Procura del Departamento de Servicios Logísticos del Complejo Jusepin.

En un mismo orden de ideas el objetivo académico principal que persigue el desarrollo de este trabajo que explica la elaboración y necesidad de los manuales de procedimientos para una empresa específicamente PDVSA será el de constituir una fuente de referencia futura, en otras palabras la profundización de este estudio le permitirá convertirse en un antecedente que pueda dar lugar al surgimiento y evaluación de otras investigaciones relacionadas a este tema, así como también ser una base de estudio y experiencia laboral para mi formación como profesional.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Esta investigación estará delimitada por dos aspectos; de forma espacial, la cual está establecida por el lugar o área definida para la realización del estudio, es decir, el Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub- gerencia Operativa División Furrial específicamente en una de las dependencias de este departamento denominada Unidad de Procura. Y de forma temporal, es decir, el tiempo límite para llevar a cabo esta investigación de campo, el cual es el periodo que tome la ejecución completa de mis pasantías este tiempo está estipulado tanto en la carta de postulación emitida por la universidad, en este caso la UDO, como por un contrato y autorización de ingresos y salidas a las instalaciones que proporciona por reglamento la empresa, en este caso PDVSA, lapso constituido por 4 meses desde el día 28/08/2018 hasta el 28/12/2018.

1.5 MARCO METODOLOGICO

1.5.1 Tipo de Investigación

Durante el proceso de realización del presente estudio, se puede decir que el tipo de investigación que se aplicara es de campo. Según Fideas Arias (2012 pág. 31) “Investigación de Campo, es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes”, es así como en este caso particular debido a que toda la información fue obtenida directamente en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial. Por ello se puede decir que la presente investigación es de campo ya que se trabajo en el propio sitio donde se encuentra la problemática objeto de estudio.

1.5.2 Nivel de la Investigación

Con respecto al nivel de investigación, este se refiere al grado de profundidad sobre la cual la problemática existente ha sido estudiada, esclareciendo los motivos que provocaron e hicieron objeto de estudio la temática expuesta de dicha investigación. Es por ello que en concordancia al nivel de la investigación de este trabajo fue de carácter descriptivo.

Según (Arias, F 2012 pág.24) “La Investigación Descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura con comportamiento”, de este modo en el presente estudio realizado se caracteriza y detalla principalmente el normal funcionamiento del proceso llevado a

cabo en la Unidad de Procura, lo cual permitió elaborar un manual de procedimientos que determine paso a paso esta actividad.

1.5.3 Población

La población tomada como objeto de estudio fueron todos los integrantes del área de trabajo directamente relacionados con el tema objeto de estudio, es decir, 3 empleados haciendo mención de manera principal a la Supervisora de la Unidad de Procura. En este sentido para la investigación realizada en la elaboración del presente manual de procedimientos se tomo como población a todos los empleados de Procura. Según (Arias, F 2012. p. 81) “Población; es el conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio”.

1.5.4 Técnicas de Recolección de Información

Las Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos Según (Arias, F 2006 pág. 376) “Son el conjunto de procedimientos y métodos que se utilizan durante el proceso de investigación, con el propósito de conseguir la información pertinente a los objetivos formulados en una investigación”. Para esta investigación en específico se tomo en cuenta como principal técnica de recolección de información la observación directa y las entrevistas, debido a que toda la información obtenida fue visible y proveniente directamente del proceso donde se ubico el problema objeto de estudio.

La Observación directa fue una de las principales técnicas para la obtención de la información necesaria para la realización de la descripción del proceso administrativo de procura y del manual de procedimientos del mismo. Según

(Tamayo 2007 pág. 193) “La Observación Directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”.

La Entrevista, estuvo presente para la realización del presente estudio ya que fueron constantes inquietudes y preguntas a la supervisora de procura para dar entendimiento al proceso y elaboración del manual. Según (Sabino 2006 pág. 162) argumenta que “La Entrevista desde el punto de vista del método, es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de apórtale datos de interés”. En este caso el tipo de entrevistas utilizadas fueron las no estructuradas. Según (García 2007 pág. 162) “Las entrevistas no estructuradas son aquellas que implican la interrogación indiscriminada, de tal manera que proporciona cierta libertad a los participantes; permite al entrevistado ir formulando las preguntas a partir de las respuestas dadas por el mismo”.

Por lo cual, esta investigación estuvo dirigida a captar la forma en que se realizaban los Procedimientos dentro de la Unidad de Procura, Siendo la observación directa y las entrevistas los medios principales que ofrecen al investigador la facilidad de obtener los datos necesarios para la comprensión del problema objeto de estudio.

1.6 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.6.1 Nombre y Logotipo de la empresa

PDVSA (Petróleos De Venezuela Sociedad Anónima)



Figura N°. 1 Logotipo de PDVSA

1.6.2 Quienes Somos

PDVSA planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de exploración, explotación, transporte, manufactura, refinación, almacenamiento, comercialización o cualquier otra de su competencia en materia de crudo y demás hidrocarburos de sus filiales, tanto en la República Bolivariana de Venezuela como en el exterior.

Sus funciones también incluyen la promoción o participación en actividades dirigidas a fomentar el desarrollo integral, orgánico y sostenible del país, incluyendo las de carácter agrícola e industrial, elaboración o transformación de bienes y su comercialización y prestación de servicios para lograr una adecuada vinculación de los recursos provenientes de los hidrocarburos con la economía venezolana.

1.6.3 Objetivos de PDVSA

1. Desarrollar e implementar tecnologías para:
 - ✓ Lograr un factor de recobro mínimo de 20% del Petróleo Original en Sitio en la Faja Petrolífera del Orinoco y de yacimientos maduros de crudos livianos y medianos.
 - ✓ Incrementar el factor de recobro de yacimientos maduros de crudos livianos y medianos.
 - ✓ Transformar corrientes de los mejoradores y refinerías, para su uso como insumos químicos, petroquímicos y combustibles; en las operaciones de la industria.
 - ✓ Maximizar el uso, en el país, de azufre y coque de Petróleo..
 - ✓ Minimizar el impacto ambiental de las actividades de la industria y proteger los ecosistemas de las zonas petroleras.
2. Acelerar la captura, desarrollo, optimización y masificación de nuevas tecnologías a través de alianzas con otras empresas petroleras y de servicios,

universidades y centros de investigación, nacionales e internacionales; con el fin de maximizar la valorización de nuestros hidrocarburos.

3. Generar nuevas soluciones o captar tecnologías de estimulaciones químicas o mecánicas para restituir o mantener la productividad o la inyectividad de los pozos.
4. Acelerar la investigación y desarrollo de esquemas de mejoramiento de crudo, que permitan obtener una alta calidad de producto con una baja producción de residuos sólidos, mediante procesos de transformación e industrialización, a bajos costos de inversión y operación

1.6.4 Misión

Regular, formular, administrar, evaluar y controlar las políticas del Ejecutivo Nacional, en las áreas de hidrocarburos, energía en general, petroquímica, similares y conexas, para promover su explotación racional, armónica e integral y garantizar su necesaria contribución al desarrollo económico, social y endógeno sostenible y sustentable de la República Bolivariana de Venezuela.

1.6.5 Visión

Ser el órgano de la Administración Pública Central líder rector de las áreas de hidrocarburos, energía en general, petroquímica, similares y conexas, en razón a su competencia institucional y acción adecuada y oportuna fundamentada sólidamente en la excelencia y motivación al logro de sus trabajadores.

1.6.6 Organigrama de PDVSA

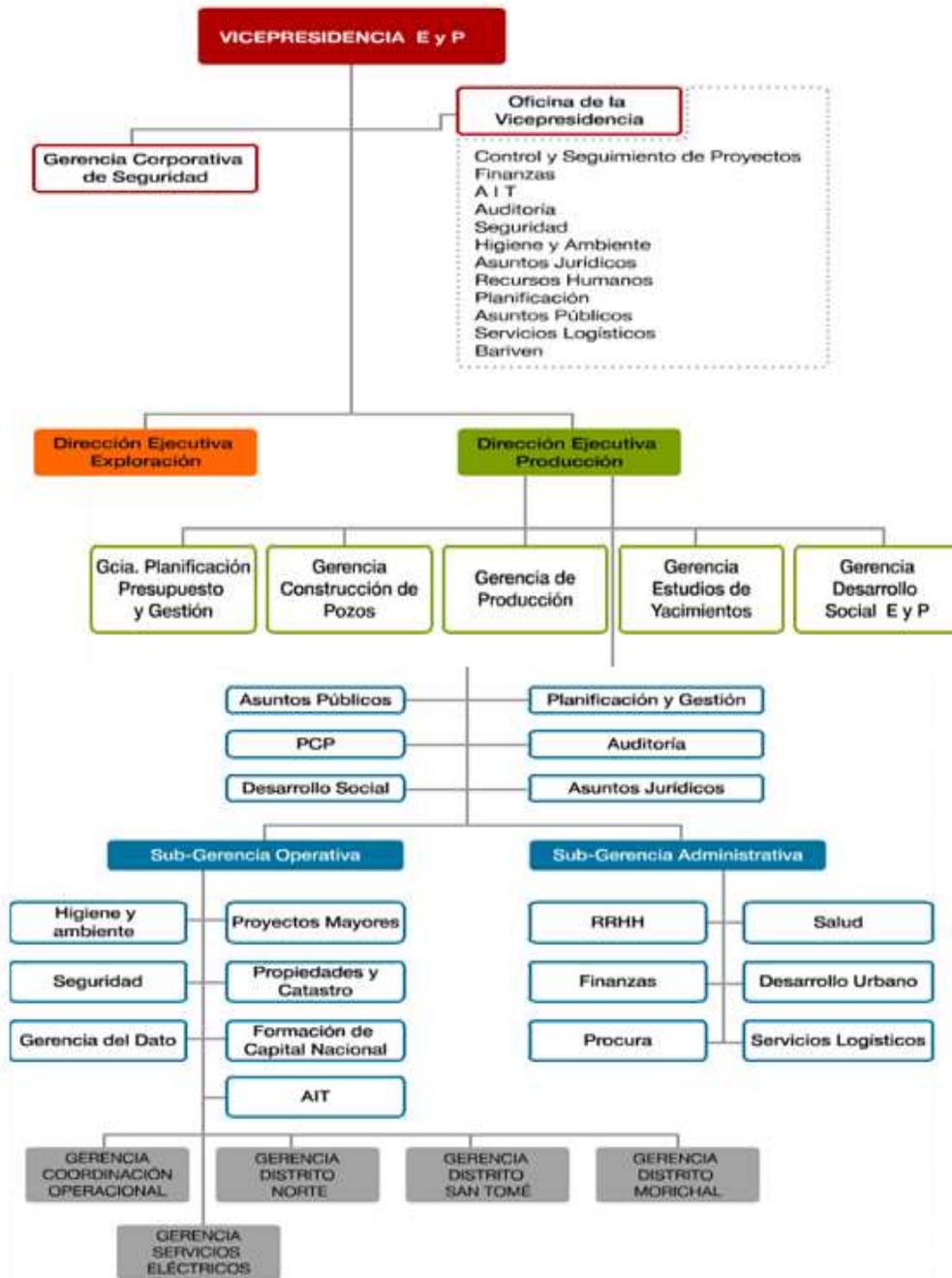


Figura N°.2 Organigrama de PDVSA

1.6.7 Identificación del Asesor Institucional

Nombres y Apellidos: Osbelis Del Valle Pereira Chamoó

Cargo que Ocupa: Supervisor de Procura

Tiempo en el Cargo: 5 Años en el Cargo Actual

Nivel de Experiencia: 14 Años en la Industria (PDVSA)

1.6.8 Gerencia de Servicios Logísticos PDVSA (Complejo Jusepin)

Para una empresa tan importante como lo es PDVSA sus necesidades evolucionan cada vez más deprisa, y en el mundo actual donde la competencia se hace cada vez más evidente. Es por ello que una empresa que quiera mantener los estándares de eficiencia alcanzados, necesita un área que este a la altura de cualquier expectativa, que tengan el máximo compromiso con su trabajo, y que por encima de todo respondan con eficacia y eficiencia al momento de diversas eventualidades. En un mismo orden de ideas la Gerencia de Servicios Logísticos en una pieza clave y elemental para el desarrollo de sus actividades ya que ejerce la función de solventar cualquier tipo de problema de carácter operativo-administrativo contando con una sub-gerencia operativa especifica en la División Furrial Complejo Jusepin, sitio en el cual fue desarrollado el presente trabajo de investigación.

Servicios Logísticos estará comprendido únicamente con un solo Departamento denominado Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del cual se desplegaran diversas actividades que permitirán cubrir en su totalidad con las necesidades presentadas en la industria, tanto de carácter operativo como administrativo, estas son; las unidades de Manejo de Instalaciones No Industriales (MINI), Servicios Generales (Facilidades y Eventos, Viajes y Traslados), Logística de Campamentos de Taladro y Pozos de Agua, Alimentación y Procura.

1.6.9 Organigrama de la Gerencia de Servicios Logísticos

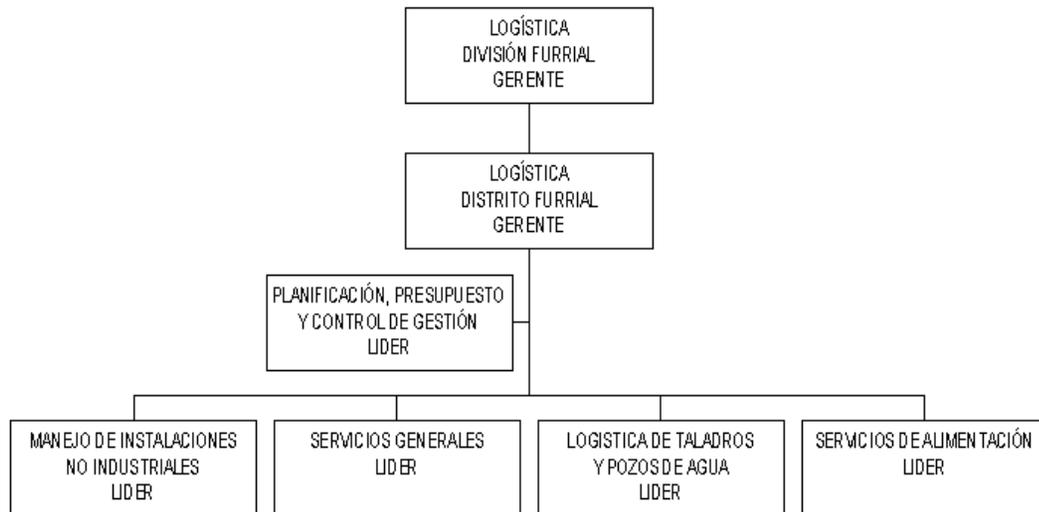


Figura N°. 3 Organigrama de la Gerencia de Servicios Logísticos

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS EN LA UNIDAD DE PROCURA.

Los Procedimientos Administrativos llevados a cabo en la Unidad de Procura forman la base sólida para el buen funcionamiento del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furril, ya que esta es la unidad encargada y responsable de dotar y suministrar a las demás dependencias adyacentes a la misma, tales como; Facilidades y Eventos, Manejo de Instalaciones No Industriales, Alimentación y Logística de Campamento de Taladro y Pozo de Agua, los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades.

2.1.1 Principal Procedimiento Administrativo de la Unidad de Procura Entradas y Salidas de Materiales.

En este sentido el procedimiento y función principal de esta unidad está comprendida por las entradas y salidas de material, ya que siendo el lugar de reposo de las maquinarias, equipos, herramientas, utensilios y todo lo absolutamente necesario para el buen desempeño de este departamento y ejecución de las tareas necesarias en el complejo Jusepin, el almacén de procura es un espacio que siempre contiene material y por ende constantemente ejerce sus labores de entregas del mismo, de este modo y como es costumbre hasta ahora; el procedimiento de salidas de materiales del almacén se debe hacer con una metodología definida por parte de la supervisora de procura, es decir, para sacar cualquier objeto o implemento de trabajo

del mismo es necesario cumplir estrictamente con el llenado de un formato que contiene todas las características del usufructo del material.

Seguidamente y con la finalidad de mantener un control constante del stock de procura, todos los allí encargados, es decir, la supervisora, el almacenista y el despachador llevarán un registro continuo tanto físico como electrónico de todo lo que entra y lo que sale del almacén con el propósito de brindar la información necesaria específicamente al líder del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furril relacionada con el rendimiento de todo lo que se encuentra en procura para así verificar la eficacia y eficiencia del trabajo realizado en esta dependencia.

2.1.2 Procedimiento Administrativo de la Unidad de Procura dado por la Solicitud de Materiales (SDM).

Obviamente y como es lógico antes de que la unidad de procura ejecute el proceso de salidas de materiales del almacén, antes se debe hacer la compra de los mismos, es por ello que se origina otro de los procedimientos administrativos, es decir, la petición de materiales, el cual es una tarea que viene dado por la ejecución de un documento denominado SDM (Solicitud de Materiales), emitido por las unidades adyacentes a procura y enviado por medio de un correo electrónico a esta unidad manifestando la necesidad de materiales y recursos para el cumplimiento de sus funciones, inmediatamente la supervisora de procura revisa y verifica dicho documento que remitirá rápidamente a la gerencia de Bariven, con el propósito de que la misma confirme conjuntamente con los NAAF la disponibilidad presupuestaria de la empresa y autorice a procura realizar la transacción.

Del mismo modo, este procedimiento de solicitud de materiales no finaliza con la autorización de Bariven para la compra de los mismos, solo da libertad a la

supervisora de procura continuar con su responsabilidad de la adquisición del producto, entonces lo que procede es la publicación de la SDM a un sistema denominado SAP, el cual es un portal cibernético para que todos los proveedores ofrezcan infinidades de ofertas a quienes requieren mercancías, posteriormente la supervisora de procura hará la escogencia de la mejor oferta para la negociación y compra.

2.1.3 Procedimiento Administrativo de la Unidad de Procura Recepción de Materiales.

Finalmente se deberá realizar el siguiente procedimiento administrativo, determinado por la entrega o recepción de materiales ejercida desde el momento en el que el proveedor pisa las instalaciones de PDVSA y llega al almacén de procura para dejar la mercancía y mantener al inventario constantemente en movimiento. Una vez que el proveedor llega al almacén de procura para dejar la mercancía, se deben de cumplir con todos los requerimientos necesarios, es decir, tanto la supervisora como el almacenista y el despachador se deben asegurar del perfecto orden del pedido, el cual será revisado en primera instancia por la supervisora comparando la Solicitud de Materiales con la Nota de Entrega para verificar la similitud de ambos documentos, luego una vez confirmada la normalidad de la entrega del producto y su ingreso al almacén se procede a ejecutar la función y procedimiento principal de Procura.

2.2 RELACIONES Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGISTICOS SUB-GERENCIA OPERTIVA DIVISION FURRIAL.

Es importante mencionar que las actividades y responsabilidades existentes en la Unidad de Procura son muy homogéneas, es decir, las funciones allí ejercidas son

hasta cierto punto compartidas, ya que según la empresa, esta unidad debe ser ocupada por cuatro 4 cargos; un supervisor, un analista cargo que actualmente se encuentra vacante y no por esto se dejan de realizar estas funciones, todo lo contrario son ejercidas por la supervisora de procura la cual tiene una carga o responsabilidad más fuerte, ya que es la directa responsable de ejecutar dos cargos, lo que para ella hasta ahora ha sido algo que conlleva un arduo trabajo y compromiso, pero, motivado a su profesionalismo y amplias capacidades ha sabido manejar sin ningún fuerte contratiempo hasta hoy día, un almacenista y un despachador encargados todos de diferentes ocupaciones.

2.2.1 Relación de las actividades y responsables de la ejecución del procedimiento administrativo de Solicitud de Materiales de la Unidad de Procura.

El proceso continuo determinado y estructurado de las actividades realizadas en la unidad de procura así como los responsables de ejecución de las mismas está definida, en primera instancia por la petición de materiales, procedimiento que empieza con la verificación de la solicitud de compra de materiales (SDM), documento que surge por medio de la necesidad de otra unidad, donde obviamente es necesaria la intervención de procura, ya que es la supervisora de esta unidad quien se ocupara de gestionar las compras de dicho material, haciendo en primer lugar una notificación directa a la Gerencia de Bariven, la cual es una Gerencia superior administrativa de PDVSA que en conjunto con los NAAF o los Niveles de Aprobación Administrativos Financieros se encargaran de verificar la disponibilidad presupuestaria de la empresa para autorizar a la supervisora de procura que realice la compra requerida, siendo la responsable de toda la negociación y de cubrir en términos generales los elementos que beneficien de alguna u otra manera a la empresa como, por ejemplo; exigir la calidad y cantidad del producto, acordar el precio del mismo, e inclusive pactar la fecha de entrega.

Una vez que la supervisora de procura es autorizada para la realización de la compra de los materiales ella deberá subir la SDM a un sistema de internet denominado SAP, el cual gestiona y muestra las diferentes ofertas de los proveedores con respecto a los requerimientos necesarios de las solicitudes de materiales, para de este modo ser la responsable de la escogencia de la mejor oferta de compra y así cuando elija al proveedor deberá mantener una comunicación persistente y monitorear la negociación por medio de constantes llamadas telefónicas para que así el distribuidor contratado pueda ofrecer la explicación de los inconvenientes presentados que hayan postergado la entrega del material, hasta que finalmente se pacta la fecha en la cual la mercancía llegara al almacén de procura.

2.2.2 Relación de las actividades y responsables de la ejecución del procedimiento administrativo de Recepción de materiales de la Unidad de Procura.

Posteriormente cuando el proveedor llega a las instalaciones de PDVSA se determina el inicio del segundo procedimiento administrativo, el cual viene dado por la recepción de materiales que se establece con carácter de estricta revisión, es decir, la supervisora de procura deberá cotejar la solicitud de materiales con la nota de entrega, documento que le corresponde llevar al proveedor consigo para así verificar la similitud de ambos (cantidad de material, marca y precios), asimismo cuando se confirma la correlación de estos documentos, es responsabilidad del almacenista y del despachador revisar físicamente a detalle los materiales comprobando que los mismos se encuentren en perfecto estado, es decir, sin daños o averías para que así estos procedan a ingresar la mercancía al almacén, organizándolas en las estanterías a fin de su rápida localización.

2.2.3 Relación de actividades y responsables de la ejecución del procedimiento administrativo de Entradas y Salidas de Materiales del almacén de la Unidad de Procura.

Acto seguido, después que la mercancía reposa dentro de las instalaciones del almacén continuamente se procederá a ejecutar la función principal de la unidad de procura determinada por el procedimiento de entradas y salidas de material del almacén, la cual estará estrictamente ejecutada por el llenado de un formato creado por la supervisora de procura que contendrá a detalle todas las características del usufructo del material; como, quien lo solicita, quien lo autoriza, quien lo despacha, quien lo retira, la cantidad y el tipo de material que saldrá, donde y para que se va a utilizar y la fecha del retiro, en definitiva, sin duda alguna es la supervisora de procura la principal encargada de la ejecución de toda la logística y procedimientos de esta unidad, teniendo además la responsabilidad de presentar periódicamente un informe detallado de todo lo realizado en procura, esto con la finalidad de que la empresa cumpla a cabalidad con sus propósitos operativos.

Asimismo cabe destacar que la Unidad de Procura desde su aparición en la empresa ha funcionado sin ninguna guía o manual que especifique o determine por medio de un flujograma las actividades que se deben realizar en esta unidad, situación que mostro evidencia de ciertos inconvenientes momentáneos en la misma debido a que en ocasiones suelen ocurrir extravíos de los materiales y por ende preocupación para los empleados de procura, pues esto se muestra como ineptitud o negligencia por parte de la supervisora en la ocupación de su cargo, por ello el fin principal de este manual consiste en que toda persona sea quien sea y retire lo que retire deberá cumplir estrictamente y no grosso modo como hasta ahora, con el llenado del formato de salida, el cual tiene como finalidad mejorar el proceso de la Unidad de Procura y regirse bajo un estándar propio administrativo al conseguir un control y mantener el orden en el almacén.

2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

Finalmente la elaboración del presente manual de procedimientos viene dada por la necesidad de regir el proceso efectuado en la Unidad de Procura bajo un esquema de carácter formal y administrativo detallando paso a paso y muy puntualmente las tareas de los encargados de manejar esta dependencia, empezando por el personaje de mayor jerarquía. La supervisora quien obviamente tendrá el carácter de guía y líder de todo el personal a su cargo, cabe destacar que el desarrollo de todas las responsabilidades y actividades efectuadas en procura son realizadas de manera muy homogénea y compartidas entre todos los miembros que operan en esta unidad.

Igualmente los demás encargados de esta dependencia, el analista de procura, el cual estando vacante es cubierto de manera muy amplia y satisfactoria por la supervisora, el almacenista quien representa una pieza clave y de gran importancia para esta unidad al igual que el despachador de materiales son quienes se encargan del manejo y manipulación directa de los materiales existentes en el almacén, mientras que la otra parte de supervisor y analista dirigen su trabajo al área u ocupación de logística y administración de esta unidad, el trabajo es muy homogéneo, es decir, que entre todos forman un excelente equipo y unidad compacta de trabajo regidos por la premisa de “EFICIENCIA O NADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
PROCURA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS
SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE
PROCURA DEL DEPARTAMENTO DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA
GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS SUB-
GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL.**



ÍNDICE

Introducción	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo Campo de Aplicación	¡Error! Marcador no definido.
Marco Jurídico	¡Error! Marcador no definido.
Términos y Definiciones Básicas	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de Cargos de la Unidad de Procura...	¡Error! Marcador no definido.
Descripción de los Procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
Documentos Utilizados en Procura	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de Flujo del Proceso de la Unidad de Procura	¡Error! Marcador no definido.7

Introducción.

Los procesos operativos y de gestión, conforman los elementos principales de un buen Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores que formen parte de una empresa, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de una buena organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procedimientos, en el cual se definen todas las actividades y tareas dentro del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.

La finalidad de este Manual será formar parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración del Complejo Jusepin, conociendo de antemano el compromiso de la Gerencia responsable de la Unidad de Procura a la cual estará dirigido especialmente dicho manual, en su construcción, ejecución y revisión permanente para su debida aprobación.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Gerencia, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Objetivo y Campo de Aplicación.

Objetivo: Establecer los Procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial, con el fin de servir como un instrumento de información, que permita orientar a las Dependencias adscritas a ella en sus actividades y en el control de sus funciones garantizando así el cumplimiento de las políticas y objetivos de la institución.

Campo de Aplicación: Este manual estará dirigido a todo el personal adscrito al Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.

El Marco Jurídico para la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos.

- La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5453 extraordinaria del 24/03/2000 en sus artículos (25, 137, 161).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37347 del 17/12/2001 en sus artículos (7, 24, 35, 37, 39, 85, y 92).
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 36229 de 17/06/1997 en sus artículos (5, 6, 12, 15, 20, 21)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2818 extraordinaria del 01/07/1981 en sus artículos (3, 7, 14, 18, 21, 30, 46).

Términos y Definiciones Básicas.

Instrumento: Es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información.

Logística: Es el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo.

Manual: Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Planificación: Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado.

Presupuesto: Es un es la estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Procedimiento: Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Procura: Consiste en la ejecución de los procesos requeridos para adquirir bienes y servicios. La Gestión de procura incluye los procesos necesarios para la administración de contratos u órdenes de compra emitidos por miembros autorizados del equipo del proyecto, así como el control de todo el proceso desde la petición de los materiales, herramientas, insumos, recursos y todos los afines a un sistema SAP hasta la recepción de los mismos.

Descripción de los cargo de Procura.

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Supervisor(a) de Procura
Dependencia:	Unidad de Procura
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a:	El Líder del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.

Nº	RESPONSABILIDADES
1	Programar, coordinar, controlar y supervisar las tareas del personal a su cargo (no exceder de 4 personas).
2	Llevar un registro y control superior, es decir, tener un conocimiento amplio, específico y detallado sobre los materiales en existencia y entregados.
3	Velar por el óptimo uso de los recursos mediante la revisión continua de la procura de los materiales.
4	Administrar y controlar la ejecución de los presupuestos de gastos operacionales e inversiones con relación a la procura de los materiales.
5	Planificar, supervisar y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo con la finalidad de desarrollar sus habilidades y hacerlas más eficientes.
6	Realizar el inventario general y formal del almacén, solicitando lo que NO se tiene en existencia.
7	Adiestrar al personal a su cargo y llevar el control de asistencias y faltas.
8	Suministrar indicadores de gestión sobre la procura de materiales que permitan visualizar de forma general el desarrollo del trabajo y uso de los recursos.
9	Ser la directa responsable de problemas y eventualidades de cualquier índole en la unidad de procura (accidentes laborales, extravió de mercancías, daño de los materiales).
10	Suministrar frecuentemente informes y reportes acerca de todo el trabajo realizado en la Unidad de Procura a su supervisor inmediato.
11	Velar por el buen cumplimiento de las normas internas de la empresa y las normativas de higiene y seguridad industrial.
12	Manejar programas computarizados (EXCEL) para la administración del almacén.
13	Elaborar los formatos con las especificaciones de las salidas de materiales, es decir, desglosar en el contenido de los mismos (la cantidad de material que va a salir, el lugar o área y la descripción del uso del material, quien lo solicita, quien lo retira, quien lo despacha y la fecha de la petición del material).

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Analista de Procura (Vacante)
Dependencia:	Unidad de Procura
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a:	El Supervisor(a) de Procura

Nº	RESPONSABILIDADES
1	Monitorear y hacer seguimiento a las solicitudes de compra de las superintendencias, para verificar el estado y el envío de los requerimientos por parte de las empresas contratistas.
2	Mantener el control del inventario del depósito para estar al día con la disposición de material existente.
3	Cotejar las especificaciones de los materiales recibidos mediante la verificación de las descripciones y características de los mismos.
4	Mantener actualizado el sistema computarizado para el seguimiento y control de solicitudes de materiales mediante el registro del estatus de procura y la generación de los reportes.
5	Suministrar informes constantes sobre la disponibilidad y existencia de materiales a su superior inmediato (supervisor).
6	Ingresar al sistema computarizado y/o hoja de cálculo, las facturas de compra.
7	Mantener actualizados los archivos de información en orden cronológico y correlativo con sus respectivos comprobantes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Almacenista de Procura
Dependencia:	Unidad de Procura
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a:	El Supervisor(a) de Procura

RESPONSABILIDADES

N°	<i>RESPONSABILIDADES</i>
1	Verificar que las características de que todo lo ingresado al almacén correspondan con la descripción de la solicitud de materiales (SDM); cotejando la nota de entrega y la SDM.
2	Recibir, revisar e ingresar al almacén los materiales, repuestos, equipos, herramientas, insumos y otros suministros.
3	Codificar y registrar en un archivo físico y computarizado todo el material que ingresa al almacén.
4	Clasificar y organizar, en las estanterías del almacén los materiales recibidos para su rápida localización.
5	Llevar un control estricto de los materiales que salen y que aun están en existencia en el almacén, por medio de órdenes de salidas.
6	Realizar inventarios e informes periódicos y parciales de la existencia de materiales del almacén.
7	Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del almacén con la finalidad de mantenerlas operativas, así como también conservar en orden el sitio de trabajo, notificando cualquier anomalía.
8	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial, establecidos por PDVSA.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Despachador de Materiales
Dependencia:	Unidad de Procura
Número de cargos:	Uno (1)
Reporta a:	El Supervisor(a) de Procura

RESPONSABILIDADES

<i>Nº</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>
1	Conocer ampliamente la descripción de los materiales existentes en el almacén.
2	Coordinar y controlar los despachos de la mercancía.
3	Cumplir estrictamente con el proceso de despacho de materiales regido por una orden de salida previamente firmada por los supervisores competentes.
4	Confirmar, verificar y corroborar que el material entregado sea el que está plasmado en la orden de salida.
5	Verificar el embarque y desembarque de los materiales solicitados.
6	Monitorear las salidas de materiales con la finalidad de llevar un control entre los que quedan y salieron del almacén.
7	Cumplir estrictamente con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por PDVSA a fin de evitar accidentes.

Descripción de los Procedimientos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Procura
	SOLICITUD DE MATERIALES	FECHA: 28-12-2018

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial	Se genera y envía a procura un documento electrónico denominado SDM solicitud de materiales, el cual contiene la petición de una diversa cantidad de materiales, que las dependencias subyugadas a PPyCG necesitan para continuar con su funciones normales.	
La Supervisora de Procura	La supervisora de procura revisa, verifica y valida el contenido de dicho documento electrónico SDM generando luego la debida notificación a la Gerencia de Bariven.	
La Gerencia Bariven	Bariven gestiona los procesos financieros como una Gerencia superior de PDVSA la cual verificara por medio de los NAAF la disponibilidad presupuestaria para la compra de los materiales requeridos	El documento manejado en este procedimiento es la SDM Solicitud de Materiales
La Gerencia de Bariven y la Supervisora de Procura	Bariven y los Niveles de Aprobación Administrativos Financieros autorizan la compra y la Supervisora de Procura procede a cargar dicha SDM a un sistema denominado SAP el cual gestionara las propuestas de diferentes proveedores para dar cobertura a la necesidad requerida.	
La Supervisora de Procura	La Supervisora de Procura deberá escoger la mejor propuesta de los diversos proveedores, consultando después de esto por medio de llamadas telefónicas el estatus de la compra y la fecha en la cual será entregada la mercancía.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-Gerencia Operativa División Furrial.	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE: Unidad de Procura
	RECEPCIÓN DE MATERIALES	FECHA: 28-12-2018
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
La supervisora de Procura	<p>Una vez que el proveedor llega a las instalaciones de PDVSA para hacer la entrega de los materiales la Supervisora de Procura lo recibirá y le solicitará la nota de entrega, la cual es un formato donde están especificadas las características de los materiales que se dispone a entregar.</p> <p>Inmediatamente la Supervisora de Procura procede a comparar la similitud tanto de la nota de entrega como de la SDM y después de comparada y verificada la información de ambos documentos.</p>	El documento será La Nota de Entrega y la SDM.
El Almacenista y el Despachador de Procura	<p>Seguidamente el Almacenista al igual que el Despachador de Procura, ambos procederán a ingresar de manera cuidadosa la mercancía al almacén, organizarla y clasificarla en las estanterías, con la finalidad de su rápida localización.</p> <p>El almacenista tendrá la responsabilidad de elaborar periódicamente un inventario de los materiales para llevar un control de los mismos.</p>	

UNIDAD	PROCEDIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE:
ADMINISTRATIVA Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-Gerencia Operativa División Furrial	Después que la verificación se encuentre en el almacén empieza la función principal de la Unidad de Procura la cual consiste en la administración, dotación y suministro de materiales, equipos y herramientas a las dependencias adyacentes a esta unidad tales como: MINL, viajes y traslados, LCT y PA,	Unidad de Procura FECHA: 28-01-2019
La Supervisora, el Almacenista y el Despachador de procura	<p>facilidades y eventos y alimentación.</p> <p>Llevar un control justo y necesario de todas las salidas ejecutadas del almacén, las cuales deberán hacerse bajo un protocolo estricto y definido que consta principalmente del llenado de un formato denominado orden de salida el cual contiene todas las especificaciones del uso del material, donde y para que se utilizara, quien lo solicita y quien lo retira, la fecha de la salida y quien es el responsable de despacharlo, así mismo cuando el material sale de las instalaciones del Complejo Operativo de Jusepin se deberá crear un SICESMA, que será entregado al personal de seguridad de la empresa, más conocidos como PCP (prevención y control de pérdidas).</p> <p>Finalmente cada semana la Supervisora de Procura deberá realizar un inventario completo de la existencia de materiales en el almacén para comunicar a quien es su jefe inmediato el Líder del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.</p>	Los documentos son; La Orden de Salida y El SICESMA.

Documentos Utilizados en la Unidad de Procura.
SOLICITUD DE MATERIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
 PROCURA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS
 SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL

		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL DISTRITO NOROCCIDENTAL PROCESO SERVICIOS LOGISTICOS		CODIGO DE FORMATO SSLL-PYGE-FO-008		
		SOLICITUD DE MATERIALES (SDM)		REV. FORMATO -	FECHA DE REVISION Mar-08	PAGINA -
			NUMERO SOL. MAT 1001422622	PAG 1/1		
LUGAR Y FECHA JUSEPIN, 04/03/2015		UNIDAD ORGANIZATIVA REQUIRIENTE GERENCIA DE LOGÍSTICA DISTRITO FURRIAL				
LUGAR DE ENTREGA PLANTA COMPRESORA, JUSEPIN, EDO MONAGAS			FECHA REQUERIDA DIA: 4, MES: 3, AÑO: 2015			
MATERIAL PARA SER USADO EN (NOMBRE DEL PROYECTO) ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE LOGISTICA DISTRITO FURRIAL						
DESCRIPCION GENERAL DEL MATERIAL PAPELERÍA			MARCA O PROVEEDOR(ES) SUGERIDO(S) QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y RESISTENCIA REQUERIDA			
RENG.	CANTIDAD A SOLIC	UNIDAD	SIMBOLO P.D.V.S.A/ C.C.C	DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRECIO UNITARIO BF	TOTAL
1	500	PZA	00601247	ARCHIVO CAJA 40X20X26 CM PLAST.	380,98	190.490,00
2	200	CAJ	00446784	BOLIGRAF AZUL MEDIA CON TAPA	348,88	69.776,00
3	100	PZA	00663241	BOLIGRAF NEGRO MEDIA CON SUJETADOR	295,45	29.545,00
4	50	CAJ	00568793	BOLIGRAF ROJO CON TAPA	349,88	17.494,00
5	200	CAJ	00318572	CHINCHE 50 UNIDADES/CAJA	69,98	13.996,00
6	100	ROL	00309151	CINTA ADHESIV 1 INX33 M TRANSP GNR	54,43	5.443,00
7	200	ROL	00256985	CINTA ADHESIV 1IN MARRON PARA EMPACAR	139,95	27.990,00
8	200	PZA	00546919	CINTA ADHESIV TIRRO 2IN AMARILLO GNR	62,20	12.440,00
9	200	FCO	00260019	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	90,19	18.038,00
10	10	CAJ	00619607	FUNDA 67X99 MM	93,30	933,00
11	200	PZA	00407749	FUNDA 8 1/2X13 IN	77,75	15.550,00
12	200	CAJ	00318329	GANCHO DE PRESION PARA PAPELES 1X2 IN	233,25	46.650,00
SUB TOTAL						448.345,00
TOTAL COSTO ESTIMADO						448.345,00
SOLICITADO POR: FIRMA: NOMBRE: C.I: TELEFONO:		ALMACENISTA DE PROCURA DTTO. FURRIAL DAMASO MATA 20.918.222 35771		APROBADO POR: JEFE DE PLANEACION PRESUP. CONT. Y GEST. FIRMA: NOMBRE: C.I: TELEFONO:		 YANDIRA ROJAS 8.900.558 34498
APROBADO POR: FIRMA: NOMBRE: C.I: TELEFONO:		JEFE DE PLANEACION PRESUP. CONT. Y GEST. DTTO. FURRIAL OSBELIS PEREIRA 18.464.965 35625		APROBADO POR: JEFE DE SERVICIOS LOGISTICOS DTTO. FURRIAL FIRMA: NOMBRE: C.I: TELEFONO:		 PEDRO TINEO 8.379.261 35955
PARA USO CONTABLE						
N° DE RENGLON PRESUPUESTARIA 74110105		ORDEN INTERNA Y/O CENTRO DE COSTO 101205966		UNIDAD REQUIRIENTE GERENCIA DE LOGISTICA DISTRITO FURRIAL		
RECIBIDO POR (ANALISTA DE PROCURA)			DIA	AÑO	VERIFICADO POR (SUPERVISOR MAYOR DE PROCURA)	
					DIA, MES, AÑO	

NOTA DE ENTREGA



Calle 10, Cruce con Carrera 9, Centro
Empresarial Karelvis, piso 3, Ofic. 22.
Maturin, Estado Monagas

Fecha: 06/09/2018

Cliente: PDVSA PETROLEO, S.A.

Sector: Jusepin, Edo. Monagas

NOTA DE ENTREGA

Item	Decripcion	Unid.	Cant.
1	Pintura de esmalte color Marfil	galon	10
2	Pintura de esmalte color Rojo	galon	10
3	Pintura de esmalte color Negro	galon	10
4	Pintura de esmalte de color Blanco	galon	20
5	Pintura de trafico Color Amarillo (Que sean de la misma marca)	Cuñ	3
6	Pintura de trafico Color Blanco(Que sean de la misma marca)	Cuñ	3
7	Pintura de caucho color Blanco Av-2000 Montana	galon	27
8	Pintura Blanco Hueso AV-2000 Montana	galon	10
9	Tirro 1"	Und	50
10	Funda de rodillo de pelo corto	Und	30

Observaciones: Transportado por el Sr. HECTOR VILLEGAS, titular de la C.I. 5.392.604, en: Camión Marca: Chevrolet, Modelo NPR, Placas: A89CC1V

Recibido por: Abelís Pereira
Apellidos y Nombres

C.I.: 18464965

Fecha: 06/09/18

[Firma]
Firma


PDVSA
 Gerencia de Logística
 División Furrial
 Superintendencia de Planificación
 Presupuesto y Control de Gestión
 Unidad de Procura División Furrial
 Recibido
07/09/18
 Nombre y Pinya: OSB





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE
 PROCURA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS
 SUB-GERENCIA OPERATIVA DIVISIÓN FURRIAL

ORDEN DE SALIDA

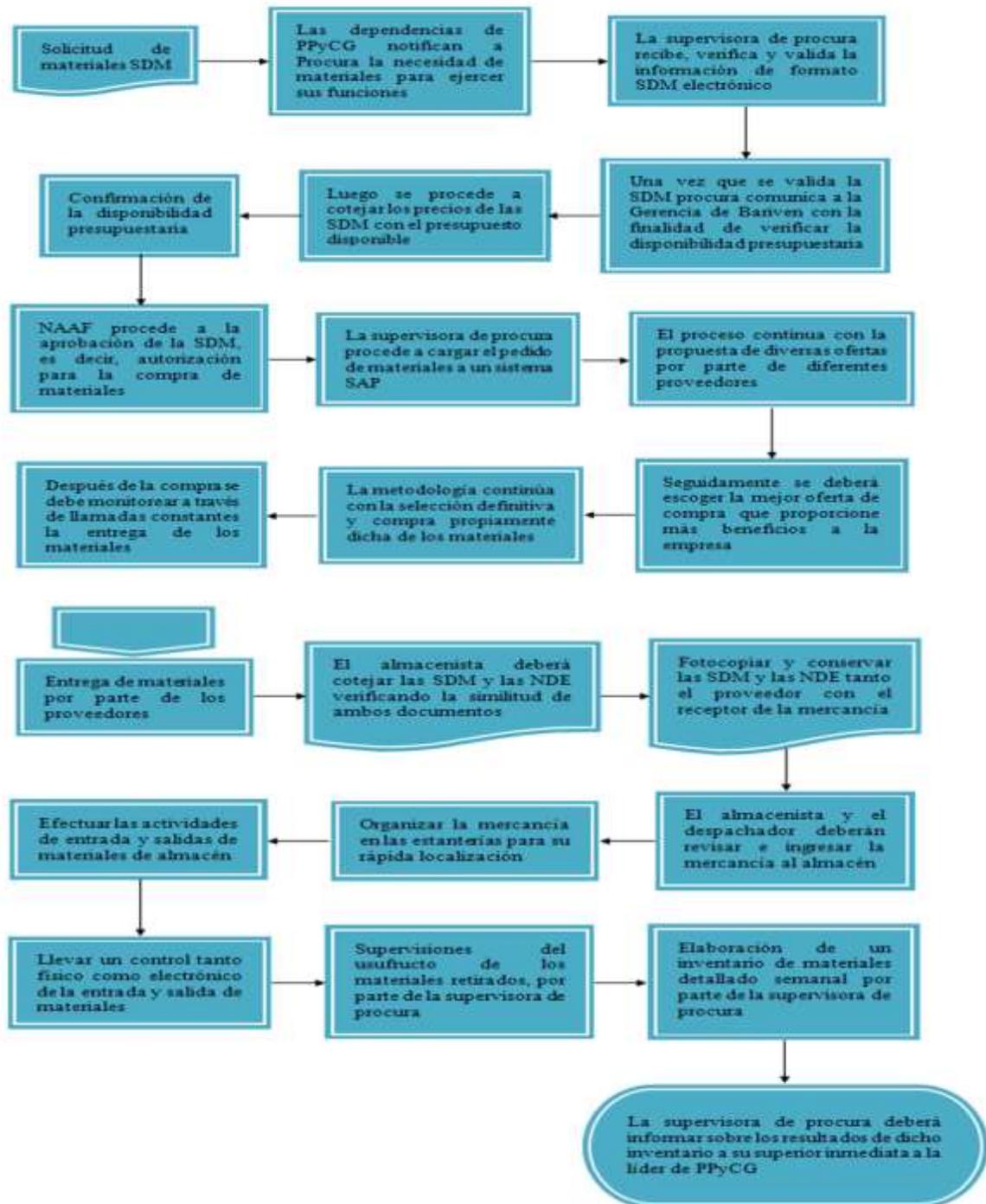
PIEZA NUEVA		X	REEMPLAZO POR DETERIORO		REEMPLAZO POR HURTO/ROBO
MATERIAL SOLICITADO					
N°	DESCRIPCION DE MATERIAL	MARCA	SERIAL	CANT	UNIDAD
1	BOTA DE SEGURIDAD TIPO BRODEKIN COLOR NEGRO TALLA 35	S/M	S/S	10	PAR
2	BOTA DE SEGURIDAD TIPO BRODEKIN COLOR NEGRO TALLA 36	S/M	S/S	11	PAR
3	BOTA DE SEGURIDAD TIPO BRODEKIN COLOR NEGRO TALLA 37	S/M	S/S	1	PAR
4	BOTA DE SEGURIDAD TIPO BRODEKIN COLOR NEGRO TALLA 39	S/M	S/S	1	PAR
5	BOTA DE SEGURIDAD TIPO BRODEKIN COLOR NEGRO TALLA 41	S/M	S/S	3	PAR
TOTAL				26	

 Gerencia de Logística División Furrial Superintendencia de Planificación Presupuesto y Control de Gestión Unidad de Procura Distrito Furrial			
Recibido 12/12/2018 Nombre y Firma: <i>Chelis Pereira</i>			

AUTORIZADO POR (Supervisor)	APROBADO POR: (Lider)	RETIRADO POR:	DESPACHADO POR:
NOMBRE: MAGALIS MARCANO	NOMBRE: JORGE CHAIDA	NOMBRE: YANNIRA MOTA	NOMBRE: DAMASO MATA
CARGO: SUPV. ALIMENTACIÓN	CARGO: LIDER DE ALIMENTACIÓN	CARGO: SUPV. DE MANTENIMIENTO DEL COMEDOR	CARGO: ALMACENISTA DE PROCURA
FECHA: 12/12/2018	FECHA: 12/12/2018	FECHA: 12/12/2018	FECHA: 12/12/2018
FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>

PARA SER LLENADO POR EL USUARIO	
NOMBRE:	RECIBIDO CONFORME (Firma):
APELLIDO:	OBSERVACIONES:
C.I:	
ORGANIZACIÓN:	

Diagrama de Flujo del proceso de la Unidad de Procura.



FASE III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 CONCLUSIONES

Sujeta de manera irrestricta al análisis y estudios realizados en el Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial específicamente en la Unidad de Procura; se presentan las siguientes conclusiones:

- Falta de un Manual de Procedimientos Administrativos para ejecutar de manera detallada y puntual todas las actividades llevadas a cabo en la Unidad de Procura con facilidad y rapidez.
- Desde la creación de esta unidad se han ejercido estas funciones solamente basadas en las actividades reflejadas en la descripción de cargos de los integrantes de la Unidad de Procura.
- El personal que conforma esta unidad ejerce las funciones de manera homogénea, es decir, las actividades y responsabilidades hasta cierto punto son compartidas.
- La descripción de cargo existente, no está lo suficientemente actualizada y hoy en día no puntualiza las responsabilidades concretas de cada quien, asimismo se evidencia la falta de una guía que facilite tanto las actividades de los empleados actuales como los que puedan ingresar en el futuro.

3.2 RECOMENDACIONES

En virtud de las conclusiones expuestas es necesaria la creación de recomendaciones que ayuden a mejorar aún más el funcionamiento de los procesos administrativos llevados a cabo en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial, por tal motivo a continuación se presentan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Aplicación y práctica del manual diseñado, puesto que el mismo constituye una herramienta de trabajo fundamental donde se establecen las normas, lineamientos y procedimientos administrativos para ejecutar, de manera uniforme las actividades promoviendo la eficiencia del trabajo a efectuar y facilitando la comprensión y la verificación de los pasos correctos a seguir para el cumplimiento de todas las labores y funciones sobre lo relacionado con la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.
- ❖ Implementar el adiestramiento obligatorio sobre el uso del Manual de Procedimientos Administrativos para las actividades ejecutadas en la Unidad de Procura, acción que posibilitara la facilidad y mejor desenvolvimiento del proceso administrativo descrito en el manual y que este se ejecute de manera eficiente y con calidad.
- ❖ Para el mejor desarrollo de las actividades ejecutadas en la Unidad de Procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial es necesario dar a conocer a todo el personal que participa y pertenece a este departamento los procesos administrativos, así como también ofrecer acceso y conocimiento de la existencia de dicho manual en las diferentes dependencias y unidades adyacentes del área de Servicios Logísticos.

- ❖ Es indispensable la implementación de sistemas computarizados que permita verificar, a través de los registros almacenados en la base de datos, la información necesaria exigida en el proceso, que posibilite ahorrar tiempo y esfuerzos.
- ❖ Solicitar un mayor compromiso y colaboración entre las diferentes dependencias y unidades involucradas a este departamento con el propósito de obtener una mejor celeridad durante el procedimiento administrativo de adaptación y usufructo del manual. Para ello es indispensable que la integración del manual este dada bajo criterios claros de especificación y presentación, con el propósito de que se establezca y mantenga un sentido continuo de comprensión y de uniformidad en los procedimientos a llevar a cabo.

Es importante establecer una buena cultura organizacional con la finalidad de mantener los procesos administrativos que permitan la conservación y seguimiento de los manuales de procedimientos, debido a las siguientes razones: Por orden, ya que estos contienen toda la información y los datos que servirían para ejercer de manera clara y específica las actividades de cada quien. Se recomienda llevar un control de distribución del manual, que consiste en una relación ordenada de los usuarios del mismo, este control deberá ser regido por el uso del área o Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial.

Para que en su momento y durante la ejecución del procedimiento administrativo de llevar a cabo las actividades de la Unidad de Procura de PDVSA Complejo Jusepin se conozca de manera amplia la función realizada en dicha unidad. Por último y basado en que el valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, la importancia del mismo radica en la información contenida en ellos, por lo tanto el mantenerlos actualizados permitirá que cumplan con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de

actividades y funciones; se recomienda la revisión y actualización del manual administrativo diseñado para la ejecución fácil, rápida y detallada de las labores a desempeñar en la Unidad de Procura.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M. (2003). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial.

Chiavenato, I. (1995). Administración de Recursos Humanos (2ª ed.). México: McGraw-Hill.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinaria). Caracas, 24 de Marzo del 2000.

Arias, F. (2012). El proyecto de Investigación: Introducción a la Investigación Científica (6ª ed.). Caracas: Espíteme.

SABINO, Carlos (2006). Metodología de la Investigación. Caracas, Venezuela, Editorial Logos.

Catacora, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: McGraw-Hill.

PDVSA: Departamento de Planificación Y Presupuesto, Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrrial servidor (\\ Matsed02 SSSL ORI-PPYCG).

Secretaria de Relaciones Exteriores México (junio 2004) guía técnica para elaborar manuales de procedimientos (URL https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf).

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	Manual de procedimientos administrativos para el manejo de la unidad de procura del departamento de planificación y presupuesto de la gerencia de servicios logísticos sub-gerencia operativa división furrial
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Chacón Rojas, Luisa Virginia	CVLAC	C.I: 25283653
	e-mail	luisavchaconr@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

manual
procura
planificación
presupuesto.
tesis de grado

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

La presente investigación es un trabajo de grado, modalidad pasantías de grado, en la cual se fija el propósito fundamental de diseñar un manual de procedimientos administrativos para la unidad de procura del Departamento de Planificación y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Logísticos sub-gerencia Operativa División Furrial del Complejo Jusepin de la empresa PDVSA. El mismo fue realizado bajo el estándar de una investigación de campo, con un nivel descriptivo y una población pequeña, formada por tres (3) empleados, los cuales brindaron su máxima colaboración e hicieron posible la realización del presente manual de procedimientos, llevado a cabo mediante la deserción de lo que fue específicamente Procura; siendo importante mencionar que desde la creación de esta unidad, la misma a funcionado sin ningún tipo de guía o manual y solo por la responsabilidad y lo que implica el deber ser de quienes ocupan dicha dependencia del departamento de SS-LL, lo que ha producido en ciertas ocasiones un descontrol del inventario de los materiales, debido a que a veces los mismos salen o son retirados sin justificación alguna y esto provoca un desequilibrio en la documentación, es decir, los formatos de salidas son omitidos y en ausencia de los mismos y con la carencia del material se congestiona un poco la actividad regular de la unidad de procura, ya que es necesario entonces hacer una rápida consulta a todos los supervisores y empleados para que justifiquen la salida de material que en un momento fue ignorada por eventualidades de fuerza mayor, como fugas o derrames; siendo evidente de esta manera que esta situación o problema es originado por la insurrección o insubordinación de un documento inherente a las actividades realizadas en la unidad de procura, es decir, un instrumento organizacional que sirva de guía y que estructure, limite y puntualice la metodología hasta ahora establecida del “deber ser” con la finalidad de que todas las actividades ejecutadas en la unidad de procura se realicen bajo los estándares establecidos en el presente manual de procedimientos.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Argelis Salazar	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 14422354
	e-mail	asalzar@udo.edu.ve
Prof. Xiomara Gutiérrez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 9280732
	e-mail	xiomarajgb@gmail.com
Prof. Enoe Ceballos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 16142946
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2019	03	28

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOTTG_CRLV2019

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M
N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2
3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Administración

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

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

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

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".

Letido 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.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Firma]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30 PM
Cordialmente,
[Firma]
JUAN A. BOLANOS CUNIEL
Secretario

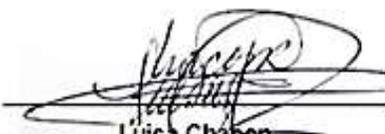
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación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

JABC/YOC/maruja

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Luisa Chacon
Autora



Profra. M.Sc. Argelis Salazar
C.I: 14.422.354
Asesor