



GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
CODIGO: DGP-IACBEM-MNP-001**

Revisado por: División de Organización y Sistemas	Aprobado en Fecha:	Acta N°
Aprobado por: Junta Directiva IACBEM	Fecha: 03/03/2007	Punto de Cuenta: N° 03



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**


Fecha: 01-03-2007

Revisión: 0

Edición: 1

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	3
Objetivo y Alcance	4
Base Legal	5
Normas	8
Procedimiento	14
Formularios e Instructivos	18
Glosario de Términos	44


 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión: 0
		Edición: 1

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación del Gobierno del Estado Bolivariano de Miranda, a través de la División de Organización y Sistemas, conjuntamente con la División de Planificación y Presupuesto del IACBEM, presenta el **“Manual de Normas y Procedimientos de Compras y Servicios del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda”**, el cual tiene por objetivo establecer los lineamientos organizacionales, que controlen el desarrollo y cumplimiento de las funciones que se llevan a cabo en dicho Instituto.

Para documentar el Manual se realizaron diferentes mesas de trabajo con los representantes del Instituto, tomándose en cuenta aspectos como: base legal, estructura organizativa y funciones de la Comandancia General y sus dependencias adscritas.

Finalmente, todas las observaciones y sugerencias orientadas al mejoramiento del presente manual, serán atendidas por la División de Organización y Sistemas con el mayor sentido de compromiso institucional.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PLANIFICACION GENERAL DE PLANIFICACION</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 4 de 48


OBJETIVO - ALCANCE

Objetivo:

Suministrar al Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda, un instrumento que le permita establecer las normas que deben cumplirse y los pasos a seguir en el procedimiento de compras de un bien o servicio en las Unidades Estructurales del Instituto.

Alcance:

Este manual está dirigido a todas las unidades ejecutoras y Administradoras del Instituto con competencia para la compra y adquisición de materiales, bienes y servicios.


 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 5 de 48

BASE LEGAL

La base legal que regula al presente manual está contemplada en los siguientes instrumentos:


- a. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 30 de diciembre de 1999.
 - Artículo 7
 - Artículo 25
 - Artículo 137
 - Artículo 141
 - Artículo 314
 - Artículo 315

- b. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 37.606, de fecha 09 de enero de 2003, en los artículos:
 - 1
 - 2
 - 6- numeral 6.
 - 7 numeral 1.
 - 14
 - 51
 - 54
 - 55
 - 56
 - 57
 - 85
 - 132
 - 134
 - 135

 GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 6 de 48


BASE LEGAL

- 159
 - 161
 - 162
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17 de diciembre de 2001, en los artículos:
- 9- numeral 6
 - 35
 - 36
 - 38- numeral 1 al 5
 - 40
 - 91- numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 14, 17, 22, 23, 28, 29.
- d. Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería. Gaceta Oficial N° 37.419 de fecha 09 de abril de 2002
- Artículo 30
- e. Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de Fecha 07 de Abril de 2003.
- Artículo 3
 - Artículo 4
 - Artículo 6
 - Artículo 7
 - Artículo 16
 - Artículo 17
 - Artículo 18

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 7 de 48

BASE LEGAL

- Artículo 19
 - Artículo 21
 - Artículo 58
 - Artículo 62
 - Artículo 70
- f. Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de octubre de 2001, en los artículos:
- 6 - numeral 3.
 - 16 – numerales 1, 2, 3.
 - 17, 21, 22, 23, 28, 29 - numeral 1 párrafo a – b y numeral 2.
 - 31.
- g. Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.393 de fecha 22 de octubre de 1999
- Artículo 5, numeral 2, literales f y h.
 - Artículos 24, 47 y 48 en su numeral.
- h. Ley de Timbre Fiscal del Estado Miranda. Gaceta Oficial del Estado Miranda, Número Extraordinario, del 26 de octubre de 2000, en su artículo 30.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 8 de 48

NORMAS

1. El Departamento de Compras debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos del Instituto anualmente.
2. Toda adquisición de bienes o servicios, debe estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable de la Unidad Solicitante Local y su aprobación sólo podrá efectuarse si existe la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pagos.
3. El gasto deberá estar correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto, en su caso, a créditos adicionales.
4. La documentación presentada en el expediente de adquisición de bienes y servicios en su totalidad debe ser presentado sin enmendadura, tachaduras o alteraciones, que afecten su sinceridad.
5. Los precios para la adquisición de bienes deben ser justos y razonables, por lo cual se debe realizar el respectivo Análisis de Costos Unitarios.
6. La selección del proveedor debe efectuarse sin establecer diferencias entre ellos, es decir, las adquisiciones se harán a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas y con base en un precio razonable, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás garantías ofrecidas.
7. Se puede proceder por Adjudicación Directa las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta mil cien unidades tributarias (1.100 UT) o independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia en los siguientes supuestos:
 - Si según la información suministrada por el Registro Nacional de Contratista, los bienes o servicios a contratar los produce, vende o presta un solo



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:


Edición: 1

Página: 9 de 48

NORMAS

fabricante o proveedor o cuando las condiciones técnicas de determinado bien o servicio excluyen toda posibilidad de competencia.

- En caso de contratos que tengan por objeto la fabricación de equipos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en los que no fuere posible aplicar los procedimientos licitatorios, dadas las modalidades bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios.
 - Cuando se decrete estado de alarma.
 - En caso de emergencia comprobada dentro del Instituto.
 - En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta once mil quinientas unidades tributarias (11.500 U.T).
 - Si la ejecución de la obra, el suministro de los bienes o la prestación del servicio se encomienda a un organismo del sector público.
5. Se debe utilizar en la adquisición de bienes, catálogos de bienes, a fin de conocer rápidamente las características del bien para simplificar procesos.
6. Los proveedores para presentar ofertas en todo procedimiento de Adjudicación Directa, cuyo monto sea superior a quinientas Unidades Tributarias (500 UT), deben estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas y en el caso de construcción de obras supere a mil quinientas Unidades Tributarias (1500 UT).
7. En los casos en que las compras sean hasta quinientas Unidades Tributarias (500 UT) el área de trabajo de Compras debe mantener el registro de proveedores actualizado en donde se contemple:
- Datos del proveedor (representante legal de la empresa, C.I de todos los socios, RIF).
 - Acta constitutiva y modificaciones vigentes.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 10 de 48

NORMAS

- Autorizado a cobrar, entre otros.
 - Descripción del producto y precio.
 - Solvencia del SSO, INCE, Patente.
 - Estados Financieros al cierre del último ejercicio económico.
 - Declaración de I.S.L.R.
8. El Comandante, el Auditor Interno, el Administrador y el Jefe de Compras deben presentar la Declaración Jurada ante la Contraloría General del Estado, dentro de los (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas.
9. Para la adquisición de equipos de computación se deberá requerir el aval de la División de Tecnología del Instituto.
10. Los documentos que comprueban la legitimidad del procedimiento de Adquisición de Materiales, Bienes o Servicios son:
- Solicitud de Materiales, Bienes y Servicios.
 - Requisición.
 - Dos (02) presupuestos comparativos.
 - Hoja de Análisis de Costos Unitarios.
 - Control de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Orden de Compra o Servicio.
 - Constancia del Registro Nacional de Contratista (SNC).
 - Nota de Entrega.
 - Factura.
 - Acta del Control Perceptivo.
 - Oficio de Solicitud de Retención de Impuestos.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007


Revisión:

Edición: 1

Página: 11 de 48


NORMAS

- Consulta de la Condición del Proveedor como Contribuyente ante el Seniat.
 - Orden de Pago.
 - Comprobantes de Retención ISLR, IVA, 1 x1000.
 - Cheque y Vouche.
10. Los presupuestos comparativos deben estar sellados y firmados por el representante de la empresa, indicando dirección y teléfono de la misma.
11. Las adquisiciones de bienes o servicios deben estar amparadas por órdenes de compra o servicios, numeradas correlativamente. Dichas órdenes deben describir detalladamente:
1. Beneficiario.
 2. Nombre.
 3. Dirección.
 4. RIF.
 5. Lugar de Entrega.
 6. Forma de Pago (siempre debe ser a crédito).
 7. Precios unitarios.
 8. Monto total.
 9. Descuentos.
 10. Lugar de compra.
 11. Porcentaje (%) de la fianza de fiel cumplimiento y de anticipo, si la hubiere y demás elementos que se consideren necesarios para realizar la compra. (Solo para Obras).
12. Las Ordenes de Compras y Servicios que estén relacionadas con el Parque Automotor del Instituto, deben tener anexo la hoja de vida del vehículo.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 12 de 48

NORMAS

12. Todos los pagos del Instituto deben efectuarse mediante Órdenes de Pago, contra los fondos de gastos suministrados por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda y los ingresos propios.
13. El concepto de la Orden de Pago debe contener lo siguiente:
 - Descripción completa de la partida presupuestaria de acuerdo al Plan Único de Cuenta de la ONAPRE.
 - En el caso de ser repuestos o reparaciones a unidades del parque automotor del Instituto se debe mencionar la ubicación, marca, modelo y placa de la unidad; estos datos deben ser emitidos por la División de Transporte del Instituto.
 - N° de requisición y fecha.
 - N° de factura y fecha.
 - N° de la Orden de Compra o Servicio y fecha.
 - N° de Acta del Control Perceptivo y fecha.
14. La factura y la nota de entrega son documentos necesarios para recibir la mercancía, las cuales deben ser presentados sin tachaduras ni enmiendas y contener la descripción exacta de la mercancía, y en los casos que corresponda, seriales, marca, modelo, así como cualquier dato que se considere importante para evidenciar la propiedad del bien.
15. En cuanto a la Factura debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Nombre completo, domicilio fiscal y teléfono del emisor, si se trata de una persona natural.
 - Si el emisor es una persona jurídica, indicar la denominación o razón social y domicilio fiscal, comunidad, sociedad de hecho regular, consorcio u otro ente jurídico o económico.
 - Número de la factura, número de control y fecha.

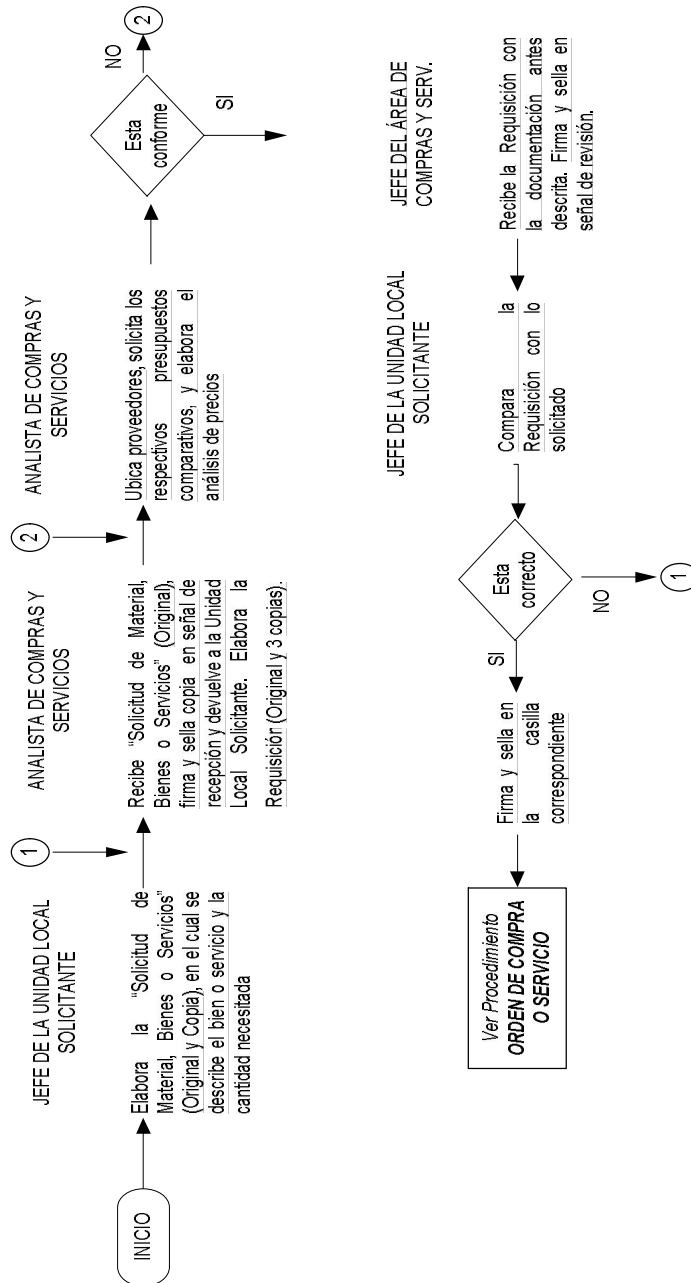
 GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 13 de 48

NORMAS

- Nombre completo del adquirente del bien o receptor del servicio, Número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF), teléfono y condición de pago.
 - Concepto, cantidad, precio unitario y valor de la venta.
 - Especificación del monto del impuesto según la alícuota aplicable, en forma separada del precio o remuneración de la operación.
 - Datos del impresor del talonario de facturas, identificadas con la serie de número de control y detalles de su autorización para imprimir, según gaceta oficial.
15. Debe coincidir el monto en número y en letra en la factura, orden de pago, cheque y vouche.
 16. Los cheques serán emitidos a nombre del legítimo beneficiario y deberá colocársele el sello con la leyenda de “No endosable” y “Caduca a los 90 días”.
 17. El cheque debe ser retirado por el representante legal de la empresa con la fotocopia de la Cédula de Identidad.
 18. Cuando el cheque es retirado por una persona distinta al representante legal de la empresa, este debe presentar una autorización firmada por el representante legal de ésta y anexa la fotocopia de la Cédula de Identidad de ambos.
 19. Las Requisiciones, las Ordenes de Compras o Servicios y las Ordenes de Pago, deben especificar el año del presupuesto.
 20. El porcentaje a retener del ISLR, por las Órdenes de Servicio; si es Persona Jurídica el 2% del monto de la partida, si es persona natural el 1 % del monto de la partida.
 21. En los Servicio o Contratos de Obras a partir de ciento cincuenta unidades tributarias (150 UT), se debe retener el Impuesto 1x1000.



PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN





GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

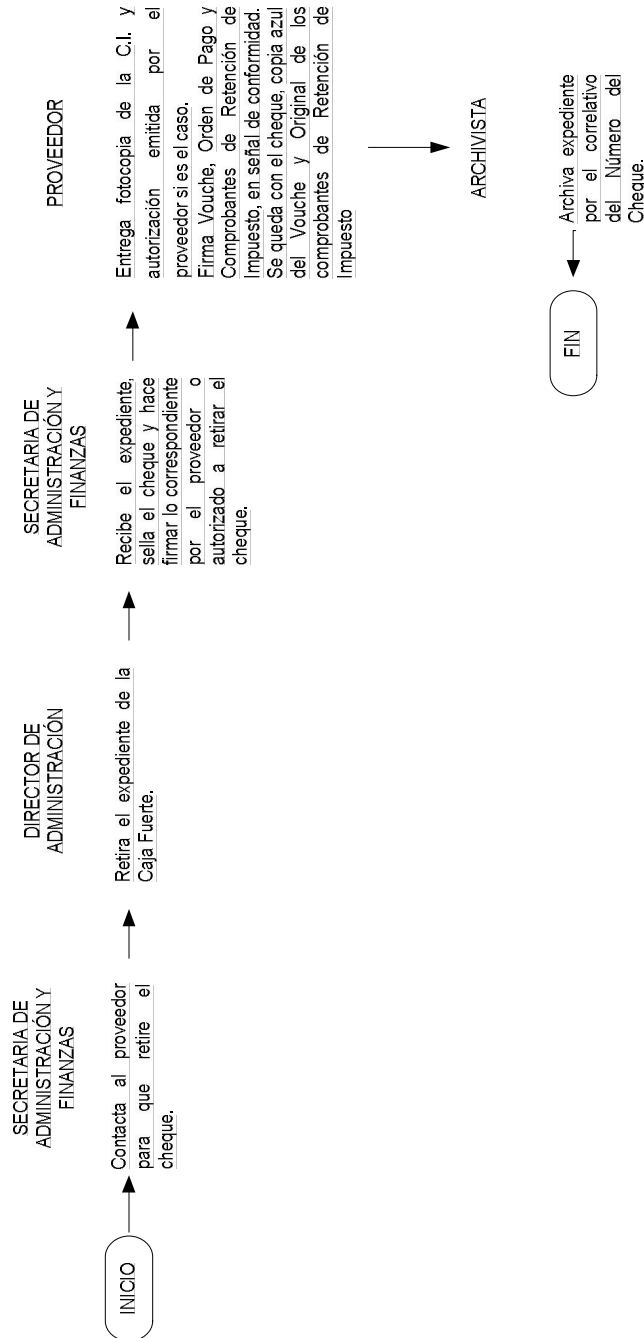
Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 17 de 48

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CHEQUE/ARCHIVO DE EXPEDIENTE





GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 18 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

CIUDAD:	DÍA:	MES:	AÑO:
---------	------	------	------

SOLICITUD DE MATERIAL			
UNIDAD SOLICITANTE:		UNIDAD CONSUMIDORA:	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES:			
SOLICITADO POR:		RECIBIDO POR:	
FIRMA Y SELLO:		FIRMA Y SELLO:	

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 19 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Ciudad:** Indique el nombre de la ciudad en donde se realiza la solicitud.
2. **Día, Mes, Año:** Coloque la fecha en que se emite la solicitud.
3. **Unidad solicitante:** Señale la unidad que elabora la solicitud.
4. **Unidad consumidora:** Nombre de la unidad consumidora del bien mueble, servicio, material o suministro solicitado.
5. **Cantidad:** Escriba el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
6. **Unidad:** Coloque la unidad de medida en que está expresado el bien, material o suministro a adquirir.
7. **Descripción:** Describa las características generales como son: modelo, tipo, etc.
8. **Observaciones:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la adquisición de los bienes.
9. **Solicitado por:** Firma y sello del Jefe de la Unidad Solicitante.
10. **Recibido por:** Firma y sello del funcionario receptor de la solicitud.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 21 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año que se realiza el análisis de las cotizaciones.
3. **Cantidad:** Escriba el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
4. **Descripción:** Describa las características generales como son: modelo, tipo, etc.
5. **Nombre:** Nombres de los proveedores perteneciente a los tres presupuestos comparativos.
6. **Precio Unitario:** Valor en bolívares de cada artículo a adquirir.
7. **Precio Total:** Producto de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario.
8. **Proveedor Seleccionado:** Indique el nombre del proveedor seleccionado.
9. **Sub-total:** Corresponde a la sumatoria de los precios totales.
10. **I.V.A %:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
11. **Total:** Muestra el valor total en bolívares a que asciende el análisis.



Gobierno del Estado
Bolivariano de Miranda
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 22 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
División de Administración

FECHA: / /

Nº DE EXPEDIENTE

Nº:

REQUISICIÓN									
TIPO DE SOLICITUD:									
BIENES <input type="checkbox"/>					SERVICIOS <input type="checkbox"/>				
SECTOR	PROGRAMA	ACTIVIDAD			UNIDAD EJECUTORA				
02 SEGURIDAD Y DEFENSA	01	51 SERVICIOS GENERALES Y OPERACIONALES			IACBEM				
USO DEL BIEN O SERVICIO									
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN							
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA AÑO									
SECTOR	PROG	SUB-PROG	ACT. PROYEC	PART	GENER	ESPEC.	SUB1	SUB2	INGRESO
									EJECUTIVO
									CRED. ADIC.
SOLICITADO POR:					CONFORMADO POR:				



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 23 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año que se realiza la requisición.
2. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
3. **Nº:** Número que identifica a cada requisición.
4. **Tipo de solicitud:** Indique el tipo de requisición a que se refiere la misma: bienes y/o servicios.
5. **Sector:** Indique el sector a que corresponde el Instituto; Seguridad y Defensa.
6. **Programa:** 01
7. **Actividad:** Actividad al cual corresponde; Servicios Generales y Operacionales.
8. **Unidad ejecutora:** Nombre del Instituto como ente gubernamental responsable de la Requisición.
9. **Uso del bien o servicio:** Nombre de la unidad consumidora del bien mueble, servicio, material o suministro solicitado.
10. **Cantidad:** Escriba el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
11. **Unidad:** Indique la unidad de medida; kilos, mts, etc.
12. **Descripción:** Describa las características generales como son: modelo, tipo, etc.
13. **Imputación presupuestaria año:** Indique el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.
14. **Estructura presupuestaria:** Indique la estructura presupuestaria.
15. **Cuenta:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
16. **Ingreso:** Indique la fuente de financiamiento.
17. **Solicitado por:** Firma y sello del Jefe de la Unidad solicitante.
18. **Conformado por:** Firma y sello del Jefe del Área de Compras.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS**
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 24 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
División de Administración

FECHA: / /

Nº DE EXPEDIENTE

Nº:

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO											
TIPO DE SOLICITUD:											
BIENES <input type="checkbox"/>					SERVICIOS <input type="checkbox"/>						
ENTE SOLICITANTE INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA							UNIDAD SOLICITANTE		REQUISICIÓN Nº		
PROVEEDOR							R.I.F. Nº		REG. S.N.C Nº		
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN						PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
SECTOR	PROGRA	SUB- PROG	ACT. PROYEC	PART	GENER	ESPEC.	SUB1	SUB2	SUB-TOTAL		
02	01	00	51	403	18	01	00		I.V.A:		
TOTAL:									TOTAL:		
PRESUPUESTO AÑO											
SECTOR	PROGRA	SUB- PROG	ACT. PROYEC	PART	GENER	ESPEC.	SUB1	SUB2	INGRESO		
									EJECUTIVO		
									CRED. ADIC		
COMPRAS		PRESUPUESTO		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			ADMINISTRACIÓN		PRESIDENCIA		RECIBI CONFORME

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta Nº



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007


Revisión:

Edición: 1

Página: 25 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año que se realiza la requisición.
2. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
3. **Nº:** Número que identifica a cada orden de compra.
4. **Tipo de solicitud:** Indique el tipo de requisición a que se refiere la misma: bienes y/o servicios
5. **Unidad solicitante:** Escriba el nombre del Instituto, el cual es el ente ante el proveedor responsable de la compra.
6. **Unidad consumidora:** Nombre de la unidad consumidora del bien mueble, servicio, material o suministro solicitado.
7. **Requisición Nº:** Número que identifica la requisición del expediente.
8. **Proveedor:** Nombre del proveedor seleccionado para la compra o servicio.
9. **R.I.F. Nº:** Indique el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) del proveedor.
10. **Reg. S.N.C. Nº:** Indique el número del sistema nacional de contrataciones.
11. **Cantidad:** Escriba el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
12. **Unidad:** Indique la unidad de medida; kilos, mts, etc.
13. **Descripción del artículo o servicio:** Describa las características generales como son: modelo, tipo, etc.
14. **Precio unitario:** Valor en bolívares de cada artículo a adquirir.
15. **Precio total:** Producto de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario.
16. **Sub-total:** Producto de sumar el monto de la columna del precio total.
17. **Imputación presupuestaria I.V.A:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE correspondiente al IVA.
18. **I.V.A.:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
19. **Total:** Corresponde a la sumatoria del sub-total con el IVA, especificado en letras.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS</p> <p align="center">CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001</p> <p align="center">INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 26 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

20. **Total:** Corresponde a la sumatoria del sub-total con el IVA, especificado en número.
21. **Presupuesto Año:** Indique el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.
22. **Estructura presupuestaria:** Indique la estructura presupuestaria.
23. **Cuenta:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
24. **Ingreso:** Indique la fuente de financiamiento.
25. **Compras:** Firma y sello del Coordinador del Área de Compras.
26. **Presupuesto:** Firma y sello del Jefe de la Div. de Planificación y Presupuesto
27. **Administración y finanzas:** Firma y sello del Jefe de la Div. de Administración y Finanzas.
28. **Administración:** Firma y sello del Jefe de la Dirección de Administración, responsable de la gestión del servicio.
29. **Presidencia:** Firma y sello del Presidente en señal de aprobación del servicio.
30. **Recibí conforme:** Firma y sello de ente receptor de la mercancía.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 27 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
División de Administración

Nº DE EXPEDIENTE:

ORDEN DE PAGO Nº:		FECHA:	/ /
COMPROMISO Nº:		FECHA:	/ /

ORDEN DE PAGO									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:								NÚMERO DE R.I.F ó C.I.	
MONTO TOTAL DE LA ORDEN									
RETENCIÓN DEL I.S.L.R. DEL 2 %								MONTO BRUTO	
PRESUPUESTO AÑO									
SECTOR	PROGRA	SUB- PROG	ACT. PROYEC	PART	GENER	ESPEC.	SUB1	SUB2	MONTO DE LA PARTIDA
02	01	00	51	403	18	01	00		
SECTOR	PROGRA	SUB- PROG	ACT. PROYEC	PART	GENER	ESPEC.	SUB1	SUB2	MONTO I.V.A
02	01	00	51	403	18	01	00		
Providencia administrativa Nº 0056-A, según Gaceta Oficial Nº 38.138 de fecha 17/03/03, con correcciones en fecha 01/04/03								%	
Providencia administrativa Nº SATEM0005-10-001, según Gaceta Oficial Nº 0044 extraordinario de fecha 14/01/04 [Formula de cálculo: Monto Base > a 150 U.T. (5.644.800,00 Bs) x el 0.100 %]								0,100%	
								NETO A PAGAR:	
CONCEPTO DE LA ORDEN DE PAGO									
DIV. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				PRESIDENCIA		
TESORERIA									
CHEQUE Nº			CUENTA Nº				BANCO		
BENEFICIARIO									
NOMBRE Y APELLIDO			CÉDULA DE IDENTIDAD				FECHA		

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta Nº



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007


Revisión:

Edición: 1

Página: 28 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
2. **Orden de pago Nº:** Número que identifica a cada orden de pago.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año que se realiza la orden de pago.
4. **Compromiso Nº:** Indique el número de la orden de compra relacionada con el expediente.
5. **Fecha:** Escriba el día, mes y año que se realizó la orden de compra.
6. **Nombre o razón social:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
7. **Número de R.I.F. ó C.I.:** Indique el número de RIF o Cédula de Identidad del Proveedor.
8. **Monto total de la orden:** Valor total en letras a que asciende la Orden de Pago.
9. **Retención del I.S.L.R. del 2%:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación del porcentaje a retener.
10. **Monto bruto:** Es el monto total de la orden de pago sin ningún tipo de deducciones.
11. **Presupuesto Año:** Indique el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.
12. **Estructura presupuestaria:** Indique la estructura presupuestaria.
13. **Cuenta:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
14. **Monto de la partida:** Corresponde al monto bruto de la orden de pago sin IVA.
15. **Cuenta I.V.A.:** Registre el número de cuenta de la partida a la cual se le imputará el I.V.A., de acuerdo al Código de Cuentas de la ONAPRE.
16. **Monto I.V.A.:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001 INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 29 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

17. **%:** Corresponde a multiplicar el porcentaje correspondiente (proveedor actualizado 75% / Proveedor no actualizado 100%, según Constancia del RIF emitida por el SENIAT) del impuesto del IVA a retener por el Instituto.
18. **0,100%:** Corresponde a multiplicar el monto de la partida por el 0,1 %.
19. **Neto a pagar:** Corresponde al monto bruto menos las deducciones.
20. **Concepto de la Orden de Pago:** Describa la partida presupuestaria, en caso de ser un vehiculo mencionar la marca, modelo y placa, número de requisición y fecha, N° de factura y fecha relacionados con el expediente.
21. **Div. De Administración y Finanzas:** Firma y sello del Jefe de la Div. de Administración y Finanzas
22. **Dirección de Administración:** Firma y sello de Director de Administración encargado de la gestión del pago.
23. **Presidencia:** Firma y sello del Presidente del Instituto en señal de aprobación de la orden de pago.
24. **Cheque N°:** Indicar el número del cheque referente al pago.
25. **Cuenta N°:** Número de la cuenta del Banco correspondiente a ser debitado el pago.
26. **Banco:** Nombre del Banco a ser debitado el pago.
27. **Nombre y Apellido:** Colocar el Nombre y apellido de la persona que retira el pago.
28. **Cédula de Identidad:** Indicar el número de cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro del pago.
29. **Fecha:** Escriba el día, mes y año en que se retiró el pago.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 30 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
División de Planificación y Presupuesto

**CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO**

FECHA DE EMISIÓN: / /

Nº DE EXPEDIENTE:

DECRETO				COMPROMISO Nº				CONTROL Nº				
PRESUPUESTO AÑO												
SECTOR	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	ACT. PROYEC	PARTIDA	GENERICA	ESPECÍFICA	SUB1	SUB2	INGRESO			
									EJECUTIVO			
									CRED. ADIC			
SALDO DISPONIBLE::												0,00
SALDO COMPROMETIDO:												0,00
SALDO FINAL:												0,00
SECTOR	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	ACT. PROYEC	PARTIDA	GENERICA	ESPECÍFICA	SUB1	SUB2	INGRESO			
									EJECUTIVO			
									CRED. ADIC			
SALDO DISPONIBLE::												0,00
SALDO COMPROMETIDO:												0,00
SALDO FINAL:												0,00
TOTAL DE LA ORDEN												0,00
JEFE DE LA DIV. DE PLANIF. Y PRESUPUESTO				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN				PRESIDENTE DEL IACBEM				

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 31 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Ejercicio económico financiero:** Indique el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto.
2. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
3. **Fecha de emisión:** Coloque el día, mes y año que se realiza la imputación presupuestaria.
4. **Decreto:** Número del Decreto emitido por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda en el cual autoriza la ejecución del presupuesto.
5. **Compromiso:** Asignar el número de la Orden de Compra.
6. **Control Nº:** Número que identifica cada Control de Disponibilidad Presupuestaria.
7. **Estructura presupuestaria:** Indique la estructura presupuestaria.
8. **Cuenta:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
9. **Ingreso:** Indique la fuente de financiamiento.
10. **Saldo disponible:** Monto disponible de la partida para ese momento.
11. **Saldo comprometido:** Monto del subtotal del análisis de las cotizaciones del proveedor seleccionado.
12. **Saldo final:** Corresponde a la diferencia del saldo disponible de la partida menos el saldo disponible.
13. **Estructura presupuestaria:** Indique la estructura presupuestaria.
14. **Cuenta IVA:** Registre el número de cuenta del IVA, de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
15. **Ingreso:** Indique la fuente de financiamiento.
16. **Saldo disponible:** Monto disponible de la partida para ese momento.
17. **Saldo comprometido:** Monto del IVA del análisis de las cotizaciones del proveedor seleccionado.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 32 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

18. **Saldo final:** Corresponde a la diferencia del saldo disponible de la partida IVA menos el saldo disponible.
19. **Total de la orden:** Corresponde a la sumatoria de los saldos comprometidos.
20. **Jefe de la Div. de Planif. Presupuestaria:** Firma y sello.
21. **Administrador:** Firma y sello.
22. **Presidente del IACBEM:** Firma y sello.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 33 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
ADMINISTRACIÓN



DISCIPLINA - MÍSTICA - ABNEGACIÓN

N° 004959

(Datos del Cheque emitido)

(Datos del Cheque emitido)

Fuente:	Fecha:	Num. Cheque Banco	Orden de Pago N°
---------	--------	-------------------	------------------

He recibido: _____ La cantidad de _____
(Bs. _____) por concepto de: _____

PREPARADO POR	AUTORIZADO ADMINISTRACIÓN	AUTORIZADO PRESIDENCIA	RECIBI CONFORME _____ APELLIDOS Y NOMBRES
			C.I. NUMERO: _____

	PRESUPUESTO				ACTIVIDAD	CARGOS	ABONO	PRESUPUESTO AÑO:
	PROGRAMA	PARTIDA	SUB PARTIDA					
			GENERICO	ESPECIFICO				
								CONTABILIZADO

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 34 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Nº:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
2. **Datos del cheque emitido:** Corresponde a los datos del cheque como monto, beneficiario, fecha, firmas.
3. **Fuente:** Habilitaduría
4. **Fecha:** Coloque el día, mes y año en que se realiza el cheque.
5. **Num. cheque banco:** Indicar el número del cheque referente al pago.
6. **Orden de pago Nº:** Indique el número de la orden de pago relacionada al expediente.
7. **He recibido:** Nombre del beneficiario.
8. **La cantidad de:** Monto de la orden de pago en letras.
9. **Bs.:** Monto de la orden de pago en número.
10. **Por concepto de:** Concepto de la orden de pago.
11. **Preparado por:** Nombre del funcionario que elabora del vouche.
12. **Autorizado Administración:** Firma y sello del Director de Administración.
13. **Autorizado Presidencia:** Firma y sello del Comandante del Instituto.
14. **Recibí conforme:** Firma del receptor del cheque.
15. **Apellidos y nombres:** Apellidos y nombres del receptor del cheque.
16. **C.I. número:** Número de la Cédula de Identidad del receptor del cheque.
17. **Presupuesto:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas de la ONAPRE.
18. **Actividad:** Indicar el número de la actividad; 51 (Servicios generales y operacionales)
19. **Cargo-Abono:** Corresponde según la teoría del cargo y el abono, por el cual se va a contabilizar el gasto según sea el caso.
20. **Presupuesto año:** Indicar el año del presupuesto al cual se está imputando.
21. **Contabilizado:** Firma y sello del Analista de Contabilidad.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 35 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA
División de Administración

FECHA:	/ /
Nº DE EXPEDIENTE:	
Nº DE CONTROL PERCEPTIVO:	

ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO				
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO Nº	DIA	MES	AÑO	MONTO BS.
PROVEEDOR				
NOTA DE ENTREGA /FACTURA Nº	DIA	MES	AÑO	MONTO BS.
OBSERVACIONES				
RECIBÍ CONFORME			REVISOR	
NOMBRE Y APELLIDO			NOMBRE Y APELLIDO	
CEDULA DE IDENTIDAD Nº			CEDULA DE IDENTIDAD Nº	
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO	

Base Legal: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Artículo 64

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 36 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año en que se realiza el control perceptivo.
2. **Nº de expediente:** Número de expediente que se conformará mediante el proceso.
3. **Nº de control perceptivo:** Número que indica cada control perceptivo.
4. **Orden de compra/servicio Nº:** Número de la orden de compra relacionada al expediente.
5. **Día, mes y año:** Coloque el día, mes y año en que se realizó la orden de compra.
6. **Monto Bs.:** Indique el monto en bolívares de la orden de compra.
7. **Proveedor:** coloque el nombre del proveedor seleccionado.
8. **Nota de entrega/factura Nº:** Número de la nota de entrega relacionada al expediente.
9. **Día, mes, año:** Coloque el día, mes y año en que se recibió la nota de entrega.
10. **Monto Bs.:** Indique el monto en bolívares de la nota de entrega.
11. **Observaciones:** Señale cualquier comentario que considere relevante en el Acta de Control Perceptivo.
12. **Nombre y apellido:** Indique el nombre y el apellido del funcionario responsable de la recepción de la mercancía.
13. **Cédula de identidad Nº:** Coloque el número de la cédula de identidad del funcionario de la unidad solicitante que recibió la mercancía.
14. **Firma y sello:** Firma y sello del funcionario de la unidad solicitante que recibió la mercancía
15. **Nombre y apellido:** Indique el nombre y el apellido del funcionario que realizó el control perceptivo
16. **Cédula de identidad Nº:** Coloque el número de la cédula de identidad del funcionario de que realizó el control perceptivo.
17. **Firma y sello:** Firma y sello del funcionario que realizó el control perceptivo.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 37 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DEL ESTADO MIRANDA

FECHA DE ELABORACIÓN

ORDEN DE PAGO N°

**FORMATO N° 2
PLANILLA PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO 1X1000
AGENTES DE RETENCIÓN
SECTORES PÚBLICOS**

AGENTE DE RETENCIÓN

INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

NÚMERO DE RIF DEL AGENTE DE RETENCIÓN

G-20002177-2

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE

NÚMERO DE RIF DEL CONTRIBUYENTE

CONCEPTO DE LA ORDEN DE PAGO

CÁLCULO DEL IMPUESTO 1X1000

CÁLCULO CONTRIBUYENTE ORDINARIO DEL IVA

MONTO BRUTO

MONTO DEL I.V.A %

MONTO NETO GRAVABLE

CÁLCULO CONTRIBUYENTE FORMAL DEL IVA

MONTO BRUTO

MONTO NETO GRAVABLE

IMPUESTO (1X1000) A RETENER

--

EL LIQUIDADOR

ENTE GUBERNAMENTAL

RECIBIDO POR

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 38 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Fecha de elaboración:** Coloque el día, mes y año que se realiza la requisición.
2. **Orden de pago N°:** Número que indica la orden de pago relacionada al expediente.
3. **Agente de retención:** Colocar el nombre del Instituto.
4. **Número de RIF del agente de retención:** Indicar el número del Registro de Información Fiscal asignado por el Seniat al IACBEM.
5. **Nombre/razón social del contribuyente:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
6. **Número de RIF del contribuyente:** Indique el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F) del contribuyente.
7. **Concepto de la orden de pago:** Escriba el concepto de la orden de pago.
8. **Monto bruto:** Indique el monto bruto de la orden de pago o monto total de la factura, en el caso de contribuyentes ordinarios.
9. **Monto del I.V.A %:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
10. **Monto neto gravable:** Corresponde a la diferencia entre el monto bruto menos el monto del IVA, en el caso de contribuyentes ordinarios.
11. **Monto bruto:** Indique el monto bruto de la orden de pago o monto total de la factura, en el caso de contribuyentes formales (exentos).
12. **Monto neto gravable:** Corresponde al monto bruto de la orden de pago, en el caso de contribuyentes formales (exentos).
13. **Impuesto (1x1000) a retener:** Corresponde al monto calculado en base al 0,1% del monto neto gravable para el caso de contribuyente ordinario o formal.
14. **Firma y fecha:** Firma y fecha del funcionario responsable del Área de Retención de Impuestos.
15. **Firma y fecha:** Firma y fecha Administrador responsable de la gestión.
16. **Firma y fecha:** Firma y fecha del funcionario receptor de la planilla ante SATMIR.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 39 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA



DISCIPLINA - MÍSTICA - ABNEGACIÓN

DIA:	MES:	ANO:
------	------	------

COMPROBANTE DE IMPUESTOS RETENIDOS

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE		NÚMERO DE RIF DEL CONTRIBUYENTE
FACTURA N°		ORDEN DE PAGO N°
Pagará a la Tesorería Nacional la cantidad de: Bs.		
CONCEPTO DE LA ORDEN DE PAGO	TOTAL FACTURAS:	
	MÁS I.V.A %	
	SUB TOTAL A COBRAR	
	Menos: RETENCIÓN DEL 2% I.S.L.R	
	Menos %: I.V.A. Retenido (Providencia N° 0056-A, Según Gaceta N° 38.138 del 17/05/05)	
	NETO A COBRAR	

ELABORADO POR	APROBADO POR
----------------------	---------------------

Revisado por: División de Organización y Sistemas

Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 40 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Día, mes, año:** Coloque el día, mes y año que se realiza el comprobante de retención del I.S.L.R.
2. **Nombre/razón social del contribuyente:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
3. **Número de RIF del contribuyente:** Indicar el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) del proveedor.
4. **Factura N°:** Indique el número o números de facturas relacionada al expediente.
5. **Orden de pago N°:** Indique el número de pago relacionada al expediente.
6. **Pagará a la Tesorería Nacional, la cantidad de:** Bs. Monto en letras y en número del impuesto a retener.
7. **Concepto de la orden de pago:** Escriba el concepto de la orden de pago.
8. **Total facturas:** Indique el monto bruto de la orden de pago o monto total de las facturas.
9. **Más I.V.A.:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
10. **Sub total a cobrar:** Corresponde a al total factura más el monto del IVA.
11. **Menos: Retención del 2% I.S.L.R.:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación del porcentaje a retener del Impuesto Sobre la Renta en base al total factura.
12. **Menos:% I.V.A. Retenido:** Corresponde al monto del porcentaje del I.V.A. a retener.
13. **Neto a cobra:** Corresponde a resultado de restarle al Sub Total a Cobrar de la Retención del % ISLR y el % I.V.A. Retenido.
14. **Elaborado por:** Nombre, apellido, firma y sello del responsable del Área de Retención de Impuestos.
15. **Aprobado por:** Nombre, apellido, firma y sello del Administrador, responsable de la gestión.



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL
ESTADO MIRANDA**

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 41 de 48

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO BOLIVARIANO DEL ESTADO MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA



DIA:	MES:	AÑO:	Nº DE COMPROBANTE

COMPROBANTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE DE RETENCIÓN INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA	R.I.F. DEL AGENTE DE RETENCIÓN G-20002177-2	PERIODO FISCAL /
DIRECCIÓN DEL AGENTE DE RETENCIÓN SECTOR EL PASO, FINAL AV. VÍCTOR BAPTISTA, FRENTE A LA UNIVERSIDAD NAC. EXP. SIMÓN RODRIGUEZ.		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO RETENIDO	R.I.F. DEL SUJETO RETENIDO	

OPER Nº	FECHA DE LA FACTURA	NUMERO DE FACTURA	CONTROL DE FACTURA	TIPO DE TRANSACCIÓN	TOTAL COMPRAS INCLUYENDO IVA	COMPRAS SIN CRÉDITO IVA	BASE IMPONIBLE	% ALÍCUOTA	IMPUESTO IVA	IVA RETENIDO

ELABORADO POR	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO RECEPTOR SENIAT	FIRMA Y SELLO

Revisado por: División de Organización y Sistemas | Aprobado en Fecha:

Acta N°



GOBIERNO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS
DEL ESTADO MIRANDA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007

Revisión:

Edición: 1

Página: 42 de 46

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

1. **Día, mes, año:** Coloque el día, mes y año que se realiza el comprobante de retención del Impuesto al Valor Agregado.
2. **Número de comprobante:** Año-mes de emisión-número consecutivo.
3. **Nombre o razón social del agente de retención:** Colocar el nombre del Instituto.
4. **Número de RIF del contribuyente:** Indicar el número del Registro de Información Fiscal asignado por el Seniat al IACBEM.
5. **Periodo fiscal:** Año/ Mes cuando se realiza la retención.
6. **Dirección del agente de retención:** Indicar la dirección del IACBEM, como agente de retención.
7. **Nombre o razón social del sujeto retenido:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
8. **R.I.F. del sujeto retenido:** Indicar el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) del proveedor.
9. **Oper. N°:** Número de la operación relacionada.
10. **Fecha de la factura:** Indicar el número de la factura a registrar.
11. **Control de la factura:** Indicar el número de control de la factura a registrar.
12. **Tipo de transacción:**
13. **Total compras incluyendo IVA:** Corresponde al monto de la compra mas el impuesto.
14. **Compras sin crédito IVA:** Corresponde al monto de las compras exentas del Impuesto.
15. **Base imponible:** Corresponde al monto neto gravable de impuesto.
16. **% alícuota:** Corresponde al monto calculado en base a la aplicación de la alícuota impositiva por concepto de IVA.
17. **Impuesto IVA:** Corresponde a multiplicar la base imponible por el % de la alícuota.



Gobierno del Estado
Bolivariano de Miranda
Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos
del Estado Miranda

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
SERVICIOS
CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001
INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE
BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA

Fecha: 01-03-2007


Revisión:

Edición: 1

Página: 43 de 46

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

18. **IVA retenido:** Corresponde a multiplicar el 75% del impuesto del IVA a retener por el Instituto.
19. **Fecha de entrega:** Coloque el día, mes y año en que se entrega el Comprobante de Retención del IVA.
20. **Recibe conforme (Nombre y Apellido):** Nombre y Apellidos del representante legal de la empresa o autorizado.
21. **Firma y sello:** Firma del representante legal o autorizado y sello de la empresa.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS</p> <p>CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001</p> <p>INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 44 de 46

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación directa: es el procedimiento excepcional de selección del contratista, en el que éste es seleccionado por el ente contratante, de conformidad con la Ley de Licitaciones y su reglamento.

Agente de retención: persona responsable que por designación de la ley u órgano que tenga a su cargo la percepción y fiscalización de tributos, por sus funciones públicas o por razón de su actividad, oficio o profesión intervenga en actos u operaciones en las cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Alícuota: valor porcentual que se debe aplicar sobre la base imponible de acuerdo al impuesto que corresponde, para determinar el monto del tributo.


Bienes: es todo aquello que puede ser objeto de apropiación, por tanto, que tiene un valor económico.

Calificación: es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir sin las obligaciones derivadas de un contrato.

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

Contribuyentes: aquel sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer en las personas naturales, personas jurídicas, demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho y entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y de autonomía funcional.

Control interno previo: comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización en los reglamentos, manuales, procedimientos operativos y administrativos de cada entidad que deben ser aplicado por los administradores, antes de la adquisición de bienes y servicios o la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros para el Instituto, esto con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS</p> <p>CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001</p> <p>INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 45 de 46

GLOSARIO DE TÉRMINOS

regulan tales actos, los hechos que los respaldan, la conveniencia u oportunidad de su ejecución.

Cotización: es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, de pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales que están en posibilidad de ofrecer.

Clasificación: es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base en su capacidad técnica general.


Deducciones: son los montos que se deducen o disminuyen del impuesto bruto para obtener el impuesto neto a pagar. Son otorgados mediante ley y tienen un valor determinado, muchas veces son porcentajes de valores y no montos fijos, concordante con el principio de uniformidad.

Domicilio fiscal: es el lugar donde la ley presume, sin admitir prueba en contra, que el contribuyente reside para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Emergencia comprobada: son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización o la amenaza de paralización total o parcial de las actividades del ente.

Factura: es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. Este comprobante tiene para acreditar la venta de mercaderías u otros afectos, porque con ella queda concluida la operación.

Impuesto: contribución, gravamen o carga. Tributo determinado por Ley, que se paga casi siempre en dinero, cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente. No hay contraprestación directa.

 <p>Gobierno del Estado Bolivariano de Miranda Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y SERVICIOS</p> <p align="center">CÓDIGO: DGP-IACBEM-MNP001</p> <p align="center">INSTITUTO AUTÓNOMO CUERPO DE BOMBEROS DEL ESTADO MIRANDA</p>	Fecha: 01-03-2007
		Revisión:
		Edición: 1
		Página: 46 de 46

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Orden de Compra o servicio: es un contrato previo para adquirir un bien o un servicio y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente, consagrado por las prácticas comerciales y que puede variar en su forma o extensión de acuerdo con las necesidades de cada organismo público.

Requisición: es una forma de uso por medio de la cual la unidad ejecutora local a través de las unidades administradoras hacen llegar sus necesidades al Departamento de Compras de los distintos materiales e insumos que se necesitan.

Servicios profesionales: son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas en virtud de actividades de carácter científico profesional, técnico, artístico, intelectual, creativo o docente, realizados por ellas en nombre propio o por personal bajo su dependencia.

Sistema de Compras: comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que intervienen desde que se elabora la requisición de compras; revisión de la disponibilidad, registro y análisis de las cotizaciones, hasta la selección del proveedor o contratista y emisión de la Orden de Compra.

Unidad Tributaria: unidad de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros.