



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Universidad Central de Venezuela

CONFIDENCIAL

CARACAS, ENERO 2011



División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 1/89
		VERSIÓN 4ta.		FECHA: Enero 2011
ASUNTO: CONTENIDO				

	Pág.
Registro de Certificación del Manual.	3
Introducción.	4
Capítulo I	
1. Aspectos Generales del Manual.	
1.1. Objetivo/Alcance.	5
1.2. Hoja de Vida del Manual.	6
1.3. Hoja de Participantes.	7
1.4. Uso del Manual.	8
1.5. Base Legal.	9
1.6. Normas Generales.	11
Capítulo II	
2. Descripción de los Procedimientos.	
2.1 Contrataciones Públicas.	
2.1.1 Solicitud de Apertura del Proceso de Contrataciones.	15
2.1.2 Actividades de la Comisión de Contrataciones.	20
2.2 Modalidades de Selección de Contratista.	
2.2.1 Consulta de Precios.	30
2.2.2 Concurso Abierto ó Anunciado Internacionalmente.	40
2.2.3 Concurso Cerrado.	47
2.3 Modalidades Excepcionales de Adjudicación.	
2.3.1 Contratación Directa.	52
2.4 Compromiso de Responsabilidad Social	
2.4.1 Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.	58
2.5 Rendición ante Entes Externos.	
2.5.1 Programación de Compras.	62
2.5.2 Sumario de Contrataciones.	66
2.5.3 Evaluación del Desempeño del Contratista.	70
2.5.4 Reporte de las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras inferiores a 1.100 U.T. a empresas que no poseen Solvencia Laboral.	74
Formularios e Instructivos	79

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 2/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: CONTENIDO				

- Orden de Requisición para Adquisición de Bienes.
- Orden de Requisición para Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
- Solicitud de Cotización para Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
- Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes.
- Acta de Control Perceptivo para la Prestación de Servicios.

Glosario de Términos

85

Anexos

- Instructivo para el Sistema de Evaluación de Desempeño del Contratista
- Formato para reportar las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras inferiores a 1.100 U.T.
- Instructivo del Módulo de Programación Electrónica de Compras del Estado (Artículo 23 numeral 1 Ley de Contrataciones Públicas).
- Instructivo del Módulo del Sumario Trimestral de Contrataciones (Artículo 23 numeral 2 de la Ley de Contrataciones Públicas).
- Instructivo para la Aplicación, Determinación, Cumplimiento y Control del Compromiso de Responsabilidad Social, con ocasión de los Procedimientos de Selección de Contratista Ejecutados por la U.C.V.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: SEC: PÁG:
3/89
VERSIÓN 3ra. FECHA:
Junio 2010

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	03

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** conjuntamente con el personal de la División de Compras y Actividades Comerciales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Erika León	Analista de Organización y Sistemas		14-06-2010
Lic. Sol Esmeralda Machado	Analista de Organización y Sistemas		14-06-2010

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		14-06-2010
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		14/06/2010
Abog. María Teresa Cubeddu	Jefe de la División Compras y Actividades Comerciales		18/06/2010
Econ. María José De Sousa	Jefe del Departamento de Compras		18/06/2010
Lic. María Janectsy Lopez	Sub. Directora de Administración y Finanzas		18/06/2010
Econ. Gladys Fernández	Directora de Administración y Finanzas		22/06/2010

AVALADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		28/06/2010
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		28/06/2010

Universidad Central de Venezuela
CONFIDENCIAL

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 4/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				

El presente **Manual de Normas y Procedimientos para la Contrataciones Públicas de la Universidad Central de Venezuela**, tiene por objetivo establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad en lo referente a los Procesos de Contrataciones para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.

En términos conceptuales las Contrataciones Públicas tiene por objeto regular las actividades para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras según las Normas y Procedimientos establecidos en la Ley.

Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos se podrán optimizar a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa, como también la transparencia en los procesos de contrataciones en todas sus modalidades (Consulta de Precios, Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Contratación Directa).

El presente Manual de Normas y Procedimientos, está conformado por dos (2) capítulos que contienen elementos fundamentales que permitan identificar y describir la operatividad en los Procesos de Contrataciones Públicas; los cuales se citan a continuación:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual, conformado por los objetivos y alcance del Manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Contrataciones Públicas.

Capítulo II. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios y el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales que rigen la materia de Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo de las Contrataciones Públicas, por parte de las distintas Unidades Usuarias, Unidades Contratantes y Comisiones de Contrataciones, adscritas a las Facultades y/o Dependencias Centrales, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos y así procurar una gestión eficaz y efectiva de los mismos.

ALCANCE

Esté Manual está dirigido a todas las Facultades y/o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, con competencia en materia de Contrataciones Públicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: I **SEC:** 1.2 **PÁG:** 6/89
VERSIÓN **FECHA:**
4ta. Enero 2011

ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	08 de junio del 2005	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Procedimiento de Licitación (Capítulo IX, Sección 9.3.2) que se encuentra en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, aprobado por Consejo Universitario en fecha 08/06/2005.
2da.	07 de junio del 2006	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	El presente Manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos para el Registro y Adquisición de Bienes Muebles, Materiales y Suministros y Servicios del Proyecto SIAF aprobado por Consejo Universitario N° 2006-1634 de fecha 07/06/2006.
3ra.	Junio 2010	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Contrataciones Públicas de la UCV, adaptado al nuevo marco legal (Ley de Contrataciones Públicas publicada en Gaceta Oficial N° 39.165 del 24 de abril.2009.
	Enero 2011	Dirección de Administración y Finanzas	División de Organización y Sistemas	Se incorporó la normativa general sobre las Medidas Preventivas Administrativas en materia a Contrataciones Públicas, (Capítulo VII de la Reforma Parcial, publicado en Gaceta Oficial N° 39.503 del 06 de septiembre del 2010). Se sustituye la Circular No. 11 de fecha 18-11-2009 por la Circular No. 1 de fecha 13-01-2011, emitida por el Consejo Universitario sobre la Delegación Interorgánica en los directores de las dependencias adscritas al Rectorado para la adquisición de bienes, prestación de servicios, así como la contratación de obras, hasta la cantidad de mil (1.000) Unidades Tributarias.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: I	SEC: 1.3	PÁG: 7/89
VERSIÓN 4ta.		FECHA: Enero 2011

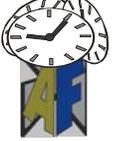
ASUNTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/HOJA DE PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Abog. Maria Teresa Cubeddu	Jefe de la División de Compras y Actividades Comerciales
Econ. María José De Sousa	Jefe del Departamento de Compras
Abog. Fabiola Garcia	Abog. División de Compras y Actividades Comerciales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

Para la correcta implantación de este Manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistemas adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales en forma física y electrónica, publicado en el *Portal de la UCV/Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV*.
3. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recaen sobre las Unidades Usuarias, Unidades Contratantes y Comisiones de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
4. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
5. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
6. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos para las Contrataciones Públicas, está normado por un conjunto de Disposiciones Legales tales como: Leyes, Reglamentos, Resoluciones e Instructivos, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.908 extraordinaria del 19 febrero 2009.

Ley de Universidades. Publicada en Gaceta Oficial Nro. 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1.970.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.347 de fecha 17 de diciembre del 2001.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto Nro. 6.265, Véase Nro. 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de 2008.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial Nro. 2.818 Extraordinario de 01 de julio de 1.981.

Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación. Gaceta Oficial No. 39.575 de fecha 16 de diciembre 2010.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, publicado en Gaceta Oficial Nro. 39.164 de fecha 23/04/2009.

Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, Publicado. Decreto 6.243 en Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela Nro. 5.891, Extraordinario del 31/07/2008.

Ley de Contrataciones Públicas, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.165 del 24 de abril de 2009.

Ley de Contrataciones Públicas, Reforma Parcial publicada en Gaceta Oficial Nro. 39.503 de fecha 06/09/2010.

Ley Contra la Corrupción, Nro. 5.637 extraordinaria, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.666 de fecha 07 de abril de 2003.

Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.148 del 28 de febrero de 2001.

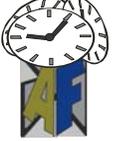
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, Decreto 6.708 de fecha 19 de mayo de 2009, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.181 del 19 de mayo de 2009.

Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.783 del 25 de septiembre de 2003.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y del Sistema Nacional de Control Fiscal Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Decreto 4.248, mediante el cual se regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas, incluidas las asociaciones cooperativas que contratan los servicios de no asociados, con la finalidad de garantizar los derechos humanos laborales de los trabajadores y trabajadoras.

Dictamen Nro. 306 de Fecha 10/06/2006 emitido por la División de Dictámenes de la Consultoría

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 10/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ BASE LEGAL				

Jurídica del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y la Seguridad Social.

Instructivo para Aplicación, Determinación, Cumplimiento y Control del Compromiso de Responsabilidad Social, con ocasión de los Procedimientos de Selección de Contratista Ejecutados por la U.C.V, Aprobado por Consejo Universitario en sesión de fecha 24 de marzo del 2010 según C.U. 2010-0445.

Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicado en Gaceta Oficial Nro. 38.282 de fecha 28-09-2005.

Resolución Nro. 186 y 187, Publicadas en Gaceta Oficial Nro. 38.718 de fecha 03/07/2007 (SUNACOOP).

Circular Nro. 5 de fecha 10-05-2006, modificada según CU.2006-2010 de fecha 21 de junio del 2006, donde se acuerda que una vez realizados los Procesos de Contrataciones por la Comisión de Contrataciones respectiva, deberán ser remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para que revise los extremos legales de los mismos.

Circular Nro. 5 de fecha 03-03-2009, emitida por el Consejo Universitario en el cual ese cuerpo en la sesión ordinaria de fecha 03/12/2008 acordó la modificación de la circular Nro. 4 de fecha 02/07/2008 y delega interorgánicamente en la figura del Rector (a), Vicerrector (a) Académico, Vicerrector (a) Administrativo, Secretario (a) y Decanos.

Circular Nro. 1 de fecha 13-01-2011, relativa a la Delegación Interorgánica emitida por el Consejo Universitario mediante la cual se delega interorgánicamente en los Directores de las Dependencias adscritas al Rectorado, para la adquisición de bienes, prestación de servicios, así como la contratación de obras, hasta la cantidad de mil (1.000) Unidades Tributarias.

Todas aquellas normativas legales aplicables al contenido de este Manual.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 1.6.	PÁG: 11/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES

Con la finalidad de precisar y determinar algunos aspectos, se establecen las siguientes Normas Generales atinentes a los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

1. Se deberá disponer de los recursos presupuestarios necesarios para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
2. Para presentar Ofertas en todas las modalidades regidas por la Ley de Contrataciones Públicas, cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil Unidades Tributarias (4.000 U.T.) para Bienes y Servicios, y cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T.) para Ejecución de Obras, los interesados deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas, para presentar ofertas en todas las modalidades regidas por Ley de Contrataciones Públicas, Artículo 29 Ley de Contrataciones Públicas vigente.
3. Para presentar Ofertas en todas las modalidades regidas por la Ley de Contrataciones Públicas, las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán exigir la Solvencia Laboral vigente a nombre de la Universidad Central de Venezuela.
4. Para la Adquisición de equipos de computación, las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán requerir el aval técnico a la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones respectiva.
5. En la Ejecución de Obras el proyecto de la obra debe contar con el aval del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED).
6. Las Unidades Intervinientes deberán en los Procesos de Contrataciones de la Universidad Central de Venezuela, aplicar el control previo en cada uno de los pasos del proceso administrativo, ya que su omisión constituye un supuesto generador de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo previsto en el Artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal".
7. La Selección de Contratistas, se deberá realizar de conformidad con los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficacia, igualdad, competencia y publicidad previstos en los Artículo .141 de la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela y Artículo 2 de la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
8. La inscripción en el Registro Nacional de Contratistas no será necesaria, para aquellos interesados en participar en la modalidad de Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente; así como también para los que presten servicios altamente especializados de uso esporádico; pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como de primera necesidad.
9. La Delegación Interorgánica para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras aplicará para las figuras de las Autoridades Rectorales: Rector (a), Vicerrector



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 1.6.	PÁG: 12/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES

- Administrativo (a), Vicerrector (a) Académico, Secretario (a) y los Decanos (as), según los lineamientos establecidos en la Circular No. (5) del Consejo Universitario del 03 de marzo del 2009.
10. La Delegación Interrogantica aplicará en las figuras de las Directores de las Dependencias adscritas al Rectorado para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios, así como la Ejecución de Obras, hasta la cantidad del mil (1.000) Unidades Tributarias, según los lineamientos establecidos en la Circular No. (1) del Consejo Universitario del 13 de Enero de 2011.
 11. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán instruir un expediente por cada contratación, de conformidad con el Artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas vigente y Artículos 31, 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
 12. El valor aplicable a la Unidad Tributaria (U.T.) será el Vigente para el momento del inicio de la contratación. Según lo establece el Artículo 41 de la Ley de Contrataciones Públicas.
 13. Para todas las modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, la Unidad Usuaría deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección, además de preparar el presupuesto base indicado en la Ley de Contrataciones Públicas. Asimismo, se debe contar con: la programación presupuestaria, especificaciones técnicas sin indicar marca comercial, determinación de las ventajas económicas y técnicas.
 14. En la estimación del monto para selección de la modalidad de contratación se consideraran todos los impuestos correspondientes a su objeto. Según lo establece el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones Pública.
 15. Tanto en la estimación de los montos para contratar como en las Ofertas que se reciban en las modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas a aplicar, se deberá discriminar el monto objeto de la contratación y los tributos correspondientes al mismo. Según lo establece el Artículo 91 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
 16. La definición de las especificaciones técnicas contenidas en el Pliego de Condiciones deberán ser elaboradas por las Unidades Usuarias de la Facultad y/o Dependencia Central solicitante.
 17. En las modalidades de Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contrataciones Directas las empresas participantes, deberán ser previamente seleccionadas según su capacidad legal, financiera y técnica.
 18. Los porcentajes para la determinación de la Garantía de Anticipo y el Compromiso de Responsabilidad Social, cuando corresponda, se calcularán con base en el monto del objeto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 1.6.	PÁG: 13/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

**PROCEDIMIENTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES**

Agregado (IVA). Según lo establece Artículo 91 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

19. La garantía de mantenimiento de las Ofertas en las diversas modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, se deberá mantener vigente hasta la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el sostenimiento de las Ofertas beneficiarias de la adjudicación hasta su formalización. Según lo establece el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones Públicas en concordancia con el artículo 135 del Reglamento.

20. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deben establecer como monto para esta garantía de mantenimiento de la Oferta un porcentaje que se encuentre entre el uno y medio por ciento (1,5%) al dos y medio por ciento (2,5%) del presupuesto estimado sin incluir los tributos. Según lo establece el Artículo 135 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

21. Para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista, con ocasión de la suscripción del contrato para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras, cuando se requiera, la empresa beneficiaria de la adjudicación deberá constituir Fianza de Fiel Cumplimiento a satisfacción a favor de la Universidad Central de Venezuela, emitida por Empresas de Seguros o Institución Bancaria que no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto

del contrato, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Según lo establece el Artículo 100 de la Ley de Contrataciones Públicas.

22. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán cumplir con el procedimiento administrativo para determinar el incumplimiento por parte del contratista en los contratos de ejecución de obras, cuando la obra hubiere sido paralizada o exista un riesgo inminente de su paralización, la Universidad Central de Venezuela a través de sus Facultades y/o Dependencias Centrales podrá dictar y ejecutar como medidas preventivas, la requisición de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, así como el comiso de los materiales, afectos a la ejecución de la obra. Todo ello con la finalidad de dar continuidad a la obra y garantizar su culminación en el plazo establecido. Establecido en el capítulo VIII de las Medidas Preventivas de la Ley de Contrataciones Públicas, Reforma Parcial publicada en Gaceta Oficial Nro. 39.503 de fecha 06/09/2010.

23. El Compromiso de Responsabilidad Social, lo define la Ley de Contrataciones Públicas de fecha 24/04/2009 en el Artículo 6 numeral 19 como: Todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su Oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales.....". El Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del 19/05/2009 en su Artículo 34 indica que el Compromiso de Responsabilidad Social será requerido en todas las Ofertas presentadas en las modalidades de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 1.6.	PÁG: 14/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

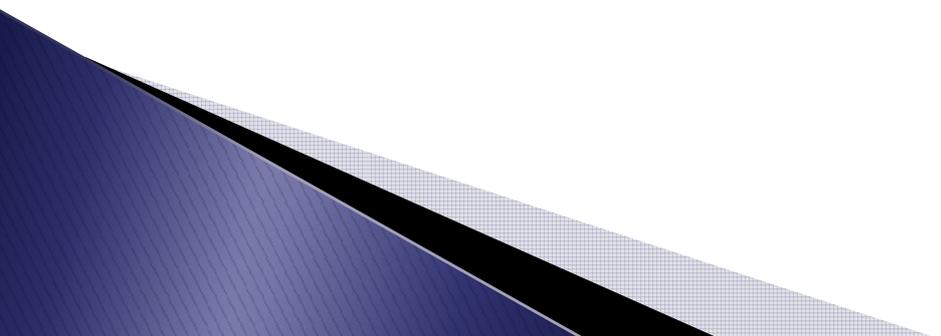
**PROCEDIMIENTO:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ NORMAS GENERALES**

Selección de Contratistas, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de éstas, cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.). La Unidad Usuaria o Unidad Contratante debe incorporar o velar que se incorpore el Compromiso de Responsabilidad Social dentro de las condiciones de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas vigente. Asimismo, las empresas participantes deben contemplar en su Oferta, la Declaración Jurada del Compromiso de Responsabilidad Social. De igual modo, se debe publicar en la página Web de la Institución, el otorgamiento de la adjudicación, señalando el Compromiso de Responsabilidad Social asumido por el adjudicatario, Según lo establece el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. El Compromiso de Responsabilidad Social no se exigirá para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras contratadas directamente entre los órganos y entes señalados en el Artículo 3 de la Ley de Contrataciones Públicas o cuando la selección del contratista es encomendada a estos órganos o entes. Tampoco aplica cuando se contrate con empresas extranjeras no domiciliadas en el país.

24. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán cumplir para efectos del Compromiso de Responsabilidad Social, con lo señalado en

el "Instructivo para Aplicación, Determinación, Cumplimiento y Control del Compromiso de Responsabilidad Social, con ocasión de los Procedimientos de Selección de Contratista Ejecutados por la Universidad Central de Venezuela, aprobado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 24/03/10 según C.U. 2010-0445 de fecha 24 de marzo del 2010.

2.1 CONTRATACIONES PÚBLICAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.1.	PÁG: 15/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES				

OBJETIVO

Detallar las actividades que deben desarrollar las Facultades y/o Dependencias Centrales para la solicitud de Apertura del Proceso de Contratación Pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Consejo Universitario (Máxima Autoridad).
- Dirección de Planificación y Presupuesto/Unidad de Planificación y Presupuesto de la Facultad y/o Dependencia Central.
- Dependencias Centrales/Facultades /Unidades Usuarias (Unidad Usuaria que requiere el Bien, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras).
- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisiones de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para todas las modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, la Unidad Usuaria deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección, además de preparar el presupuesto base indicado en la mencionada Ley de Contrataciones Públicas. Asimismo, se debe contar con: la programación presupuestaria, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión en la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato.
2. La Facultad y/o Dependencia Central solicitante deberá contar con la debida disponibilidad presupuestaria certificada por la unidad competente, previa a la solicitud de apertura de un proceso de contratación pública, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.1.	PÁG: 16/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES				

3. La solicitud de Apertura del Proceso de Contratación Pública bajo la modalidad de Concursos Abierto o Anunciado Internacionalmente, Concurso Cerrado, Consulta de Precios cuando supere las 2.500 U.T. para la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y las 10.000 U.T para la Ejecución de Obras y Contratación Directa, será autorizado por el Consejo Universitario.
4. Una vez determinada la Modalidad de Selección (Consulta de Precios, Concurso Abierto, Concurso Cerrado, y Contratación Directa o Exclusiones) correspondiente a la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras y obtenida la autorización del Consejo Universitario para el Inicio del Procedimiento. La Comisión de Contrataciones debe elaborar el Pliego de Condiciones definido en el artículo 6 ordinal 6, de la Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con lo establecido en el *Título III, Capítulo I de la Ley antes citada. Los Pliegos de Condiciones deben elaborarse de forma precisa y resumida, de tal manera que su manejo y comprensión por parte de las empresas participantes permitan su revisión en el menor tiempo posible y generen la menor cantidad de aclaratorias. El área técnica de la Comisión de Contrataciones es la que debe elaborar la matriz de evaluación técnica, así como las especificaciones técnicas, las cuales forman parte integrante del pliego de condiciones.*
5. Se debe procurar, atendiendo a la naturaleza de la obra, bien o servicio, la participación de medianas y pequeñas industrias, pequeños productores, cooperativas y otras formas asociativas comunitarias, naturales de la localidad donde será ejecutada la contratación.
6. La Dirección de Planificación y Presupuesto será la encargada de certificar la disponibilidad presupuestaria de la Partidas Institucionales Centralizadas y las Unidades de Planificación y Presupuesto de las diferentes Facultades y/o Dependencias Centrales serán las responsables de certificar la disponibilidad presupuestaria de las Partidas Institucionales descentralizadas (dozavo) para la apertura del proceso de Contrataciones Públicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.1.1.	PÁG: 17/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD USUARIA DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Determina** la necesidad de realizar un proceso de contratación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
 - 1.1 **En caso de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios**, determina el Presupuesto Base mediante Ofertas o estudios de mercado. Las especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación.
 - 1.2 **En caso de Ejecución de Obras**, elabora Proyecto y Presupuesto Base.
2. **Solicita** mediante Oficio la Disponibilidad Presupuestaria para Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO /UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Recibe** Oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria.
4. **Evalúa** la solicitud y responde mediante Oficio certificando la disponibilidad presupuestaria.

UNIDAD USUARIA DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Recibe** respuesta de la Dirección de Planificación y Presupuesto o de la Unidad de Presupuesto de la Facultad y/o Dependencias Centrales.
 - 5.1. **En el caso de no tener disponibilidad certificada**, efectúa las actividades necesarias para obtener los recursos financieros.
 - 5.2. **En el caso de tener disponibilidad presupuestaria certificada**, informa a la Unidad Contratante de su requerimiento para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA /FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

6. **Recibe** de la Unidad Usuaría el requerimiento determina la modalidad de contratación: Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Consulta de Precios.
7. **Prepara** Oficio al Consejo Universitario, solicitando la autorización para la apertura del concurso, indicando su modalidad.

CONSEJO UNIVERSITARIO

8. **Recibe** Oficio de solicitud para dar inicio al Proceso de Contratación según sea la modalidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.1.1.	PÁG: 18/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

8.1. **En el caso de no aprobar el proceso**, envía Oficio dirigido a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, indicándole las razones.

8.2. **En el caso aprobar el proceso**, envía a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, la aprobación de apertura para dar inicio al Proceso de Contratación.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

9. **Recibe** Oficio por parte del Consejo Universitario.

9.1 **En caso de no obtener la aprobación**, del Consejo Universitario, analiza las razones y toma las medidas necesarias.

9.2 **En caso de obtener la aprobación**, del Consejo Universitario, coordina con la Comisión de Contrataciones las actividades de la Contratación según corresponda su modalidad, Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Consulta de Precios (*cuando supera la Delegación Interorgánica*).

10. **Elabora** el Pliego de Condiciones, el cual será el documento que rige para las modalidades de Selección de Contratistas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

Nota: El Pliego de Condiciones deberá elaborarse de forma precisa y resumida, de tal manera que su manejo y comprensión por parte de las empresas participantes permitan

su revisión en el menor tiempo posible y generen la menor cantidad de aclaratorias.

El Pliego de Condiciones según lo establecido en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones Públicas debe contener al menos, determinación clara y precisa de:

- La documentación legal del participante, necesaria para la calificación y evaluación en las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Los bienes a adquirir, los servicios a prestar o las obras a ejecutar con listas de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso.
- Especificaciones Técnicas detalladas de los bienes a adquirir (sin hacer referencia a marca comercial) o a incorporar en la obra, los servicios a prestar, según sea el caso.
- Idioma de las manifestaciones de voluntad y Ofertas, plazo y lugar para presentarlas, así como su tiempo mínimo de validez.
- Moneda de las Ofertas y tipos de conversión a una moneda común.
- Lapso y lugar en que las empresas participantes podrán solicitar aclaratorias del pliego de condiciones a la Comisión de Contrataciones.
- Autoridad competente para responder aclaratorias, modificar el pliego de condiciones y notificar decisiones en el procedimiento.
- La obligación de que las empresas participantes indiquen en su Oferta la dirección del lugar donde se le harán las notificaciones pertinentes.
- Fecha, lugar y mecanismo para la recepción y apertura de las manifestaciones de voluntad y Ofertas en las modalidades indicadas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- La forma en que se corregirán los errores aritméticos o disparidades en montos que se incurra en las Ofertas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.1.1.	PÁG: 19/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

- Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.
- Criterios de evaluación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos como criterios.
- Criterios que permitan la preferencia en calificación y evaluación a oferentes constituidos con iniciativa local en el área donde se va a ejecutar la actividad objeto de la contratación.
- Establecimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.
- Proyecto de contrato que se suscribirá con el beneficiario de la adjudicación.
- Normas, métodos y pruebas que se emplearán para determinar si los bienes, servicios u obras, una vez ejecutados, se ajustan a las especificaciones definidas.
- Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes, ejecución de obras o prestación de servicios objeto de la contratación, así como de los servicios conexos que el contratista debe prestar como parte del contrato.
- Condiciones y requisitos de las garantías que se exigen con ocasión del contrato.
- Modelo de manifestación de voluntad, Oferta y garantías.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

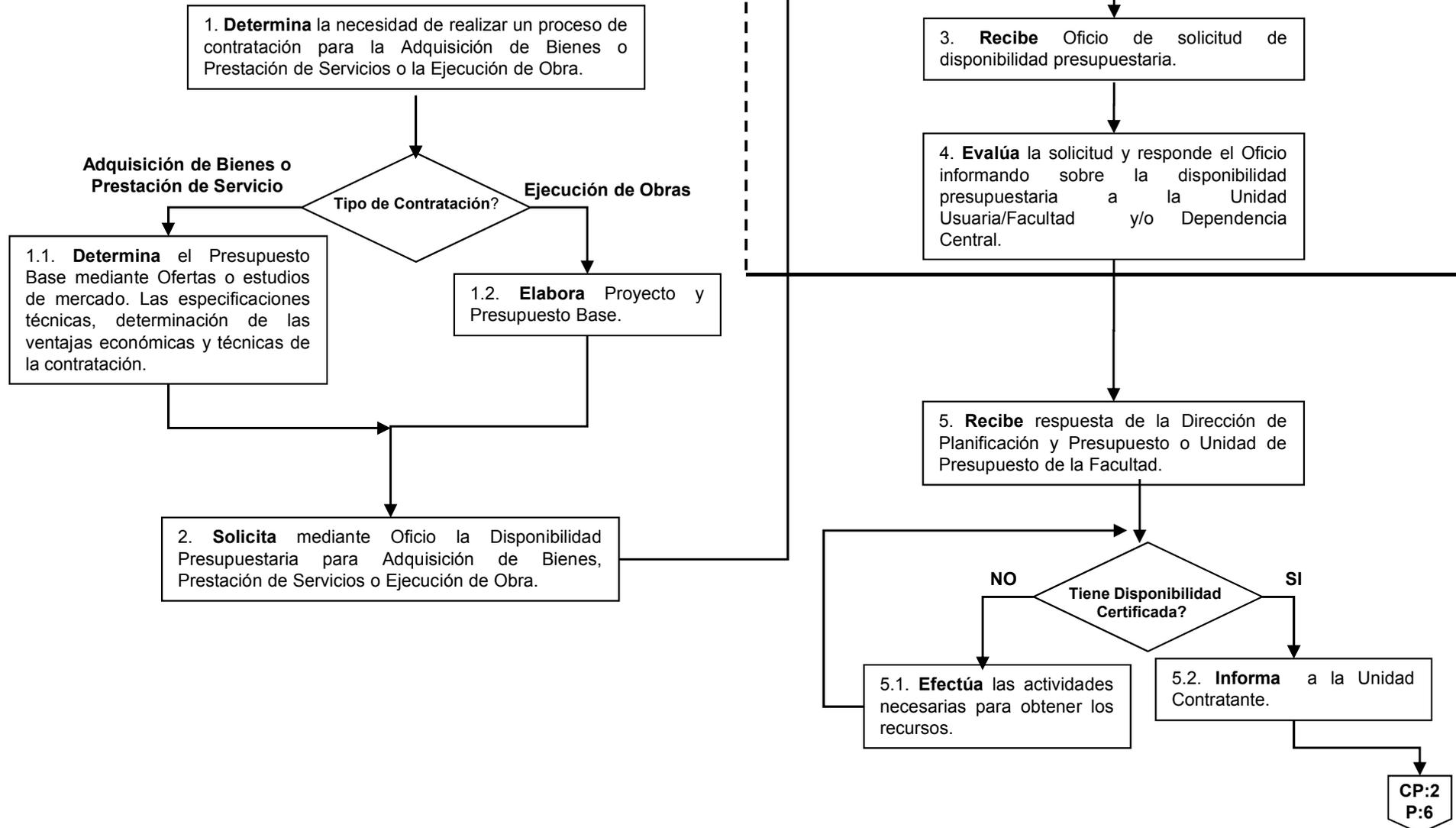
Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.1.1 SOLICITUD DE APERTURA PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD USUARIA / FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL





FLUJOGRAMA

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.1.1 SOLICITUD DE APERTURA PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD CONTRATANTE /FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

VP:1
P:5

6. **Recibe** de la Unidad Usuaria el requerimiento determina la modalidad de contratación: Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Consulta de Precios.

7. **Prepara** Oficio al Consejo Universitario, solicitando la autorización para la apertura del concurso, indicando su modalidad.

9. **Recibe** Oficio del Consejo Universitario.

NO Aprobado? SI

9.1. **Analiza** las razones del Consejo Universitario y toma las medidas necesarias.

Concurso Abierto o Anunciado Internacionalmente

Concurso Cerrado

Consulta de Precios (Cuando Supera la Delegación Interorgánica)

9.2. **Coordina** con la Comisión de Contrataciones las actividades de la Contratación según corresponda su modalidad.

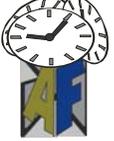
10. **Elabora** Pliego de Condiciones, el cual será el documento que rige para las modalidades de Selección de Contratista establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

8. **Recibe** Oficio de solicitud para dar inicio al Proceso de Contratación según sea la modalidad.

NO Aprobado? SI

8.1. **Envía** oficio dirigido a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, indicándole las razones.

8.2. **Envía** a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, la aprobación de apertura para dar inicio al Proceso de Contratación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 20/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para coordinar las actividades de la Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales que llevan a cabo los procesos de Contrataciones Públicas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Usuarias o Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES (DESIGNADOS SUS MIEMBROS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO.)

1. La Comisión de Contrataciones estarán integradas por un número impar de miembros principales con sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela (Consejo Universitario) de forma temporal o permanente, preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Según lo establece el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas.
2. En las Comisiones de Contrataciones estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un secretario con derecho a voz, más no a voto. Según lo establece el Artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas.
3. La Comisión de Contrataciones debe constituirse válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría. Según lo establece el Artículo 12 de la Ley de Contrataciones Públicas.
4. Los miembros que conformen las Comisiones de Contrataciones, deben inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia les atribuye la Ley de Contrataciones Públicas, cuando:
 - Personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuvieran interés en el procedimiento.
 - Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el procedimiento.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 21/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

- Hayan intervenido como testigos o peritos en el procedimiento en que participan, o si como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto, o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna. Quedan a salvo los casos de revocación de oficio y de la decisión del recurso de reconsideración.
 - Tengan relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los directamente interesados en el asunto.
5. Sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, las Comisiones de Contrataciones tendrán los siguientes deberes:
- Recibir, abrir y analizar, directa o indirectamente a través de un grupo evaluador interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes, examinar, evaluar y comparar las Ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la Unidad Usuaria o Unidad Contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de contratación lo requiera.
 - Verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para Ejecución de Obras.
 - Solicitar a la máxima autoridad administrativa de la Facultad y/o Dependencia Central, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la Comisión.
 - Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
 - Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
 - Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de la Universidad.
 - Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, la modalidad de Selección de Contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de Ofertas, el compromiso de responsabilidad social y sobre cualquier otra propuesta que le presente la Unidad Usuaria o la Unidad Contratante.

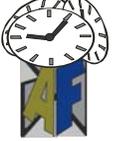


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 22/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

**PROCEDIMIENTO:
ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES**

- Descalificar Oferentes o rechazar Ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones, o que sean inadecuadas a los fines de la Universidad.
- Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las Ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses de la institución; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
- Considerar y aprobar los informes de recomendación por Consultas de Precios cuyo monto exceda las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), para Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.), para la Ejecución de Obras, previamente a su presentación a la máxima autoridad.
- Considerar y opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de Selección de Contratistas, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.
- Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar en una determinada modalidad de Selección de Contratistas, con la asesoría de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela y de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto.
- Conocer y recomendar las propuestas de modificaciones en los contratos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Conocer y recomendar las variaciones en los precios establecidos en el contrato, en los casos que le corresponda conocer o que sea solicitado por la Unidad Usuaria o Unidad Contratante.
- Aprobar el cierre del contrato y la evaluación sobre la actuación o desempeño del contratista, en el suministro de Bienes, Prestación de Servicios y la Ejecución de Obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
- Remitir a la unidad de auditoría interna de la Universidad Central de Venezuela los casos que, producto de la evaluación de actuación o desempeño del contratista, presente supuestos que puedan generar averiguación administrativa para determinación de responsabilidades y establecimiento de las sanciones correspondientes.
- Conocer y emitir recomendación acerca de las solicitudes de paralizaciones, en la Prestación de Servicios y la Ejecución de Obras, que impliquen desfase significativo del desarrollo de proyectos, o que afecten el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 23/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

- Conocer y emitir recomendación acerca de la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, destinados a proyectos sociales para el desarrollo de la infraestructura, hábitat, salud, saneamiento ambiental, entre otros, y desarrollo de proyectos productivos sustentables, aplicando los recursos financieros provenientes de los aportes en dinero u Ofertas sociales, enmarcados dentro de los Compromisos de Responsabilidad Social que asumen los Contratistas.
 - Presentar el informe de gestión realizada al culminar las actividades como miembros de la Comisión de Contrataciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación de la nueva Comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de algunos de sus miembros.
 - Ejercer cualesquiera otras que le señalen la legislación aplicable y las normas interna de la Universidad.
6. La Contraloría General de la República y la Unidad de Control Interno de la Universidad Central de Venezuela, podrán designar representantes para que actúen como observadores, sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación.
7. Los Miembros de las Comisiones y los observadores llamados a participar en sus deliberaciones, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de las Comisiones, deberán guardar reserva de la documentación e información presentada, así como de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.
8. La Comisión de Contrataciones podrá designar un equipo técnico de trabajo para analizar las Ofertas recibidas en los procedimientos de Selección de Contratistas indicados, el cual debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones, a los fines de la adjudicación del contrato correspondiente. La designación de técnicos, peritos y asesores dependerá de la complejidad de la contratación que se efectúe.
9. Son causas de Falta Absoluta de cualquiera de los miembros de la Comisión de Contrataciones:
- La muerte o incapacidad absoluta y permanente.
 - El despido o destitución.
 - El retiro, la renuncia, la jubilación, la remoción o la situación de disponibilidad, salvo que de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, la máxima autoridad administrativa decida su permanencia como miembro de la Comisión.
10. Son causas de Falta Temporal de cualquiera de los miembros de la Comisión de Contrataciones:
- El disfrute de vacaciones, reposos médicos, permisos, licencias y ausencias debidamente justificadas que no excedan de dos (2) meses o cuando la misma sea durante el tiempo previsto, dentro de los lapsos de ejecución de Ley, de una modalidad de Selección de Contratistas determinada. Para este

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 24/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

último caso, en el número de actos que deban darse conforme a la Ley de Contrataciones Públicas en un proceso específico, se dará cumplimiento.

- La suspensión como consecuencia del Trámite de un procedimiento disciplinario.
- Mientras dure el trámite de la inhabilitación de algún miembro de la Comisión de Contrataciones

11. Atribuciones del Secretario de la Comisión de Contrataciones

- Coordinar las reuniones de la Comisión de Contrataciones Públicas y convocar a sus miembros.
- Elaborar el acta correspondiente a cada reunión que se celebre y entregar oportunamente la agenda respectiva a todos los miembros de la Comisión de Contrataciones.
- Formar los expedientes de los Procesos de Contrataciones y llevar el control de su archivo.
- Elaborar los oficios y demás correspondencia relacionada con los Procedimientos de Contrataciones y con aquellos asuntos inherentes a la Comisión de Contrataciones Públicas.
- Cualquier otra que le asigne la Comisión de Contrataciones.

12. El Informe de Recomendación, de la Comisión de Contrataciones a que hace referencia el Artículo 70 de la Ley de Contrataciones Públicas, debe contener además:

- La identificación de los Miembros de la Comisión de Contrataciones.
- La modalidad de selección aplicada y su objeto
- La identificación de los participantes y de los oferentes.
- Las razones técnicas, económicas y financieras en el que se fundamente la evaluación, la selección de la Oferta que merezca la adjudicación, así como las de aquellas que hubieren obtenido la segunda y la tercera opción, si fuere el caso
- La aplicación de medidas de promoción de desarrollo económico, si fuere el caso
- Las motivaciones particulares de la selección, cuando el participante recomendado para el otorgamiento de la adjudicación, no haya ofrecido el precio más bajo.
- En caso de haberse delegado la revisión técnica, se incluirá el informe debidamente suscrito por los encargados de su elaboración.
- Lugar y fecha del Informe, el cual será firmado por todos los Miembros de la Comisión y por el Secretario; y el voto salvado de algún miembro de la Comisión de Contrataciones y el informe correspondiente, si lo hubiere.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 25/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

DEL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACIÓN. Según lo establece el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas:

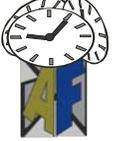
13. Los expedientes deben contener los siguientes documentos:

- Solicitud de la Unidad Usuaria o requirente.
- Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de inicio de la modalidad a aplicar.
- Presupuesto Base.
- Planos y Cómputos Métricos (en caso de obras).
- Disponibilidad Presupuestaria
- Pliego de Condiciones o condiciones de la contratación.
- Actos Motivados.
- Llamado o Invitación a los participantes.
- Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere.
- Acta de recepción de los documentos para calificación u Ofertas.
- Ofertas recibidas.
- Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta.
- Documento de Adjudicación.
- Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso.
- Contrato generado por la adjudicación.
- Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado.

Así mismo, en la Administración del Contrato se deben incorporar los documentos que se relacionen con:

- Garantías
- Actas de inicio, suspensión, terminación y recepción provisional o definitiva de los bienes, servicios y obras, si fuere el caso.
- Documentos relacionados con modificación de los contratos, si fuere el caso.
- Formularios para el pago o valuaciones.
- Aprobaciones de pago.
- Pagos realizados.
- Finiquito
- Liberación de garantías.
- Evaluación de actuación o desempeño del contratista.
- Cualquier otro relacionado con la administración del contrato y evaluación posterior.

14. Los expedientes no sometidos a la Comisión de Contrataciones: (consulta de precios inferiores a 2.500 UT para Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios e inferiores a 10.000 UT para la Ejecución de Obras),

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 26/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES				

las Unidades Usuarias o Unidades Contratantes debe formar, sustanciar y llevar el expediente correspondiente a cada uno de los procedimientos de Selección de Contratistas para las contrataciones de bienes, servicios u obras. El expediente debe contener la solicitud, recepción, análisis de las Ofertas e Informe de Recomendación. Según lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

15. Los documentos del expediente de contratación deben estar debidamente foliados.
16. Este expediente de contratación deberá ser archivado, por la unidad administrativa de la Facultad y/o Dependencia Central y por la Comisión de Contrataciones (cuando aplique el caso), manteniendo su integridad durante al menos tres (3) años después de ejecutada la contratación.
17. El examen, lectura y copiado de los documentos del expediente de contratación, excepto los declarados confidenciales, debe realizarse durante el horario de atención al público de la Universidad Central de Venezuela, previa solicitud por escrito de la empresa participante, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la materia.
18. Cuando el Proceso de Contratación se trate de materia socioeconómica, la Unidad Contratante (previa a la elaboración de los Pliegos de Condiciones), debe reunirse con los representantes gremiales que hacen vida en la Universidad Central de Venezuela, en cuanto a plasmar en los Pliegos, las peticiones de dichos gremios, en atención a los beneficios socioeconómicos previstos en las contrataciones colectivas.
19. Los gremios que hacen vida en la Universidad Central de Venezuela, pueden estar presentes durante el Proceso de Contrataciones pero sin derecho a voz ni a voto, por cuanto la Comisión de Contrataciones será la encargada del proceso según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y de acuerdo al contenido de la Comunicación CJDN-044 del 2009 emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Universidad Central de Venezuela.
20. Declarada desierta la modalidad de Concurso Abierto, podrá procederse por Concurso Cerrado. Si la modalidad declarada desierta fuera un Concurso Cerrado se procederá por Consulta de Precios. Agotadas las modalidades de contratación competitiva, se derivará en la modalidad de Contratación Directa, previa aprobación del Consejo Universitario y deben respetarse las condiciones originales establecidas para los procesos fallidos.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 27/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Recibe** aprobación del Consejo Universitario y prepara expediente del proceso de Contrataciones según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
2. **Solicita** mediante Oficio que se reúna la Comisión de Contrataciones de la Facultad y/o Dependencia Central, a la cual se debe llevar Oficio del Consejo Universitario, Disponibilidad Presupuestaria y Presupuesto Base para la revisión, análisis y aprobación de los Miembros de la Comisión.

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/ FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Recibe** Oficio de solicitud de reunión.
4. **Establece** la reunión en agenda, donde se especifica, día y hora y detalles para dar inicio a las reuniones a fin de concretar el proceso de contratación.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Recibe** Oficios con la confirmación de la reunión.

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/ FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

6. **Elabora** el Pliego de Condiciones, el cual será el documento que rige para las modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas vigente. El Pliego de Condiciones debe contener al menos, determinación clara y precisa de:
 - La documentación legal de participante, necesaria para la calificación y evaluación.
 - Los bienes a adquirir, los servicios a prestar o las obras a ejecutar con listas de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso.
 - Especificaciones Técnicas detalladas de los bienes a adquirir (sin hacer referencia a marca comercial) o a incorporar en la obra, los servicios a prestar, según sea el caso.
 - Idioma de las manifestaciones de voluntad y Ofertas, plazo y lugar para presentarlas, así como su tiempo mínimo de validez.
 - Moneda de las Ofertas y tipos de conversión a una moneda común.
 - Lapso y lugar en que las empresas participantes podrán solicitar aclaratorias del pliego de condiciones a la Comisión de Contrataciones.
 - Autoridad competente para responder aclaratorias, modificar el pliego de condiciones y notificar decisiones en el procedimiento.
 - La obligación de que las empresas participantes indiquen en su oferta la dirección del lugar donde se le harán las notificaciones pertinentes.
 - Fecha, lugar y mecanismo para la recepción y apertura de las manifestaciones de voluntad y Ofertas en las modalidades indicadas en la Ley de Contrataciones Públicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 28/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

**PROCEDIMIENTO:
ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES**

- La forma en que se corregirán los errores aritméticos o disparidades en montos que se incurra en las Ofertas.
 - Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.
 - Criterios de evaluación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos como criterios.
 - Criterios que permitan la preferencia en calificación y evaluación a oferentes constituidos con iniciativa local en el área donde se va a ejecutar la actividad objeto de la contratación.
 - Establecimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.
 - Proyecto de contrato que se suscribirá con el beneficiario de la adjudicación.
 - Normas, métodos y pruebas que se emplearán para determinar si los bienes, servicios u obras, una vez ejecutados, se ajustan a las especificaciones definidas.
 - Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes, ejecución de obras o prestación de servicios objeto de la contratación, así como de los servicios conexos que el contratista debe prestar como parte del contrato.
 - Condiciones y requisitos de las garantías que se exigen con ocasión del contrato.
 - Modelo de manifestación de voluntad, oferta y garantías.
7. **Asisten** a la reunión, tratándose los siguientes puntos:
- Ajuste del cronograma estimado.
 - Revisión del Pliego de Condiciones y demás instrumentos de acuerdo a la modalidad de contratación.
 - Coordinación de actividades.
8. **Conforma** el expediente de la contratación el cual debe contener:
- Solicitud de la Unidad Usuaria.
 - Documento que autoriza el inicio del procedimiento.
 - Acta de Inicio de la modalidad a aplicar.
 - Presupuesto Base.
 - Planos y Cómputos Métricos (en caso de obras).
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Pliego de Condiciones o condiciones de la contratación.
 - Actos Motivados.
 - Llamado a participar (en el caso de Concurso Abierto) de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. Dicha publicación deben estar colocado en la página Web oficial de esta Institución y en la del Servicio Nacional de Contrataciones.
 - Invitación a los participantes (en caso de Concurso Cerrado).
 - Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere.
 - Acta de recepción de los documentos para calificación u Ofertas.
 - Ofertas recibidas.
 - Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta.
 - Documento de Adjudicación.
 - Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso.
 - Contrato generado por la adjudicación.
 - Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado.
9. **Realiza** la revisión de toda la documentación.
- 9.1 **En el caso de realizar ajustes al Pliego de Condiciones**, ajusta el Pliego de Condiciones y levanta Acta especificando los puntos tratados.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 29/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

9.2 **En el caso de no realizar ajustes al Pliego de Condiciones**, prepara inicio del procedimiento que corresponda según el tipo de contratación y levanta acta de cada reunión, especificando los puntos tratados.

Nota: Las Actas que se levante por cada reunión deberá mencionar la Unidad Usuaria, es decir la unidad que solicita el Proceso de Contratación, además identificar a los miembros de la Comisión de Contrataciones y al secretario (a) de la Comisión: Nombre y Apellido, Cédula de Identidad y el carácter con que actúa y la misma debe ser suscrito por todos los presentes en la reunión y archivados en el expediente inherente al proceso de contratación.



FLUJOGRAMA

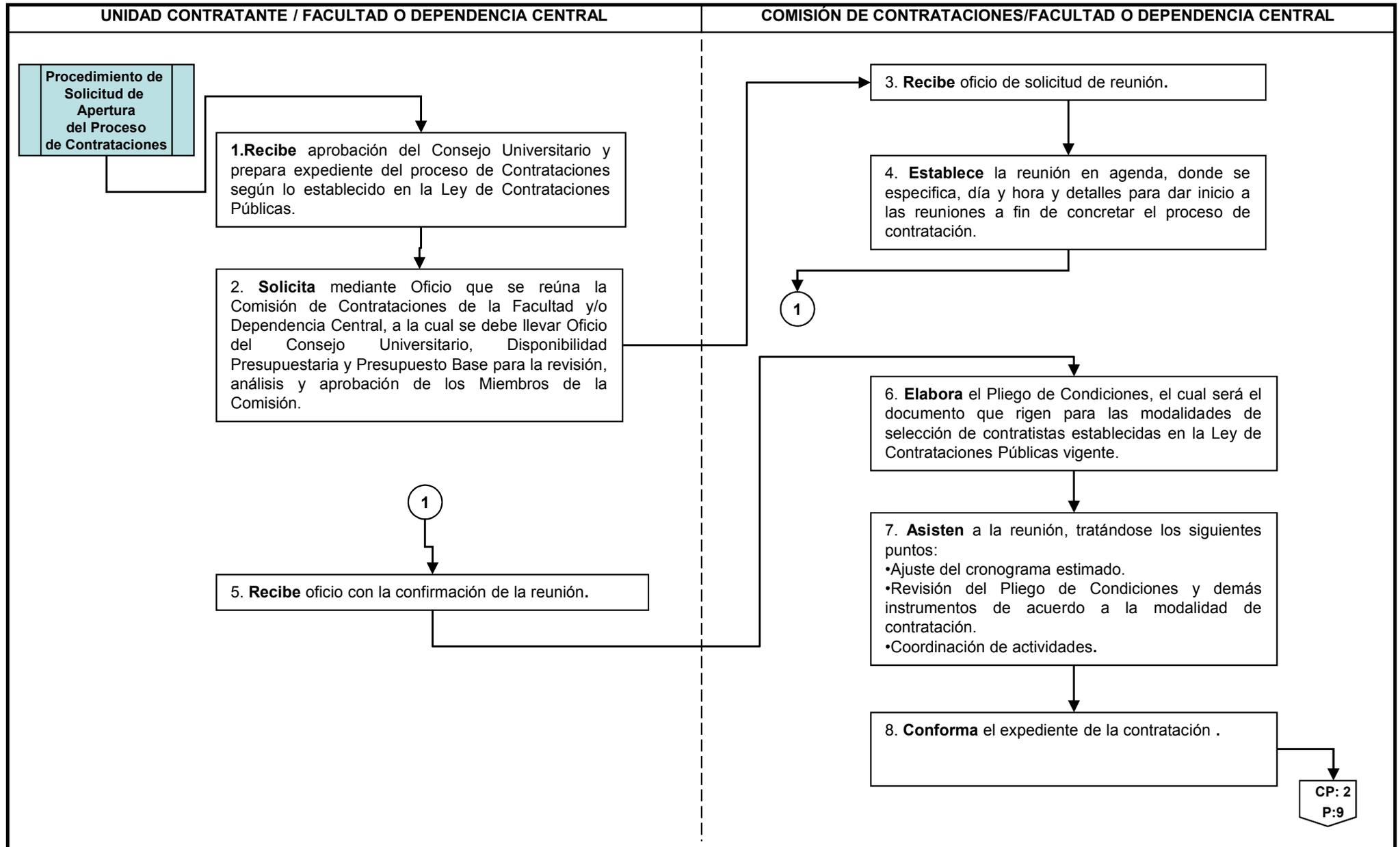
PÁGINA: 1 DE 2

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.1.2 ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

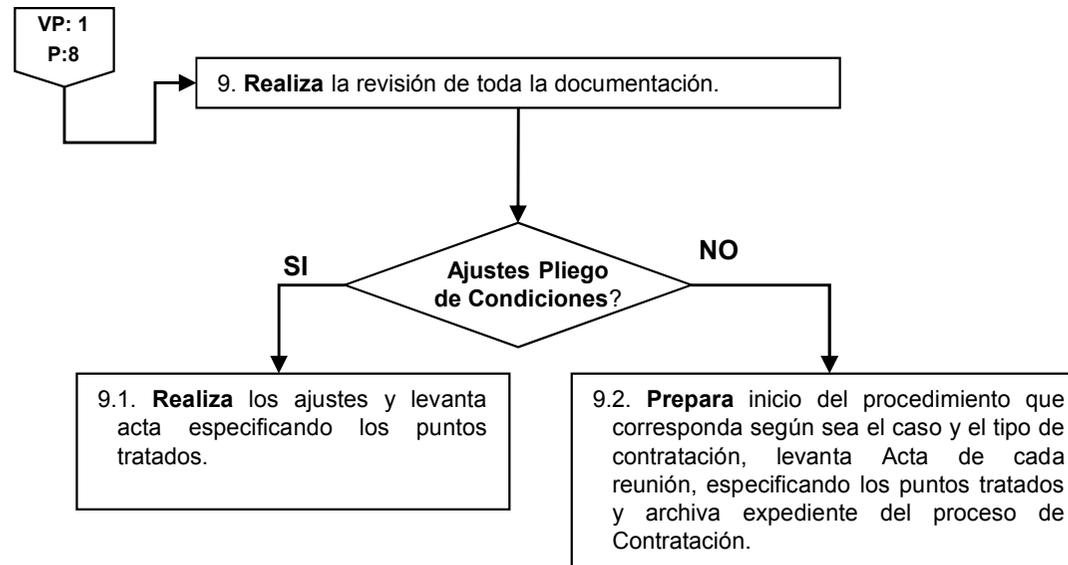
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

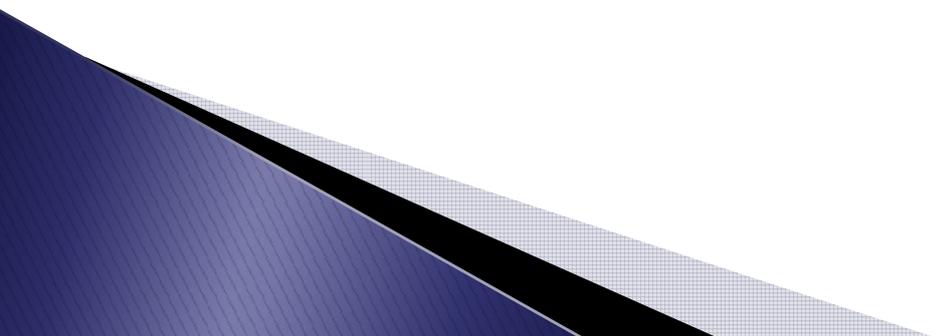
Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

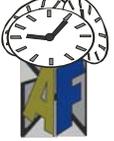
Procedimiento:
2.1.2 ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



2.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 30/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS				

OBJETIVO

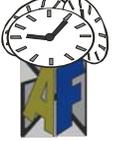
Atender los requerimientos necesarios para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras de las Unidades Usuarias de las Facultades y/o Dependencias Centrales, aplicando la modalidad de selección de contratista, en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Autoridades/Rector (a)/Vicerrector Administrativo (a)/Vicerrector Académico (a) /Secretario (a) / Decanos (as)/Directores (es) de las Dependencias Centrales.
- Unidades Usuarias de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Empresas Contratantes.

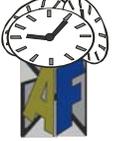
NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Consulta de Precios en caso de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios se debe realizar según estos parámetros cuantitativos. Según lo establecido en el Artículo 73 de la Ley de Contrataciones Públicas.
 - En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.)
 - En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).
2. La Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencias Centrales deberán solicitar al menos tres (3) Ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de esta Casa de Estudio. Según lo establece el Artículo 74 Ley de Contrataciones Públicas.
3. La recepción del Presupuesto u Oferta Económica en original, debe ser presentada por la empresa al cuarto (4) día hábil siguiente, contados a partir de la entrega de las invitaciones a participar.
4. En las Consultas de Precios, las invitaciones a las Empresas participantes podrán ser efectuadas mediante remisión escrita, por fax o por correo electrónico; y se debe mantener en el expediente de la contratación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 31/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS				

constancia del envío y la recepción de las invitaciones remitidas. Según lo Establecido en el Artículo 113 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

5. Las Ofertas podrán ser recibidas vía fax o correo electrónico, no obstante debe incorporarse en el expediente, la Oferta original del beneficiario de la adjudicación. Según lo establece el Artículo 113 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
6. En la Consulta de Precios la Unidad Contratante será la responsable de elaborar el Acta de Inicio, las invitaciones, las solicitudes de Ofertas, el análisis de las mismas, la preparación de las Ordenes de Compra o Servicio, el Informe de Recomendación y formar el expediente, para procedimientos cuyo estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT.) para bienes o prestación de servicios y hasta diez mil unidades tributarias (10.000 UT.) para ejecución de obras.
7. La Unidad Contratante deberá formar el expediente para la Consulta de Precios para Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios con la siguiente documentación:
 - Orden de Requisición para Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios.
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Presupuesto Base.
 - Documentación legal de la empresa.
 - Solvencia Laboral vigente a nombre de la Universidad Central de Venezuela.
 - Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
 - Acta de Inicio del Procedimiento (Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas).
 - Invitaciones a los proveedores.
 - Solicitud de Ofertas.
 - Análisis de las Ofertas (cuadro comparativo).
 - Orden de Compra o Servicio.
 - Informe de Recomendación.
 - Nota de Entrega (verificada por quien reciba el bien o servicio).
 - Control Perceptivo al momento de realizarse el despacho del bien o la prestación de servicios.
 - Factura (verificada Unidad Contratante).
 - Compromiso de Responsabilidad Social cuando supera las 2.500 U.T.
8. La Unidad Contratante deberá formar el expediente para la Consulta de Precios para la Ejecución de Obras con la siguiente documentación:
 - Solicitud de Ejecución de Obras con sus anexos.
 - Disponibilidad Presupuestaria.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 32/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
	PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS			

- Presupuesto Base.
- Documentación Legal de la empresa.
- Solvencia Laboral vigente a nombre de la Universidad Central de Venezuela.
- Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
- Acta de Inicio del Procedimiento (Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas).
- Invitaciones a las empresas.
- Solicitud de Ofertas.
- Ofertas.
- Análisis de las Ofertas.
- Orden de Compra o Servicio.
- Informe de Recomendación.
- Acta de inicio de la Obra.
- Valuaciones de la Obra.
- Acta Final.
- Fianza de Anticipos cuando aplique.
- Compromiso de Responsabilidad Social cuando supera las 2.500 U.T.
- Aval del Consejo de Preservación y Desarrollo (COPRED).

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

9. La Selección de Contratistas para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras que se realicen mediante consulta de precios, podrán desarrollarse sin la elaboración de un pliego de condiciones cuando las características de los bienes y servicios lo permitan, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones Públicas; no obstante, las invitaciones para participar deben contener lo siguiente: especificaciones técnicas, condiciones de entrega o ejecución, validez de la Oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapso de entrega de las Ofertas y criterios de evaluación, así mismo, en caso que aplique el Compromiso de Responsabilidad Social y garantías.
10. Las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales, mantendrán un Registro de Proveedores actualizado y clasificado, el cual fungirá como directorio referencial de Selección de Proveedores para las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
11. La Selección del Proveedor, deberá efectuarse sin establecer diferencias entre ellos, es decir, las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras se harán a firmas personales o jurídicas legalmente establecidas, que estén inscritas en el Registro Nacional de Contratista y posean

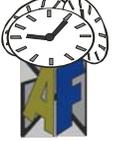
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 33/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS				

Solvencia Laboral vigente, con base en un precio razonable, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás garantías ofrecidas.

12. El Compromiso de Responsabilidad Social será requerido en todas las Ofertas presentadas en las modalidades de Selección de Contratista previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas, cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las 2.500 U.T.

DE LA CONSULTA DE PRECIOS POR DELEGACIÓN INTERORGANICA

13. La Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, será la encargada de realizar el procedimiento en la modalidad de Consulta de Precios por Delegación Interorgánica para los siguientes casos:
 - Procede a la Consulta de Precios por Delegación Interorgánica en el caso de que el precio estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.) cuando se trate de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.
 - Procede a la Consulta de Precios por Delegación Interorgánica para el caso de Ejecución de Obras cuando el precio estimado sea hasta diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.)
14. La Unidad Contratante deberá estructurar todo el expediente (Acta de Inicio, Invitaciones, Solicitud de Ofertas, Análisis de las Mismas, Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria, Órdenes de Compra o Servicio y el Informe de Recomendación), para procedimientos cuyo monto estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T) para Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios, y hasta diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.), para Ejecución de Obras.
15. El representante legal de la Empresa que resulte ganadora en los casos de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, deberá firmar la Orden de Compra o Servicio según sea el caso.
16. La Consulta de Precios será aprobada por: Rector (a)/ Vicerrector Administrativo (a)/ Vicerrector Académico (a) /Secretario (a) / Decanos (as), según los lineamientos establecidos en la Circular N° 5 del Consejo Universitario del 03 de marzo del 2009, sobre la Delegación Interorgánica.
17. Los actos suscritos por el Rector (a)/ Vicerrector Administrativo (a)/ Vicerrector Académico (a) /Secretario (a) / Decanos (as), deberán indicar el carácter en que actúa, es decir, deberá señalarse expresamente que se actúa por Delegación Interorgánica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 34/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS				

18. La Delegación Interorgánica aplicará en las figuras de los Directores de las Dependencias adscritas al Rectorado de la Universidad Central de Venezuela, para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios, así como la Ejecución de Obras, hasta la cantidad del mil (1.000) unidades tributarias, según los lineamientos establecidos en la Circular No. (1) del Consejo Universitario del 13 de enero de 2011, debiendo indicar el carácter con que actúa, es decir deberá señalarse expresamente que se actúa por Delegación Interorgánica.

DE LA CONSULTA DE PRECIOS CUANDO SUPERE LA DELEGACIÓN INTERORGANICA

19. La Unidad Contratante de Facultad y/o Dependencia Central será la encargada de realizar el procedimiento en la modalidad de Consulta de Precio para los siguientes casos:

- Procede a la Consulta de Precios en el caso de que el precio supere las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.) cuando se trate de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.
- Procede para el caso de Ejecución de Obras cuando el precio supere las diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.).

20. La Unidad Contratante, deberá coordinar las actividades previas a la contratación, levantar Acta de Inicio, Seleccionar las Empresas Participantes, Elaborar las Invitaciones, Recibir las Ofertas, Análisis de las Mismas, Preparar el Informe de Recomendación y Estructurar todo el Expediente. El Informe de Recomendación debe contar con la previa aprobación de la Comisión de Contrataciones de la Facultad y/o Dependencias Centrales, el cual debe enviarse conjuntamente con el expediente a la revisión y aval por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica y posteriormente someterlo a la aprobación del Consejo Universitario.

21. Toda Orden de Compra u Orden de Servicio, que sea utilizada como contrato en los procedimientos para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, deben ser firmadas por el Representante Legal de la Empresa beneficiada de la adjudicación y deben contener la documentación indicada en el Artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas. Según lo establece el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 35/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE PRECIOS				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD USUARIA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA

1. **Verifica** que la necesidad de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, esté sujeta al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y se encuentren en la Programación de Compras.
 - 1.1. **De no estar establecido en el Plan Operativo Anual (POA)**, inicia trámite de modificación presupuestaria o modificación de la Programación de Compras, a través de la Unidad Contratante de la Facultad/Dependencia Central.
 - 1.2. **Sí está establecido en el Plan Operativo Anual (POA) y la Programación de Compras**, efectúa actividades previas a la Contratación.
2. **Elabora** Presupuesto Base, indicado en la Ley de Contrataciones Públicas.
3. **Prepara** las Especificaciones Técnicas, determina las ventajas económicas y técnicas de la contratación. Según lo establece el Artículo 2 y 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
4. **Elabora** y envía "Orden de Requisición" a la Unidad Contratante, debidamente numerada, firmada y sellada por el personal responsable de la Unidad, señalando las Especificaciones Técnicas para la Adquisición del Bien, Prestación de Servicio o Ejecución de Obras.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Recibe** Orden de Requisición emitida por la Unidad Usuaria.
6. **Levanta** Acta para dar inicio al Proceso de Contratación bajo la Modalidad de Consulta de Precios, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 107 Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
7. **Consulta** Registro de Proveedores de la Unidad, selecciona según los requerimientos.
8. **Imprime** el Certificado electrónico de Inscripción del Registro de Nacional de Contratistas de la Pagina Web: www.snc.gob.ve para ser incorporado al expediente.
9. **Elabora** invitaciones a los proveedores para participar en el proceso de contratación, indicando las Especificaciones Técnicas y el lapso para la remisión de las Ofertas. Según lo establece el Artículo 113 Primer Aparte del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
10. **Recibe** las Ofertas económicas al cuarto (4) día hábil, contados a partir de la fecha de entrega de la invitación.
 - 10.1. **En el caso de declarar desierto el proceso**, se realiza nuevamente el proceso de contratación siguiendo los pasos indicados en los ítems 6 y siguientes.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 36/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONSULTA DE PRECIOS

10.2. **En el caso de recibir Ofertas**, recibe en original las Ofertas por parte de los proveedores.

Nota: En un lapso no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de las Ofertas para la Contratación de Bienes y Servicios y (6) días hábiles para la Contratación de Obras. Según lo establece el Artículo 97 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

11. **Certifica** la Disponibilidad Presupuestaria.
12. **Elabora** cuadro comparativo de las Ofertas recibidas y evaluación de las mismas.
13. **Selecciona** la mejor Oferta.
14. **Prepara** el Informe de Recomendación, de acuerdo al contenido del Artículo 22 Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
15. **Forma** el Expediente de Contratación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
16. **Envía** el expediente de acuerdo a la Delegación Interorgánica, en el caso de Facultades al Coordinador Administrativo quien a su vez lo remite a la aprobación del Decano. En el caso de Dependencias Centrales al Director quien a su vez lo remite a la aprobación según corresponda: Vicerrectorado Administrativo / Vicerrectorado Académico / Secretaria / Rectora. para la revisión,

aprobación y firma de todo el proceso de contratación (Consulta de Precios).

Nota: De acuerdo a la Delegación Interorgánica hasta la cantidad de 1000 UT, la aprobación del proceso de contratación será de los Directores de las Dependencias Centrales adscritas al Rectorado (Asesoría Jurídica, DICORI, COPRED, Cultura, Deportes, Extensión, Mantenimiento, Prensa, Seguridad, DTIC, Formación Integral y Proyección Universitaria).

17. **Recibe** la aprobación del expediente de las Facultades y/o Dependencias Centrales por parte de las autoridades competentes según corresponda.
18. **Procede** a la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio y remite a la máxima autoridad bajo la figura de la Delegación Interorgánica (Rector / Vicerrector Académico/ Vicerrector Administrativo/ Secretario/ Decano/ y Directores de las Dependencias Centrales adscritas al Rectorado) según corresponda, para su aprobación.

Nota: Para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios hasta 2.500 UT y Ejecución de Obras hasta 10.000 UT. Las Figuras de la Delegación Interorgánica para la Orden de Compra o de Servicio:

Facultades: Representante Legal (empresa), Analista o Jefe de Compras (elaborado), Coordinador Administrativo (revisado) y Decano (aprobado).

Dependencias Centrales: Representante Legal (empresa), Analista o Jefe de Compras (elaborado), Jefe inmediato o supervisor inmediato del Jefe de Compra o Director (revisado) y Autoridad Competente



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 37/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONSULTA DE PRECIOS

(Vicerrectorado Administrativo / Vicerrectorado Académico / Secretaria / Rectora) según Delegación (aprobado).

Nota: Para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios, así como la Ejecución de Obras, de acuerdo a la Delegación Interorgánica hasta la cantidad de 1000 UT, la aprobación será de los Directores de las Dependencias Centrales adscritos al Rectorado.

19. **Recibe** el expediente aprobado y notifica a la empresa adjudicada, para que firme el representante legal de la misma dicho Orden de Compra o de Servicio.
20. **Incorpora** al expediente, la documentación indicada en el Artículo., 93 de la Ley de Contrataciones Públicas en concordancia con el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
21. **La Orden** de Compra o de Servicio debe contener la firma:
 - Del Jefe de Compra o Comprador.
 - Del Director (en el caso de Dependencias Centrales).
 - Por la máxima autoridad bajo la figura de la Delegación Interorgánica (Rector/ Vicerrector Académico/ Vicerrector, Administrativo/ Secretario/ Decano).
22. **Efectúa** el control perceptivo del bien o servicio utilizando el formulario de “Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.”



Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS

UNIDAD USUARIA DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Verifica** que la necesidad de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, esté sujeta al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad y se encuentren en la Programación de Compras.

¿Establecido en el POA?

No

Sí

1.1. **Inicia** trámite de modificación presupuestaria o modificación de la Programación de Compras, a través de la Unidad Contratante de la Facultad/Dependencia Central.

1.2. **Efectúa** actividades previas a la Contratación.

2. **Elabora** Presupuesto Base, indicado en la Ley de Contrataciones Públicas.

3. **Prepara** las Especificaciones Técnicas, determina las ventajas económicas y técnicas de la contratación. Art. 2 y 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

4. **Elabora** y envía "Orden de Requisición" a la Unidad Contratante, debidamente numerada, firmada y sellada por el personal responsable de la Unidad, señalando las Especificaciones Técnicas para la Adquisición del Bien, Prestación de Servicio o Ejecución de Obras.

5. **Recibe** Orden de Requisición emitida por la Unidad Usuaria.

6. **Levanta** Acta para dar inicio al proceso de contratación bajo la modalidad de Consulta de Precios, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 107 Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

7. **Consulta** Registro de Proveedores de la Unidad, selecciona según los requerimientos.

8. **Imprime** el Certificado electrónico de Inscripción del Registro de Nacional de Contratistas de la Pagina Web: www.snc.gob.ve para ser incorporado al expediente.

9. **Elabora** invitaciones a los proveedores para participar en el proceso de contratación, indicando las Especificaciones Técnicas y el lapso para la remisión de las Ofertas. Art. 113 Primer Aparte del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

CP:2
P:10



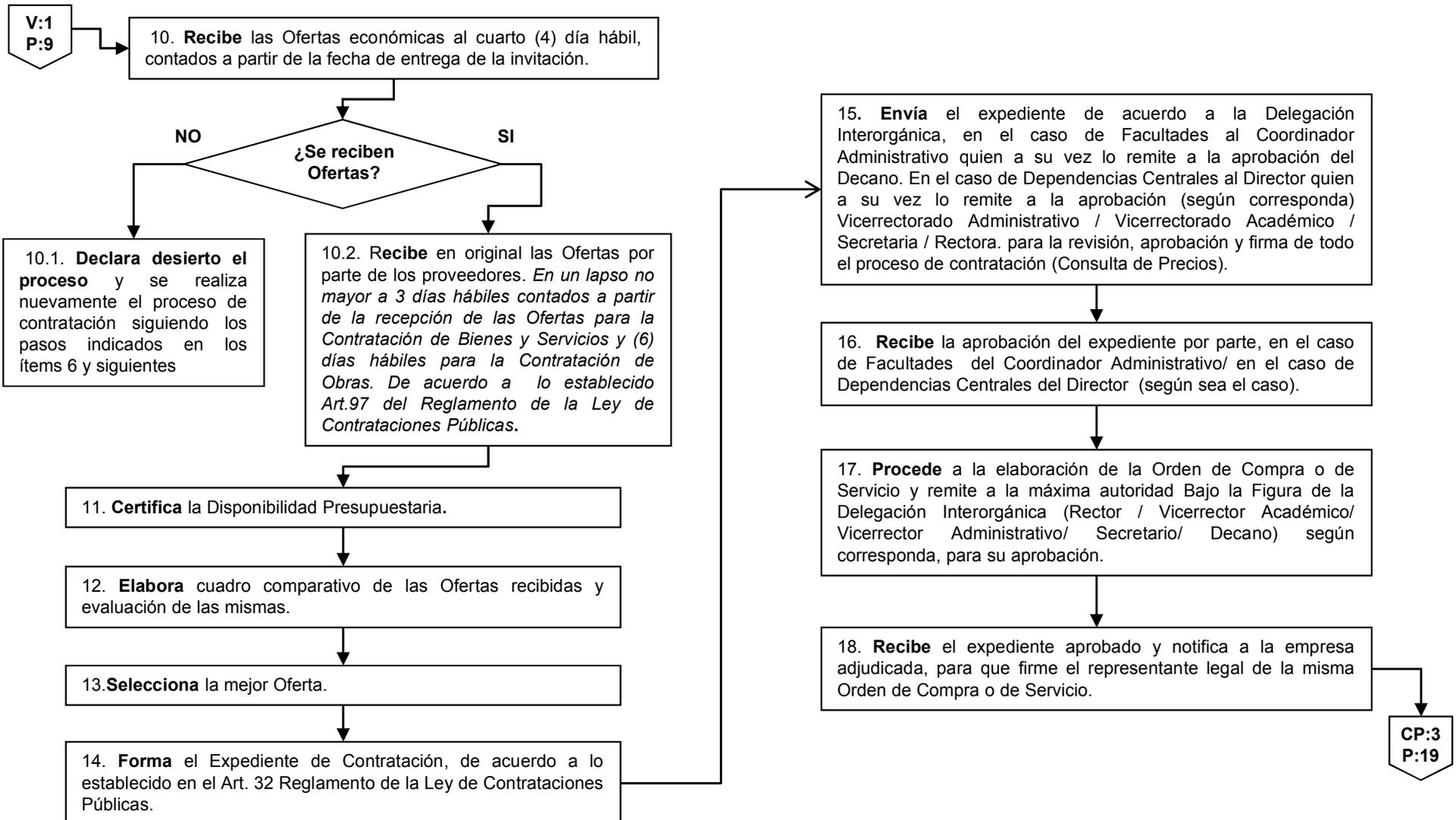
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL





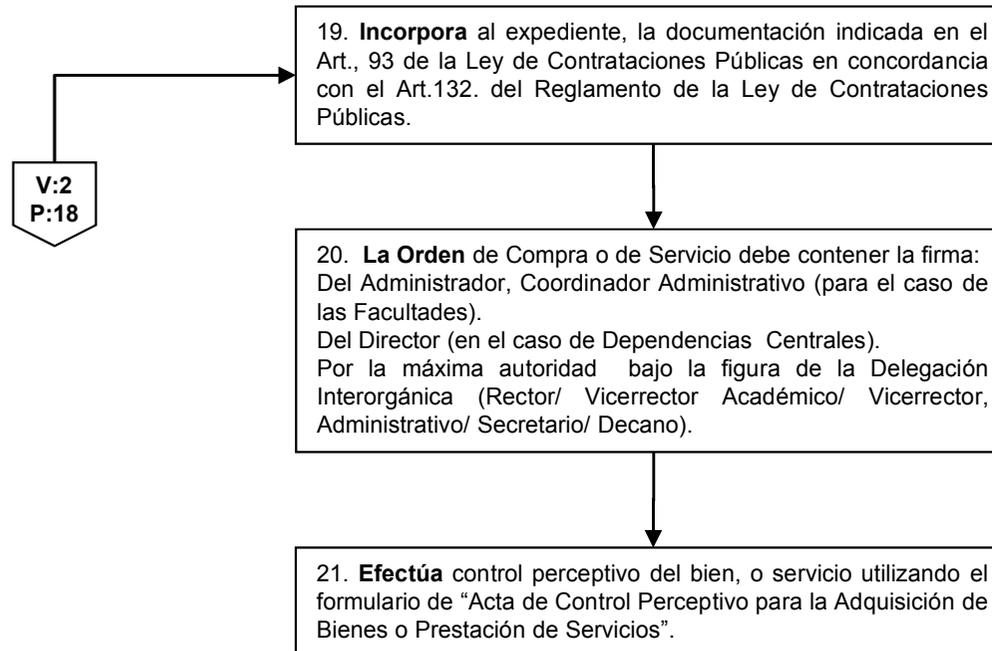
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS

UNIDAD USUARIA /FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 38/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONSULTA DE PRECIOS / CUANDO SUPERE LA DELEGACIÓN INTERORGÁNICA

CONSULTA DE PRECIOS CUANDO SUPERE LA DELEGACION INTERORGÁNICA.

UNIDAD USUARIA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA

1. **Realiza** los pasos descritos del 1 al 15 del procedimiento anterior (Consulta de Precios).
2. **Envía** el expediente a la Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales para su aval y firma de los miembros de la Comisión de Contrataciones.
3. **Recibe** la aprobación del expediente por parte de la Comisión de Contrataciones y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica expediente para su revisión y aval del proceso de contratación.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

4. **Recibe** expediente para su revisión legal.
 - 4.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Comisión de Contrataciones de la Facultad y/o Dependencia Central.
 - 4.2 **En el caso de estar conforme**, avala expediente de la contratación y remite al Consejo Universitario según lo establecido en la Circular Nro. (5).

CONSEJO UNIVERSITARIO

5. **Recibe** expediente contentivo del proceso de contratación con el informe de

recomendaciones generado por la Comisión de Contrataciones.

- 5.1 **En el caso de no aprobar el expediente**, informa y remite a la Unidad Contratante.
- 5.2 **En el caso de aprobar el expediente**, remite el expediente y oficio de aprobación a la Unidad Contratante.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA /FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

6. **Recibe** documentación de la adjudicación con el oficio del Consejo Universitario y elabora la "Orden de Compra o de Servicio", o prepara el Contrato si fuere el caso.
 - 6.1 **En caso de elaborar orden de compra o de servicio**, notifica a la empresa adjudicada para que firme el representante legal de la misma dicho Orden de Compra o de Servicio.
 - 6.1.1 **Incorpora** al expediente, la documentación indicada en el Art., 93 de la Ley de Contrataciones Públicas en concordancia con el Artículo 132. del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

Nota: La Orden de Compra o de Servicio debe contener la firma:

- Del Administrador, Coordinador Administrativo (para el caso de las Facultades).
- Del Director (en el caso de Dependencias Centrales).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.2.1	PÁG: 39/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONSULTA DE PRECIOS / CUANDO SUPERE LA DELEGACIÓN INTERORGÁNICA

- Por la Máxima Autoridad Rectora/ Vicerrector Académico/ Vicerrector, Administrativo/ Secretario/ Decano.

6.2 **En caso de elaborar contrato**, envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su debida revisión legal.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

7. **Recibe** contrato y revisa los aspectos legales.

7.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Unidad Contratante, para que las incorpore.

7.2 **En el caso de estar conforme**, visa y sella el Contrato y remite a Consejo Universitario para la aprobación del mismo.

CONSEJO UNIVERSITARIO

8. **Recibe** el contrato, lo revisa y remite el contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

9. **Recibe** el contrato:

9.1. **En el caso de no estar aprobado**, se remite a la Unidad Contratante para que realice de nuevo el contrato de acuerdo a las observaciones sugeridas por el Consejo Universitario.

9.2. **En el caso de estar aprobado**, entrega el contrato debidamente suscrito por el (la) Rector(a) a la

empresa que se le adjudicó para solicitar la respectiva firma, y lo remite a Unidad Contratante.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA /FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

10. **Recibe** el contrato proveniente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

10.1. **En el caso de no estar aprobado**, incorpora las observaciones pertinentes y lo remite de nuevo a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.

10.1.1. **En el caso de que la empresa adjudicataria no firme el contrato**, se elabora un nuevo contrato con la empresa que obtuvo la segunda opción, y realiza pasos a partir del punto número (6) de este procedimiento.

10.2. **En el caso de estar aprobado y firmado por la Universidad Central de Venezuela y la empresa a la cual se le adjudicó la contratación**, efectúa el control perceptivo del bien o servicio utilizando el formulario de "Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios."



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 4 DE 7

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS/CUANDO SUPERA LA DELEGACIÓN INTERORGANICA

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

1. **Realiza** los pasos descritos en los puntos del 1 al 9 del procedimiento anterior.

2. **Envía** el expediente a la Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales para su aval y firma de los miembros de la Comisión de Contrataciones.

3. **Recibe** la aprobación del expediente por parte de la Comisión de Contrataciones y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica expediente para su revisión y aval del proceso de contratación.

4. **Recibe** expediente para su revisión legal.

NO
¿Esta conforme?
SI

4.1. **Envía** las Observaciones del caso a la Comisión de Contrataciones de la Facultad y/o Dependencia Central.

4.2. **Avala** expediente de la contratación y remite al Consejo Universitario según lo establecido en la Circular Nro. (5). Ley de Contrataciones Públicas.

CP:5
P:5



FLUJOGRAMA

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

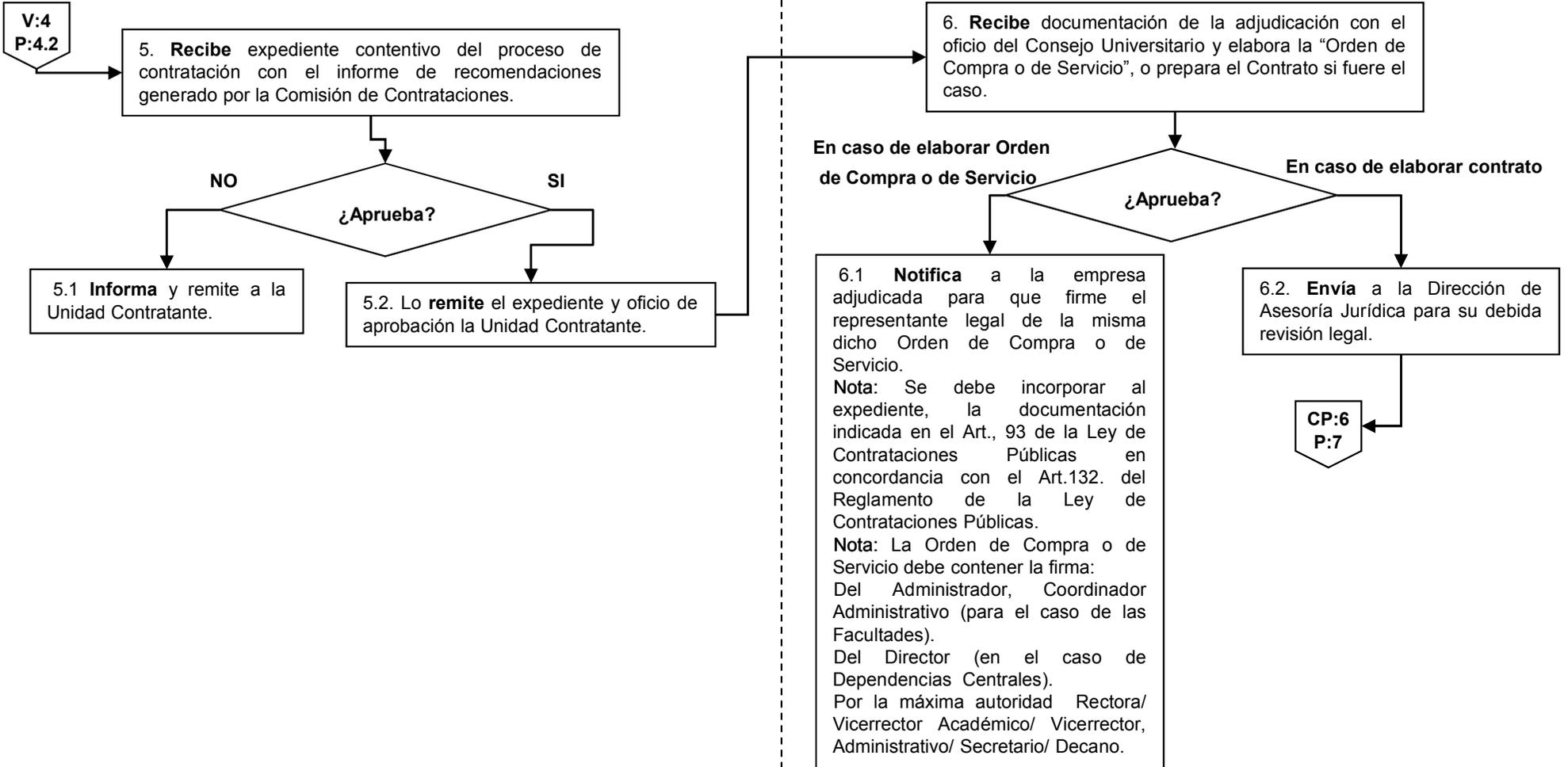
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS/CUANDO SUPERA LA DELEGACIÓN INTERORGANICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 6 DE 7

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

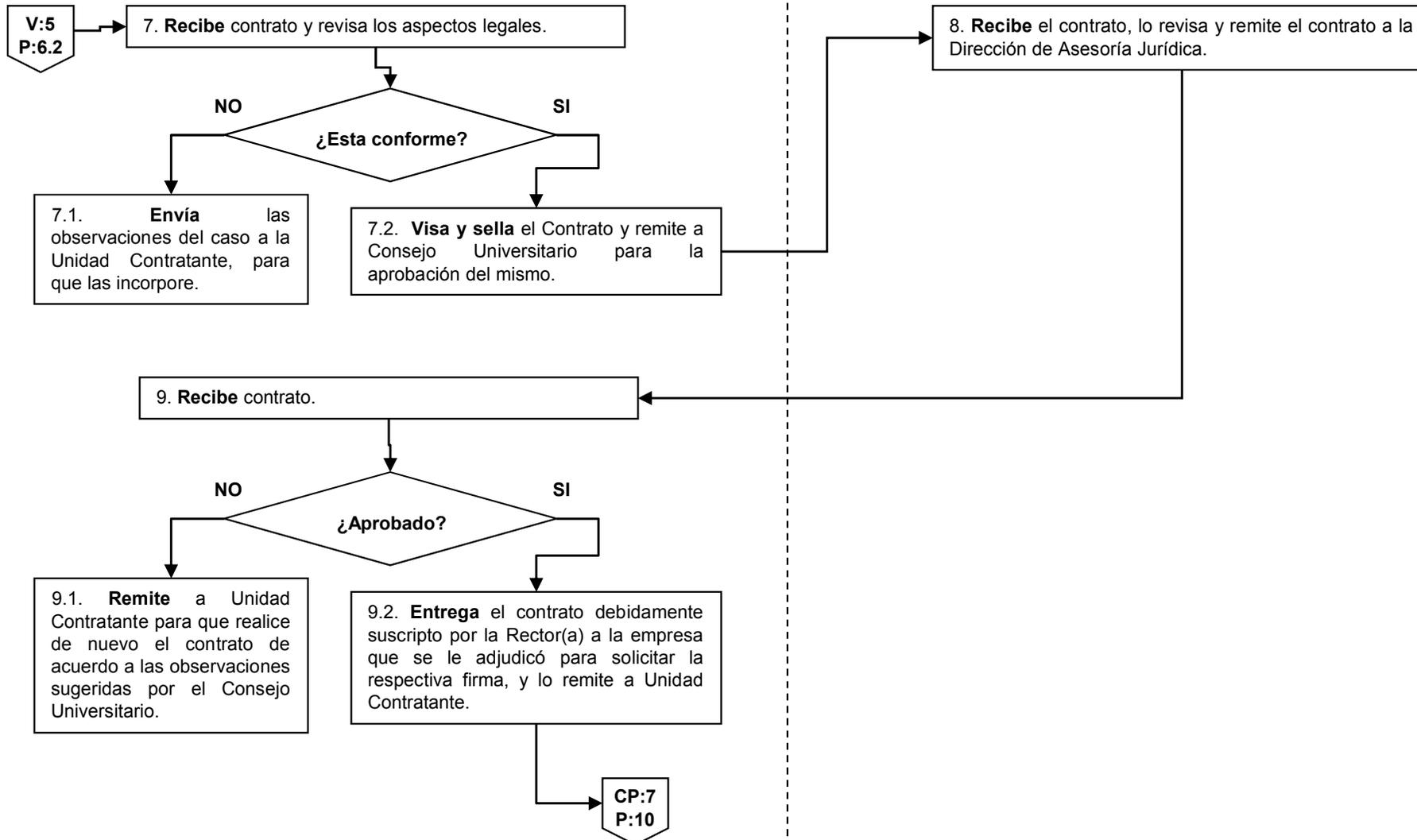
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS/CUANDO SUPERA LA DELEGACIÓN INTERORGANICA

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA

CONSEJO UNIVERSITARIO





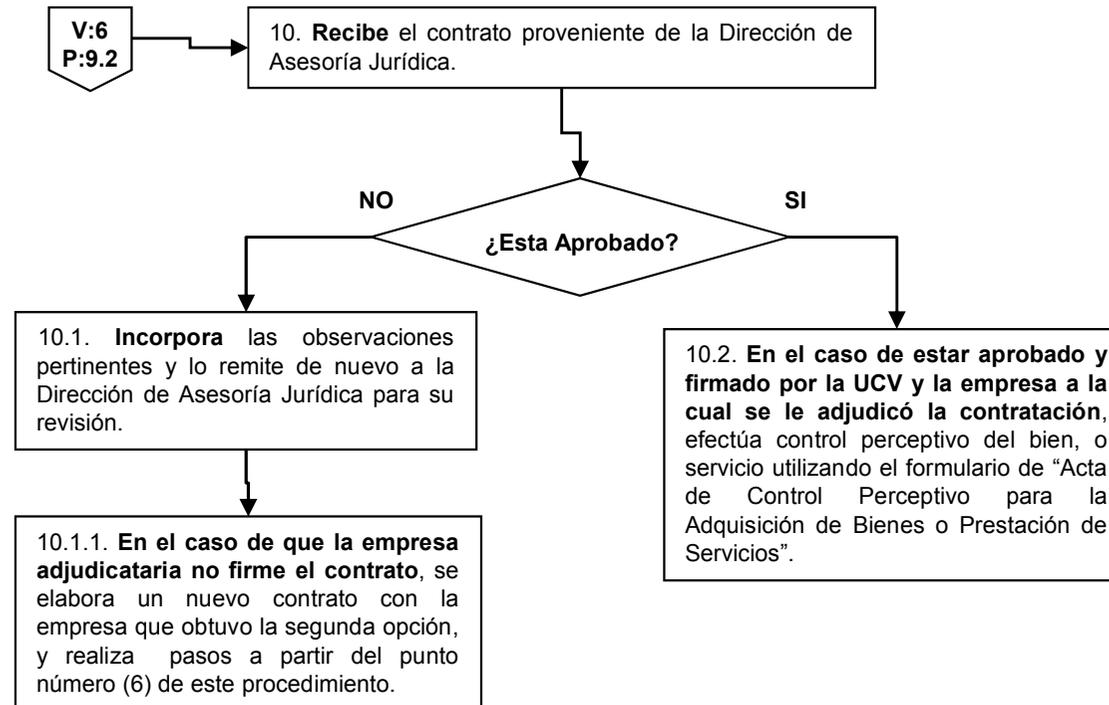
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

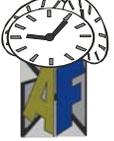
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.1 CONSULTA DE PRECIOS/CUANDO SUPERA LA DELEGACIÓN INTERORGANICA

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 40/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE				

OBJETIVO

Coordinar las actividades para las Contrataciones Públicas en la modalidad de Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, que deben realizar las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales en coordinación con la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

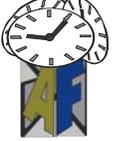
UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Usuarias o Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

Del Concurso Abierto:

1. El Concurso Abierto es la modalidad de selección pública del contratista en la que pueden participar personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al Pliego de Condiciones. Dentro de la modalidad de Concurso Abierto se encuentra el Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente.
2. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deben remitir al Servicio Nacional de Contrataciones el llamado a participar en los Concursos Abiertos y Concursos Abiertos Anunciado Internacionalmente, para que sean publicados en la página Web de ese organismo, hasta un día antes de la recepción de sobres; igualmente se debe publicar en la página web de la Universidad Central de Venezuela, durante el mismo lapso. El llamado de publicación debe ser simultáneo. Según lo establece el Artículo 57 de la Ley de Contrataciones Públicas.
3. Para acceder a la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, es necesario que el Secretario de la Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales, se dirija por escrito a la División de Compras y Actividades Comerciales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que le sea asignada clave de Usuario y Contraseña para permitir la carga en la página Web del llamado a publicación.
4. Se podrá proceder por Concurso Abierto:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 41/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE			

- Para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).
- Para la Ejecución de Obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.).

5. Los mecanismos del Concurso Abierto:

- Acto único de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestación de voluntad de participar, documentos de calificación y Ofertas.
- Actos únicos de entrega en sobres separados de manifestaciones de voluntad de participar, documentos de calificación y Oferta, con apertura diferida.
- Actos separados de entrega de manifestaciones de voluntad de participar, los documentos necesarios para la calificación y de entrega de sobre contentivo de la Oferta.

6. El contenido del llamado de participación, en Concurso Abierto y Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente deberá indicar, además de los elementos señalados en el Artículo 58 de la Ley de Contrataciones Públicas, el número de procedimiento objeto del llamado; este número debe estar vinculado con el indicado en el reporte que las Facultades y/o Dependencias Centrales remita como información trimestral al Servicio Nacional de Contrataciones.

7. En el mecanismo de Actos Separados, la Comisión de Contrataciones elaborará dos (02) pliegos de condiciones, uno de los pliegos estará destinado a la calificación de las empresas y el otro para la evaluación de las Ofertas.

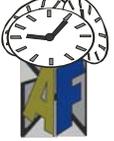
8. El Pliego de Condiciones deberá estar disponible a los interesados desde la fecha que se indique en el llamado a participar, hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura.

9. Las Comisiones de Contrataciones deberán llevar un registro de adquirentes de pliego, en el que se consignarán los datos mínimos para efectuar las notificaciones que sean necesarias en el procedimiento.

10. Si una persona no retira o adquiriera el pliego, no le impedirá la presentación de la manifestación de voluntad y Oferta.

11. Se podrá establecer un precio para la adquisición del Pliego de Condiciones.

12. El lapso para presentar la manifestación de voluntad en Concurso Abierto se contará a partir del día siguiente a la publicación en la página Web del Servicio Nacional de Contrataciones y en la página Web de la Universidad Central de Venezuela.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 42/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE				

13. En la recepción y apertura de sobres en las modalidades de Concurso Abierto se realizará dos (2) actos, un acto de recepción de documentos y un acto de apertura de sobres.
14. Para el acto de recepción de documentos se establecerá un lapso para que los participantes consignen en sobres cerrados y sellados manifestación de voluntad de participar, los documentos de calificación, garantías y ofertas, establecidos en los Pliegos de Condiciones. Culminado el lapso otorgado y recibido los sobres por los oferentes, se levantará un acta donde se dejará constancia de los participantes asistentes y cantidad de sobres entregados. (En ningún caso deben admitirse Ofertas después de concluido el acto).
15. Finalizado el acto de recepción de documentos se procederá a iniciarse el acto de apertura de sobres, en el que se verificará solo el contenido del mismo sin evaluar cualitativamente los documentos, se levantará acta donde se dejará constancia de lo recibido. Según lo establece el Artículo 96 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 43/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE CONTRATACIONES

FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Publica** la Apertura del Concurso Abierto, en la página Web oficial del Servicio Nacional de Contrataciones el llamado a participar en los Concursos Abiertos y Concursos Abiertos Anunciado Internacionalmente hasta un día antes de la recepción de sobres.
2. **Publica** el llamado a participar en los Concursos Abiertos y Concursos Abiertos Anunciado Internacionalmente, en la página Web de la Universidad Central de Venezuela, durante el mismo lapso. Este llamado debe ser simultáneo.
3. **Entrega** el pliego de condiciones a los interesados.
4. **Recibe** la solicitud de aclaratorias del pliego.
5. **Tramita** la respuesta por escrito a los participantes que así acaten la aclaratoria, se reúnen en sitio, fecha y hora mencionada en el llamado de publicación.
6. **Levanta** acta de lo actuado, indicando la unidad que solicita el Proceso de Contratación, además identificar a los miembros de la Comisión de Contrataciones: *Nombre y Apellido, Cédula de Identidad y el carácter con que actúa y la misma debe ser suscrito por todos los presentes en la reunión y archivados en el expediente inherente al proceso de contratación.*

Nota: En la recepción y apertura de sobres en la modalidad de Concurso Abierto se realizan dos (02) actos, un acto de recepción de documentos y un acto de apertura de sobres.

7. Para el acto de recepción de documentos:

7.1 **Establece** un lapso para que los participantes consignen en sobres cerrados y sellados manifestación de voluntad de participar, junto con los documentos de calificación y Ofertas debidamente firmadas, establecido en los Pliegos de Condiciones.

7.2 **Culmina** el lapso de tiempo otorgado y recibido los sobres por los oferentes, se levanta Acta donde se deja constancia de los participantes asistentes y cantidad de sobres entregados, finaliza el acto de recepción de documentos. *(En ningún caso deben admitirse Ofertas después de concluido el actos).*

8. Inicia el acto de apertura de sobres, verifica solo el contenido del mismo sin evaluar cualitativamente los documentos, se levanta acta donde se deja constancia de lo recibido.

8.1 **En caso de que el sistema sea por acto único de entrega en sobres separados de manifestación de voluntad de participar y de documentos de calificación y Oferta, con apertura diferida.**

8.1.1 **Recibe** un sobre por oferente de la manifestación de voluntad de participar, así como los



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 44/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

documentos necesarios para la calificación, y en sobre separados las Ofertas.

8.1.2 **Procede** a abrir solo el sobre que contenga la manifestación de voluntad de participar y de documentos de calificación.

8.1.3 **Efectúa** la calificación, la Comisión de Contrataciones notifica mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes los resultados e informa el día y hora del acto público de apertura de los sobres contentivos de las Ofertas a quienes calificaron y a los descalificados.

8.1.4 **Entrega** en el acto público de apertura de Oferta, los sobres sin abrir a los descalificados.

8.1.5 **Realiza** las actividades descritas en el punto (9) de este procedimiento.

8.2 En caso de que el sistema sea por acto único de recepción y apertura de sobres contentivo de la voluntad de participar, documento de calificación y Oferta:

8.2.1 **Realiza** la calificación y evaluación simultáneamente; la descalificación del oferente, será causal de rechazo de su Oferta.

8.2.2 **Realiza** las actividades descritas en el punto (9) de este procedimiento.

8.3 En caso de que el sistema sea por actos separados de entrega de manifestación de voluntad de participar, documento de calificación y entrega de sobres contentivos de la Oferta.

8.3.1 **Recibe** en un único sobre por oferente, manifestación de voluntad de participar y los documentos necesarios de calificación (El tiempo para la calificación bajo este mecanismo es de un máximo de cuatro (4) días hábiles).

8.3.2 **Efectúa** la calificación, la Comisión de Contrataciones notifica mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes los resultados,

Nota: Invitando solo a quienes resulten preseleccionados a presentar sus Ofertas en los lapsos de tiempo establecidos. Cuatro (4) días hábiles para la Contratación de Bienes y Servicios y seis (6) días hábiles en la Contratación de Obras. En el concurso abierto anunciado Internacionalmente, este lapso será de doce (12) días hábiles.

9. **Procede** a la apertura de los sobres de las Ofertas y da lectura a los elementos esenciales de las Ofertas, determina si las Ofertas han sido debidamente firmadas, están acompañadas de las garantías exigidas, levanta Acta de lo actuado.

10. **Cuantifica** las Ofertas, y selecciona la que ofrece la mayor ventaja a la Institución.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 45/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

11. **Elabora** el Informe de Recomendación de otorgamiento de la adjudicación a la empresa que resulte ganadora según los criterios y mecanismos previstos en el Pliego de Condiciones o declara desierta la contratación, mediante Informe razonado, dentro los lapsos de tiempo, el cual será de cuatro (4) días hábiles para la Contratación de Bienes y Servicios u once (11) días hábiles en el caso de Contratación de Obras contados a partir de la recepción y apertura de sobres.
12. **Envía** a la Dirección de Asesoría Jurídica expediente para su revisión y aval del Proceso de Contratación.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

13. **Recibe** expediente para su revisión legal.
- 13.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Comisión de Contrataciones.
- 13.2 **En el caso de estar conforme**, avala expediente de la contratación y remite al Consejo Universitario según lo establecido en la Circular Nro. (5).

CONSEJO UNIVERSITARIO

14. **Recibe** expediente contentivo del Proceso de Contratación con el informe de recomendaciones generado por la Comisión de Contrataciones.

- 14.1 **En el caso de no aprobar el expediente**, informa y remite mediante Oficio a la Comisión de Contrataciones.
- 14.2 **En el caso de aprobar el expediente de la contratación**, lo remite mediante Oficio a la Comisión de Contrataciones.

**COMISIÓN DE CONTRATACIONES/
FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL**

15. **Recibe** respuesta del Consejo Universitario por medio de Oficio.
- 15.1 **En el caso de no estar aprobada la contratación**, verifica los motivos del rechazo.
- 15.2 **En el caso de aprobación de la adjudicación**, se dirige comunicación a los participantes indicando el nombre del oferente que obtuvo la adjudicación y al oferente que quedaron en primera y segunda opción informando la decisión, esto previendo el caso de que el adjudicatario no mantenga la Oferta, no firme el contrato, no suministre la fianza de fiel cumplimiento o le sea anulada la adjudicación.

UNIDAD CONTRATANTE

FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

16. **Recibe** de la Comisión de Contrataciones documentación de la adjudicación con el Oficio del Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.2	PÁG: 46/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO ABIERTO O ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

17. **Elabora** contrato y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su debida revisión legal.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

18. **Recibe** contrato y revisa los aspectos legales.

18.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Unidad Contratante, para que se incorpore al contrato.

18.2 **En el caso de estar conforme**, visa y sella el Contrato y remite a Consejo Universitario para la aprobación del mismo.

CONSEJO UNIVERSITARIO

19. **Recibe** el contrato, aprueba el mismo y envía al Rector (a) para su suscripción.

20. **Remite** el contrato firmado a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

21. **Recibe** el contrato debidamente aprobado y firmado por el Rector (a).

21.1 **En el caso de estar firmado**, entrega el contrato a la empresa que se le adjudicó para la debida suscripción.

21.1.1 **En el caso de que la empresa adjudicataria no firme el contrato**, se informa para que

elaboran un nuevo contrato con la empresa que obtuvo la segunda opción y remite a la Unidad Contratante.

UNIDAD CONTRATANTE

FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

22. **Recibe** el contrato proveniente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

22.1 **De estar firmado por parte de la Universidad Central de Venezuela y la empresa que se le adjudicó la contratación**, inicia con la recepción del bien, servicio o la ejecución de la obra según los lineamientos establecidos.

22.2 **En el caso de no estar suscrito por las partes el contrato**, elabora un nuevo contrato con la empresa que obtuvo la segunda opción.



FLUJOGRAMA

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

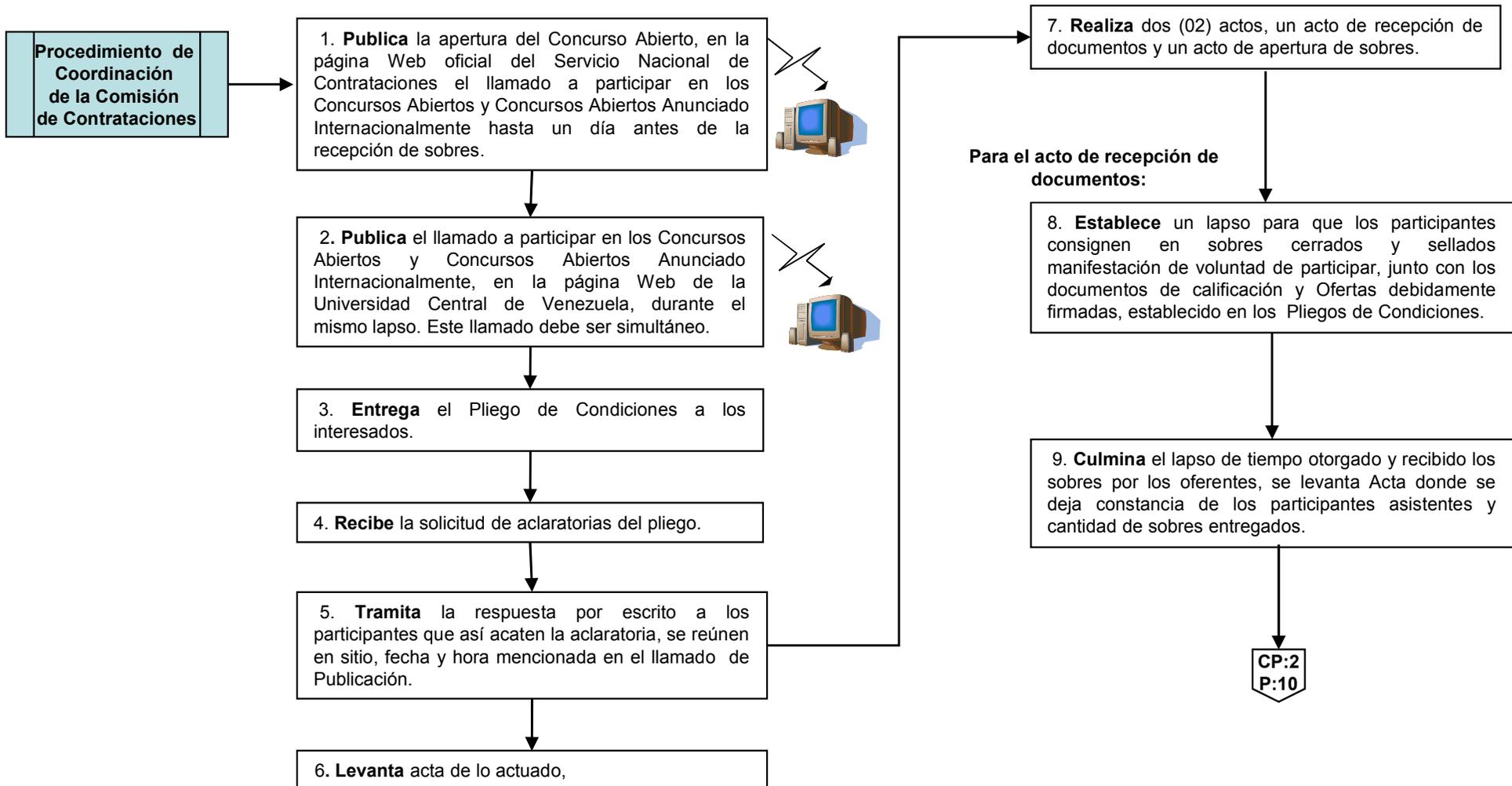
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.2 CONCURSO ABIERTO Ó CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

- Procede al Concurso Abierto en el caso de un monto estimado superior a 20.000 UT, para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- Procede para el caso de Construcción de Obras por un monto estimado superior a 50.000 UT.





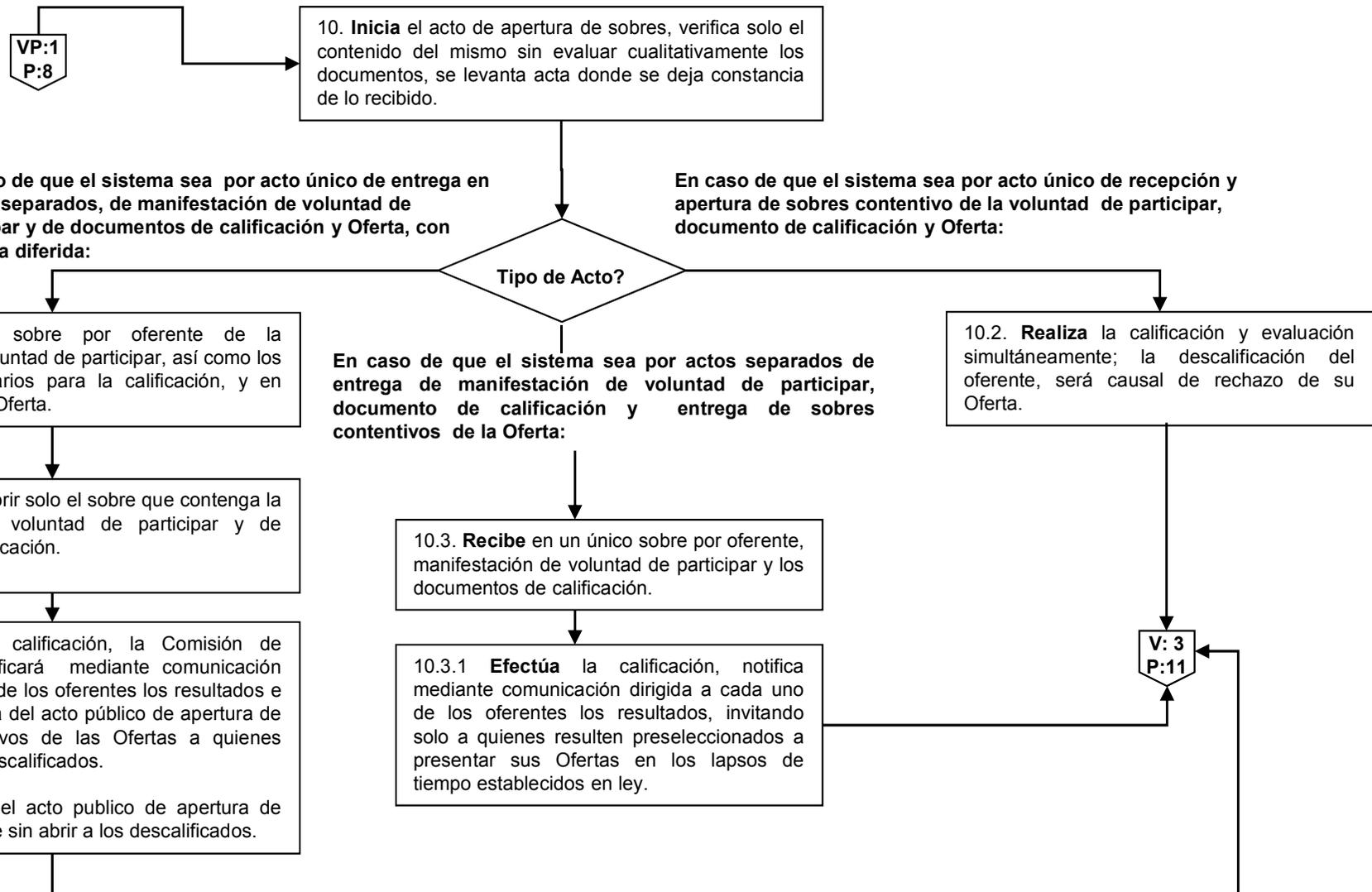
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.2 CONCURSO ABIERTO Ó CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL





Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

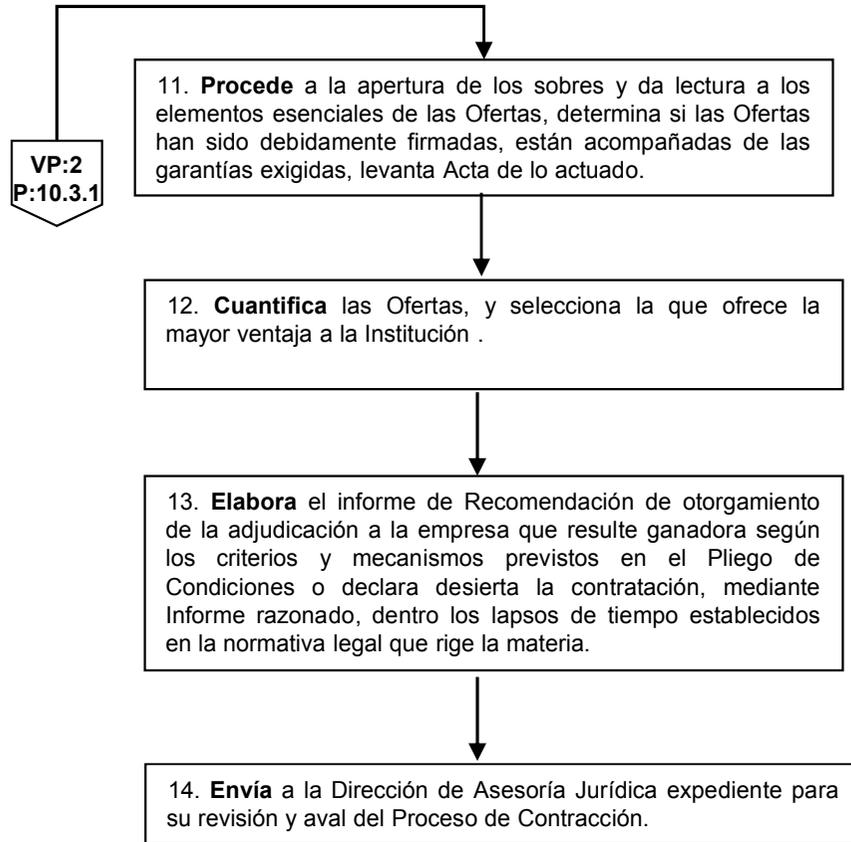
Proceso:
CONTRACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.2 CONCURSO ABIERTO Ó CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE

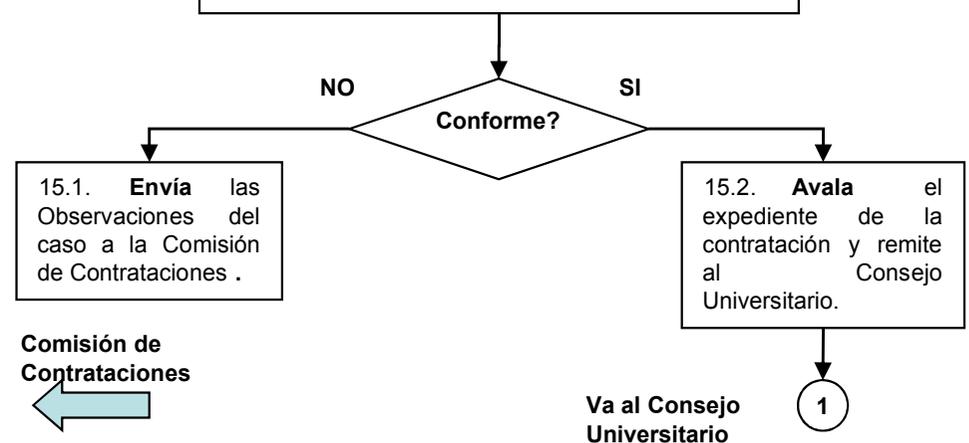
COMISIÓN DE CONTRATACIONES/FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Para los tres casos

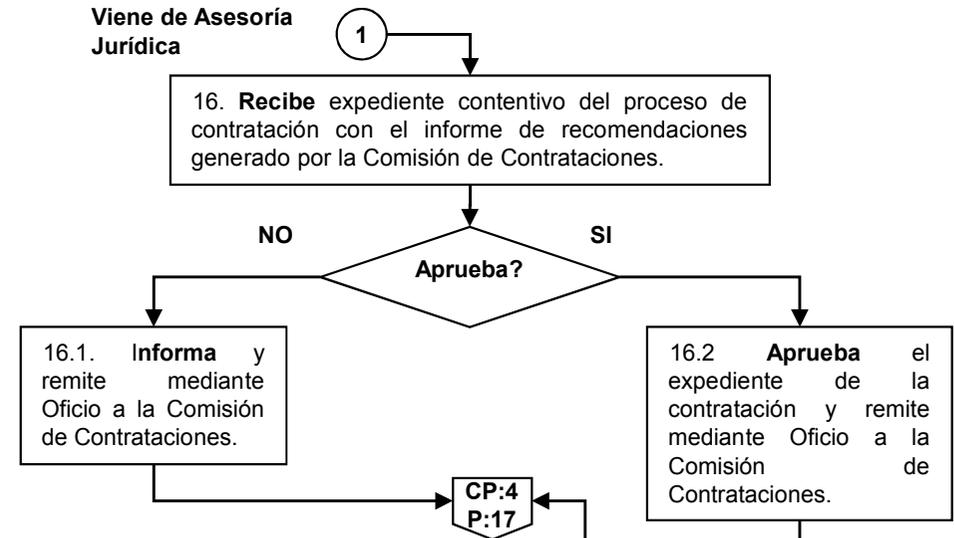


15. **Recibe** expediente para su revisión legal.



CONSEJO UNIVERSITARIO

Viene de Asesoría Jurídica





FLUJOGRAMA

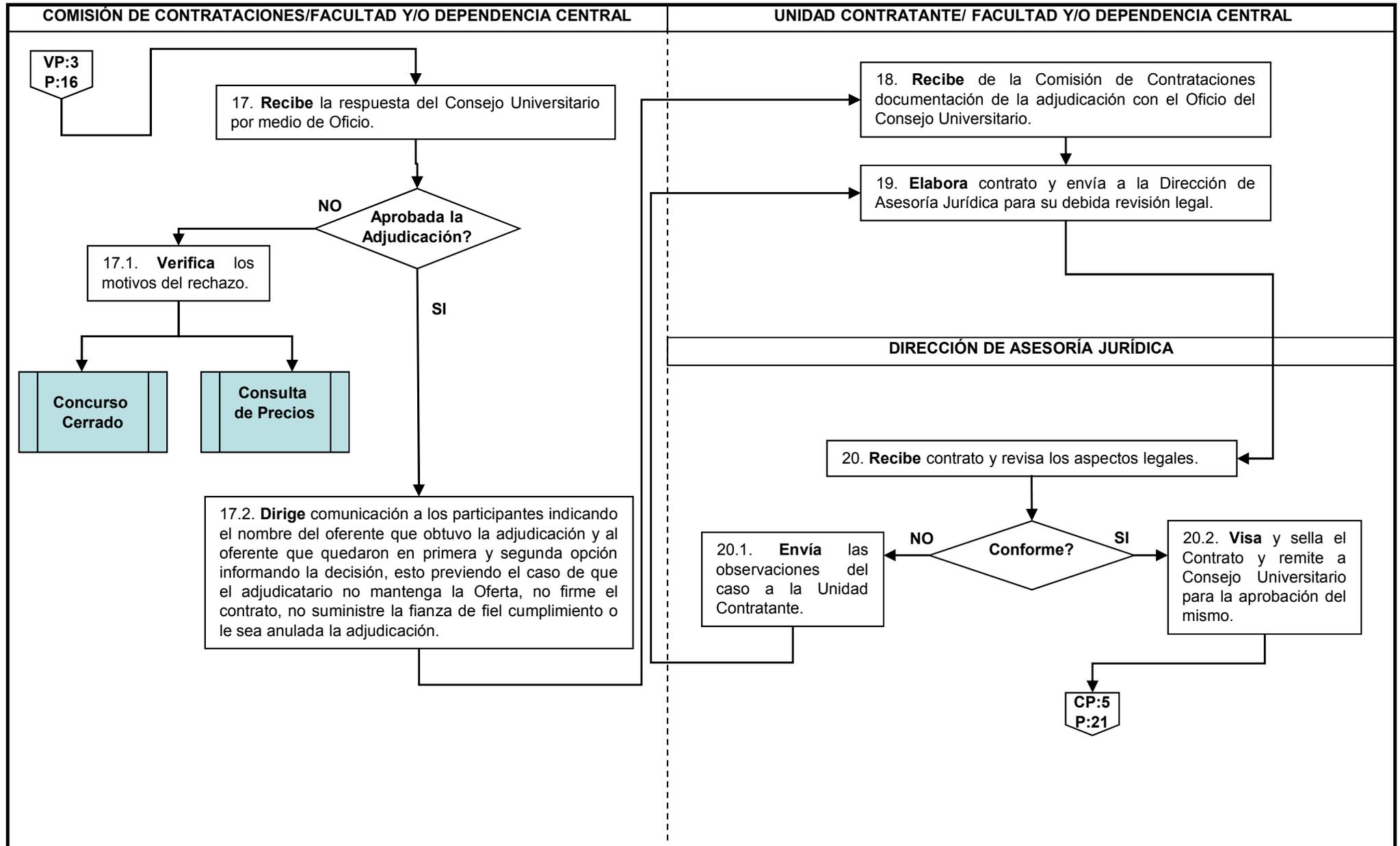
PÁGINA: 4 DE 5

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.2 CONCURSO ABIERTO Ó CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE





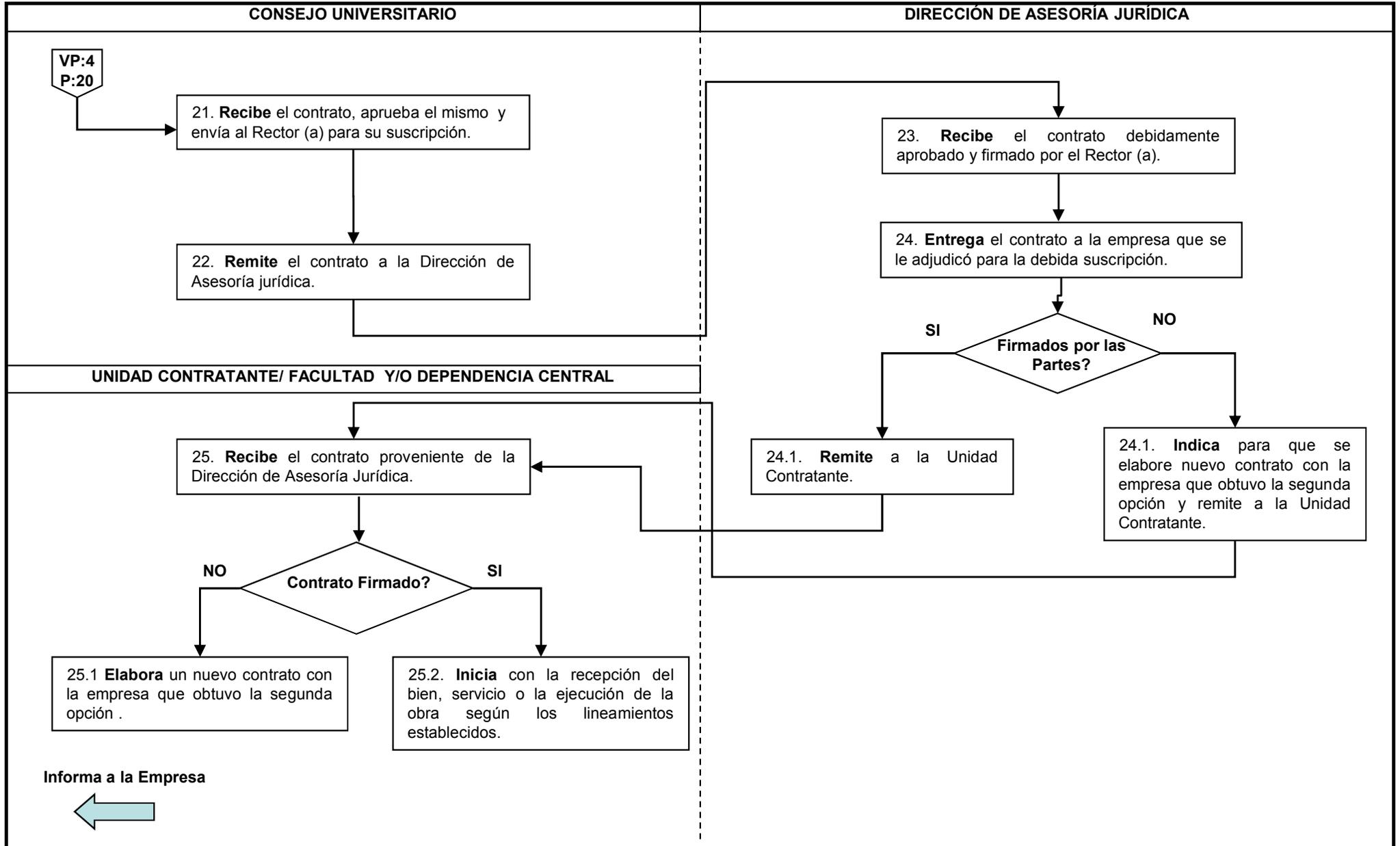
FLUJOGRAMA

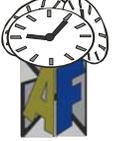
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.2 CONCURSO ABIERTO Ó CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 47/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONCURSO CERRADO				

OBJETIVO

Describir las actividades a desarrollar para las Contrataciones Públicas en la modalidad de Concurso Cerrado que deben realizar las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales en coordinación con la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

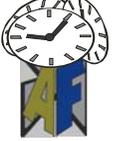
UNIDADES O PERSONAS INVOLUCRADAS

- Unidades Usuarias o Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

DEL CONCURSO CERRADO:

1. El Concurso Cerrado es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar Ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.
2. En el Concurso Cerrado se podrá invitar a participar a empresas extranjeras que no posean sucursales o filiales en el país, siempre y cuando haya sido calificada legal, financiera y técnicamente, con base en los parámetros requeridos para la contratación y se debe dejar constancia de esa calificación en el expediente.
3. Se podrá proceder por Concurso Cerrado:
 - Para la Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).
 - Para la Ejecución de Obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.).
4. Puede procederse por Concurso Cerrado independientemente del monto de la contratación, cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado lo justifique, en los siguientes casos:
 - Si se trata de la adquisición de equipos altamente especializados destinados a la experimentación, investigación y educación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 48/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO CERRADO			

- Por razones de seguridad, calificadas como tales, conforme a lo previsto en la disposición legal que regule la materia.
 - Cuando de la información verificada en los archivos o base de datos suministrados por el Registro Nacional de Contratista, los bienes a adquirir los producen o venden cinco (5) o menos fabricantes o proveedores, o si sólo cinco (5) o menos industrias están en capacidad de ejecutar las obras o prestar los servicios a contratar.
5. Declarada Desierta la modalidad de Concursos Abierto, puede procederse por Concurso Cerrado. Este proceso debe iniciarse bajo las mismas condiciones establecidas en el Concurso Abierto declarado desierto.
 6. En el Concurso Cerrado debe existir acta de inicio del procedimiento, el cual debe incluir la siguiente información. Según lo establece el Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas:
 - a) Descripción del objeto de la contratación y número del procedimiento.
 - b) Monto estimado de la contratación.
 - c) Verificación de la situación legal de las empresas.
 - d) Empresas seleccionadas con indicación de Nivel Estimado de Contratación y Calificación Financiera.
 - e) Razones Técnicas que fundamentaron la escogencia de las empresas participantes.
 - f) Cronograma de ejecución de la modalidad de selección.
 - g) Firma de los miembros de la Comisión de Contrataciones.
 7. En el concurso cerrado el pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 49/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO CERRADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE CONTRATACIONES/ FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Levanta** Acta de Inicio del procedimiento. Según lo establece el Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
2. **Solicita** a cinco (5) empresas como mínimo presentar sus Ofertas mediante invitación acompañada del pliego de condiciones e indica el día y la hora del acto público o de recepción y apertura de sobres que contengan las Ofertas.
3. **Levanta** Acta por cada reunión donde debe mencionar la unidad contratante, es decir la unidad que solicita el Proceso de Contratación, además identificar a los miembros de la Comisión de Contrataciones: *Nombre y Apellido, Cédula de Identidad y el carácter con que actúa, la misma debe ser suscrito por todos los presentes en la reunión y archivados en el expediente inherente al proceso de contratación.*
4. **Espera** los lapsos de tiempo establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas para la recepción de las Ofertas.
5. **Realiza** el acto público de recepción y apertura de los sobres contenido de los documentos necesarios para participar y Ofertas. En la modalidad de Concurso Cerrado se realizarán

dos (02) actos, un acto de recepción de documentos y un acto de apertura de sobres.

Nota: Para el acto de recepción de documentos se establecerá un lapso para que los participantes consignen en sobres cerrados y sellados manifestación de voluntad de participar, los documentos de calificación, garantías y Ofertas, establecidos en los Pliegos de Condiciones.

6. **Levanta** el Acta (culmina el lapso de tiempo otorgado y recibido los sobres por los oferentes), donde se dejará constancia de los participantes asistentes y cantidad de sobres entregados.

Nota: En ningún caso deben admitirse Ofertas después de concluido el acto.

7. **Procede** a iniciarse el acto de apertura de sobres, (culmina el acto de recepción de documentos), se verifica el contenido del mismo sin evaluar cualitativamente los documentos.
8. **Levanta** Acta donde se dejará constancia de lo recibido.
9. **Cuantifica** las Ofertas, que ofrezcan mayor ventaja a la Institución.
10. **Realiza** informe de recomendación de otorgamiento de la adjudicación a la empresa que resulte ganadora según los criterios y mecanismos previstos en el pliego de condiciones o declara desierta la contratación, en informe razonado, dentro los lapsos de tiempo establecidos, el cual deben ser de al menos tres (3) días hábiles para la adquisición de bienes y servicios y seis (6) días hábiles para la contratación de obras.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 50/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO CERRADO

11. **Envía** a la Dirección de Asesoría Jurídica expediente para su revisión y aval del proceso de contratación.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

12. **Recibe** expediente para su revisión legal.

12.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Comisión de Contrataciones.

12.2 **En el caso de estar conforme**, avala expediente de la contratación y remite al Consejo Universitario según lo establecido en la Circular Nro. (5).

CONSEJO UNIVERSITARIO

13. **Recibe** expediente contentivo del proceso de contratación con el informe de recomendaciones generado por la Comisión de Contrataciones.

13.1 **En el caso de no aprobar el expediente**, informa a través de Oficio y remite a la Comisión de Contrataciones.

13.2 **En el caso de aprobar el expediente de la contratación**, lo remite a la Comisión de Contrataciones a través de Oficio.

**COMISIÓN DE CONTRATACIONES/
FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL**

14. **Recibe** la respuesta del Consejo Universitario por medio de Oficio.

14.1 **En el caso de no estar aprobada la adjudicación**, verifica los motivos.

14.2 **En el caso de aprobación de la adjudicación**, el coordinador de la Comisión de Contrataciones notifica a las empresas participantes indicando el nombre del oferente que obtuvo la adjudicación y a los oferentes que quedaron en primera y segunda opción, esto previendo el caso de que el adjudicatario no mantenga la Oferta, no firme el contrato, no suministre la fianza de fiel cumplimiento o le sea anulada la adjudicación.

**UNIDAD CONTRATANTE DE LA /FACULTAD Y/O
DEPENDENCIA CENTRAL**

15. **Recibe** de la Comisión de Contrataciones documentación de la adjudicación con el Oficio del Consejo Universitario.

16. **Elabora** contrato y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su debida revisión legal.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

17. **Recibe** contrato y revisa los aspectos legales.

17.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Unidad Contratante, para que incorpore al contrato dichas observaciones.

17.2 **En el caso de estar conforme**, visa y sella el Contrato y remite a Consejo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.2.3	PÁG: 51/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONCURSO CERRADO

Universitario para la aprobación del mismo.

contrato con la empresa que obtuvo la segunda opción

CONSEJO UNIVERSITARIO

18. **Recibe** el contrato aprueba el mismo y entrega al Rector (a) para su suscripción.
19. **Remite** el contrato suscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

20. **Recibe** el contrato debidamente aprobado y firmado por el Rector (a).
 - 20.1 **En el caso de no estar firmado**, se remite a la Unidad Contratante para que realice de nuevo el contrato.
 - 20.2 **En el caso de estar firmado**, entrega el contrato a la empresa que se le adjudicó para la debida suscripción.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA /FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

21. **Recibe** el contrato proveniente de la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - 21.1 **De estar firmado por parte de la Universidad Central de Venezuela y la empresa que se le adjudicó la contratación**, inicia con la recepción del bien, servicio o la ejecución de la obra según los lineamientos establecidos.
 - 21.2 **En el caso de no estar suscrito por las partes el contrato**, elabora un nuevo



Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.3 CONCURSO CERRADO

COMISIÓN DE CONTRACIONES / FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

- Procede al Concurso Cerrado en el caso de un monto estimado superior a 5.000 U.T. y hasta 20.000 U.T, para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
- Procede para el caso de Construcción de Obras por un monto estimado superior a 20.000 U.T. y hasta 50.000 U.T.

Procedimiento de Coordinación de la Comisión de Contrataciones

1. **Levanta** Acta de inicio del procedimiento.

2. **Solicita** a cinco (5) empresas como mínimo presentar sus ofertas mediante invitación y pliego de condiciones e indica el día y la hora del acto público de recepción y apertura de sobres que contengan las Ofertas .

3. **Levanta** acta por cada reunión .

4. **Espera** los lapsos de tiempo establecidos en la ley para la recepción de las Oferta.

5. **Realiza** el acto público de recepción y apertura de los sobres contentivo de los documentos necesarios para participar y Ofertas.

6. **Realiza** dos (02) actos, un acto de recepción de documentos y un acto de apertura de sobres .

Para el acto de recepción de documentos .

7. **Establece** un lapso para que los participantes consignen en sobres cerrados y sellados manifestación de voluntad de participar, los documentos de calificación, garantías y Oferta, establecidos en los Pliegos de Condiciones.

8. **Levanta** el Acta (culmina el lapso de tiempo otorgado y recibido los sobres por los oferentes), donde se dejará constancia de los participantes asistentes y cantidad de sobres entregados.

9. **Procede** a iniciarse el acto de apertura de sobres, (culmina el acto de recepción de documentos), se verifica el contenido del mismo sin evaluar cualitativamente los documentos.

10. **Levanta** Acta donde se dejará constancia de lo recibido.

11. **Cuantifica** las Ofertas, que ofrezcan mayor ventaja a la Institución.

12. **Realiza** informe de recomendación de otorgamiento de la adjudicación a la empresa que resulte ganadora o declara desierta la contratación, en Informe razonado, dentro los lapsos de tiempo establecidos.

13. **Envía** a la Dirección de Asesoría Jurídica expediente para su revisión y aval del proceso de contratación.

CP:2
P:14



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 4

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.3 CONCURSO CERRADO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

CONSEJO UNIVERSITARIO

VP:1
P:13

14. Recibe expediente para su revisión legal.

NO
Conforme?
SI

14.1. Envía las observaciones del caso a la Comisión de Contrataciones.

14.2. Avala el expediente de la contratación y remite al Consejo Universitario.

Comisión de Contrataciones



15. Recibe expediente contentivo del proceso de contratación con el informe de recomendaciones generado por la Comisión de Contrataciones.

NO
Aprueba Expediente?
SI

15.1. Informa y remite a través de Oficio a la Comisión de Contrataciones.

15.2 Remite a la Comisión de Contrataciones a través de Oficio.

CP:3
P:16



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 3 DE 4

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

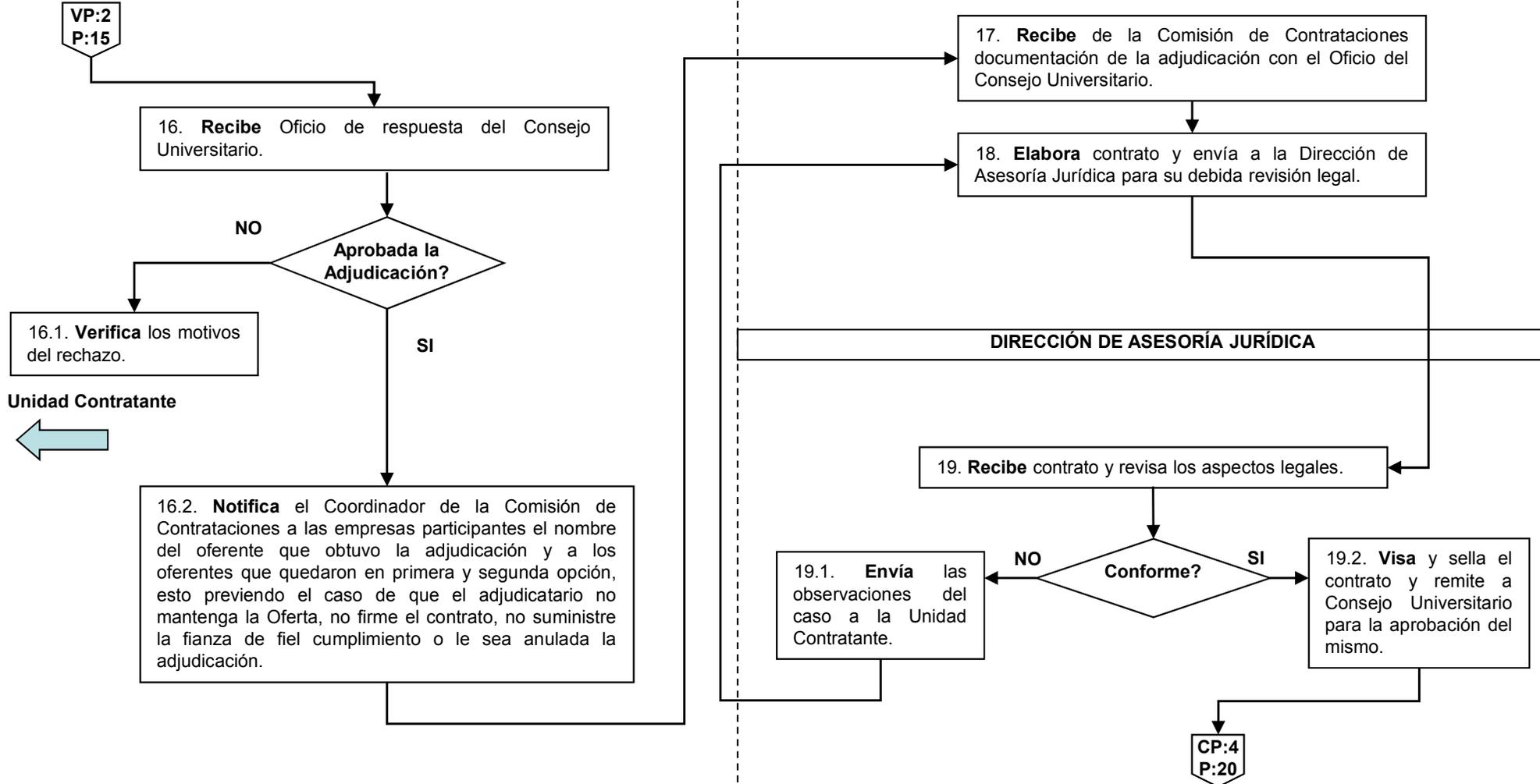
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.3 CONCURSO CERRADO

COMISIÓN DE CONTRATACIONES / FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

UNIDAD CONTRATANTE/ FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL





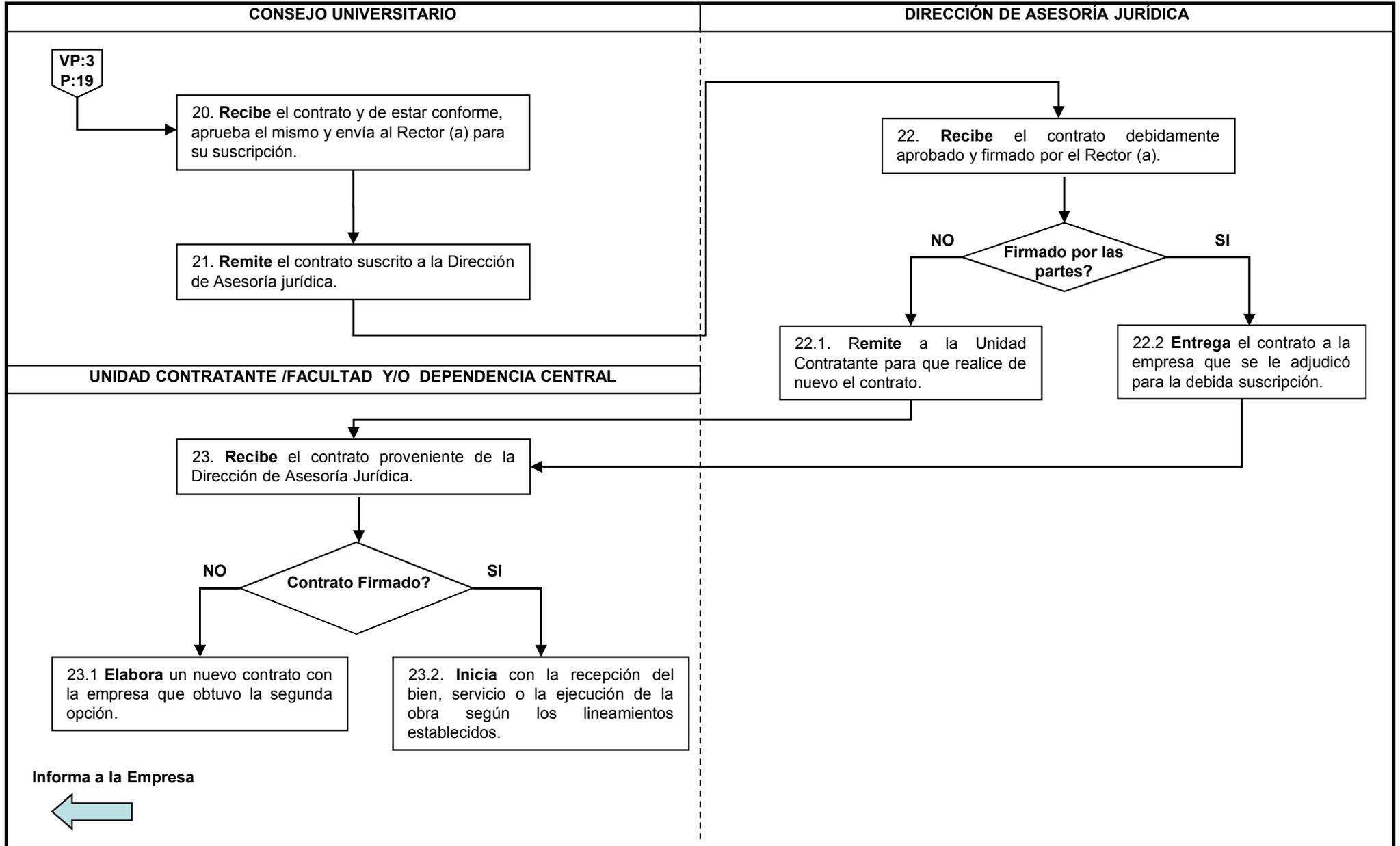
FLUJOGRAMA

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

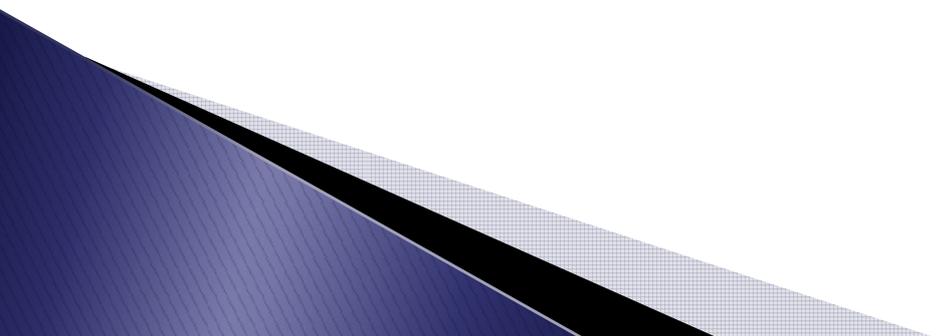
Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

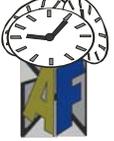
Proceso:
CONTRATACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.2.3 CONCURSO CERRADO



2.3 MODALIDADES EXCEPCIONALES DE ADJUDICACIÓN



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 52/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA				

OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la Contratación Directa, donde se concentran todas aquellas situaciones de carácter excepcional, que requieren acciones inmediata de Selección de Contratista, para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Usuarias o Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.

NORMAS ESPECÍFICAS

DE LA CONTRATACION DIRECTA

1. Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza la Universidad Central de Venezuela de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas. En esta modalidad no existe proceso competitivo.

DE LA CONTRATACION DIRECTA CON ACTO MOTIVADO, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

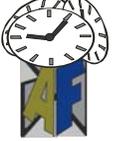
2. Se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando el Consejo Universitario, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:
 - Si se trata de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras requeridas para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación.
 - Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra, excluyen toda posibilidad de competencia.
 - En caso de contratos que tengan por objeto la Fabricación de Equipos, la Adquisición de Bienes o la Prestación de Servicios, en los que no fuere posible aplicar las modalidades de contratación, dadas las condiciones especiales bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios.
 - Cuando se trate de emergencia comprobada, producto de hechos o circunstancias sobrevenidos que tengan como consecuencia la paralización total o parcial de las actividades del ente u órgano contratante, o afecte la ejecución de su competencia.
 - Cuando se trate de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras regulados por contratos terminados anticipadamente, y si del retardo en la apertura de un nuevo procedimiento de contratación pudieren resultar perjuicios para el órgano o ente contratante.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 53/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA				

- Cuando se trate de la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras para su comercialización ante consumidores, usuarios o clientes, distintos al órgano o ente contratante, siempre que los bienes o servicios estén asociados a la actividad propia del contratante y no ingresen de manera permanente a su patrimonio.
- Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras sobre los cuales una modalidad de Selección de Contratistas pudiera comprometer secretos o estrategias comerciales del órgano o ente contratante, cuyo conocimiento ofrecería ventaja a sus competidores.
- Cuando se trate de la Adquisición de Bienes producidos por empresas con las que el órgano o ente contratante suscriba convenios comerciales de fabricación, ensamblaje o aprovisionamiento, siempre que tales convenios hayan sido suscritos para desarrollar la industria nacional sobre los referidos bienes, en cumplimiento de planes dictados por el Ejecutivo Nacional.
- Cuando se trata de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o actividades de interés general que hayan sido objeto de interrupción o fallas, independientemente de su recurrencia.
- Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por órgano y entes del Estado, y de acuerdo a su capacidad de ejecución, sea necesario por razones estratégicas de la construcción, que parcialmente sean realizadas por un tercero, siempre y cuando esta asignación no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato original.
- Cuando se trate de la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras a pequeños y medianos productores nacionales que sean indispensables para asegurar el desarrollo de la cadena agroalimentaria.
- Cuando se trate de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras para las cuales se hayan aplicado modalidades de contratación y estas hayan sido declaradas desiertas, manteniendo las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierta. Para proceder a esta modalidad deben siempre agotarse los procedimientos de acuerdo a los supuestos cuantitativos que correspondan.

DE LA CONTRATACION DIRECTA SIN ACTO MOTIVADO, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. EL CUAL ESTABLECE TEXTUALMENTE LO SIGUIENTE:

3. Se procederá excepcionalmente por Contratación Directa sin acto motivado, previa aprobación de la máxima autoridad del Ministerio competente:
 - Cuando se decrete cualquiera de los estados de excepción contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
 - Si se trata de bienes, productos y servicios de urgente necesidad para la seguridad y defensa de la Nación, para cuya adquisición se hace imposible la aplicación de las modalidades de selección, dadas las condiciones especiales que los proveedores requieren para suministrar los bienes, productos y servicios.
 - Si se trata de bienes, servicios, productos alimenticios y medicamentos, declarados como de primera necesidad, siempre y cuando existan en el país condiciones de desabastecimiento por no producción o producción insuficiente, previamente certificadas por la autoridad competente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 54/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA				

DE LA EMERGENCIA COMPROBADA, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

4. La emergencia comprobada deberá ser específica e individualmente considerada para cada contratación, por lo que deberá limitarse al tiempo y objeto estrictamente necesario para corregir, impedir o limitar los efectos del daño grave en que se basa la calificación y su empleo. Será solo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron, deberá ser participada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato, anexando toda documentación en la que se fundamenta la decisión.
5. Debe elaborarse acto motivado indicándose toda la información que justifique la citada excepción, además deberá contener dicho acto una exposición sucinta de los hechos, justificación legal, análisis y toma de decisión. Se debe preparar y remitir mensualmente al órgano de control interno de la Universidad Central de Venezuela las decisiones de contratación fundamentadas en la emergencia comprobada, anexando los actos motivados con la finalidad de que determine la justificación o no de la emergencia.

DEL LAPSO DE ADJUDICACIÓN EN SUPUESTO DE CONTRATACION DIRECTA.

6. Para la Contratación Directa el lapso de adjudicación deberá ser inferior al establecido para la modalidad de Selección de Contratista que corresponda de acuerdo a lo establecido en los numerales 1 y 5 del artículo 76 de la Ley de Contrataciones Públicas.

DE LA SOLICITUD DE OFERTAS PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

7. En la Contratación Directa, cuando las condiciones lo permitan, se deberá solicitar al menos dos (02) Ofertas, pero se puede otorgar la adjudicación si se hubiera recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la Universidad Central de Venezuela.

OTRAS CONSIDERACIONES.

8. Procedencia de Contratación Directa por agotamiento de procedimientos competitivos. La Universidad Central de Venezuela puede proceder por Contratación Directa, una vez agotados los procedimientos de Selección de Contratistas, manteniendo las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierta.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 55/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA				

Preferencia Regional

9. La Universidad Central de Venezuela adjudicará preferentemente; bajo la modalidad de Contratación Directa a empresas pequeñas y medianas industrias o cualquier otra forma asociativa productiva comunitaria, todas ubicadas en el lugar donde se realizará la contratación.

10. Contratación Directa al Mediano Productor, cuando la Universidad Central de Venezuela proceda a la Adquisición de los Bienes o Prestación de Servicios a medianos productores, para asegurar el desarrollo de la cadena agroalimentaria, deben establecerse los mecanismos de control que permitan verificar que el mediano productor cumpla con los requisitos de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, de ser aplicable, y que cuente con la capacidad técnica para el suministro. Según lo establece el Artículo 119 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 56/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD USUARIA DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Efectúa** actividades previas a la contratación (especificaciones técnicas sin mencionar marca comercial), formula el requerimiento a la Unidad Contratante.

UNIDAD CONTRATANTE/FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

2. **Recibe** el requerimiento por parte de la Unidad Usuaria.
3. **Prepara** expediente de la Contratación Directa el cual debe contener:
 - Acto Motivado en el cual justifique la procedencia, dicho acto motivado debe ser aprobado por el Consejo Universitario.
 - Disponibilidad Presupuestaria certificada
 - Requerimientos
4. **Invita** a la empresa a presentar Oferta.
5. **Recibe** la Oferta la analiza y levanta el Informe y solicita el otorgamiento de la adjudicación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

Nota: Dicho informe deberá contener el Acto Motivado que justifique la Contratación. Además mencionar la unidad solicitante, es decir la unidad que solicita la Contratación Directa.

6. **Envía** a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente para que revise los extremos legales.
7. **Recibe** el aval de Dirección de Asesoría Jurídica y luego lo remite, al Consejo Universitario el

informe con los soportes para que dicho colegiado autorice la Contratación Directa.

8. **Recibe** oficio del Consejo Universitario con la aprobación.
9. **Elabora** contrato y envía a la Dirección de Asesoría Jurídica para su debida revisión legal.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

10. **Recibe** contrato y revisa los aspectos legales.
 - 10.1 **En el caso de no estar conforme**, envía las observaciones del caso a la Unidad Contratante, para que incorpore al contrato dichas observaciones.
 - 10.2 **En el caso de estar conforme**, visa y sella el Contrato y remite a Consejo Universitario para la aprobación del mismo.

CONSEJO UNIVERSITARIO

11. **Recibe** el contrato aprueba el mismo y entrega al Rector (a) para su suscripción.
12. **Remite** el contrato suscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

13. **Recibe** el contrato debidamente aprobado y firmado por el Rector (a).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.3.1	PÁG: 57/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA				

14. **Entrega** el contrato a la empresa que se le adjudicó para la debida suscripción.

**UNIDAD CONTRATANTE FACULTAD
/DEPENDENCIA CENTRAL**

15. **Recibe** el contrato proveniente de la Dirección de Asesoría Jurídica.

15.1. **En el caso de estar aprobado y firmado por la Universidad Central de Venezuela y la empresa a la cual se le adjudicó la contratación,** se inicia con el recibimiento del bien, servicio o la ejecución de la obra según los lineamientos establecidos.

15.2. **En el caso de que la empresa adjudicataria no firme el contrato,** se elabora un nuevo contrato con la empresa que obtuvo la segunda opción.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 3

Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso:
CONTRACIONES PÚBLICAS

Procedimiento:
2.3.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

UNIDAD USUARIA / FACULTAD Y/ O DEPENDENCIA CENTRAL

UNIDAD CONTRATANTE/ FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Efectúa** actividades previas a la contratación (especificaciones técnicas sin mencionar marca comercial), formula el requerimiento a la unidad contratante.

2. **Recibe** el requerimiento por parte de la Unidad Usuaria y prepara expediente de la Contratación Directa.

- Acto Motivado en el cual justifique la procedencia, dicho acto motivado debe ser aprobado por el Consejo Universitario
- Disponibilidad Presupuestaria certificada
- Requerimientos.

3. **Invita** a la empresa a presentar Oferta.

4. **Recibe** la Oferta la analiza y levanta el Informe y solicita el otorgamiento de la adjudicación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

5. **Envía** a la Dirección de Asesoría Jurídica el expediente para que revise los extremos legales.

6. **Recibe** el aval de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y luego lo remite al Consejo Universitario el informe con los soportes para que dicho colegiado autorice la Contratación Directa.

CP:2
P:7



FLUJOGRAMA

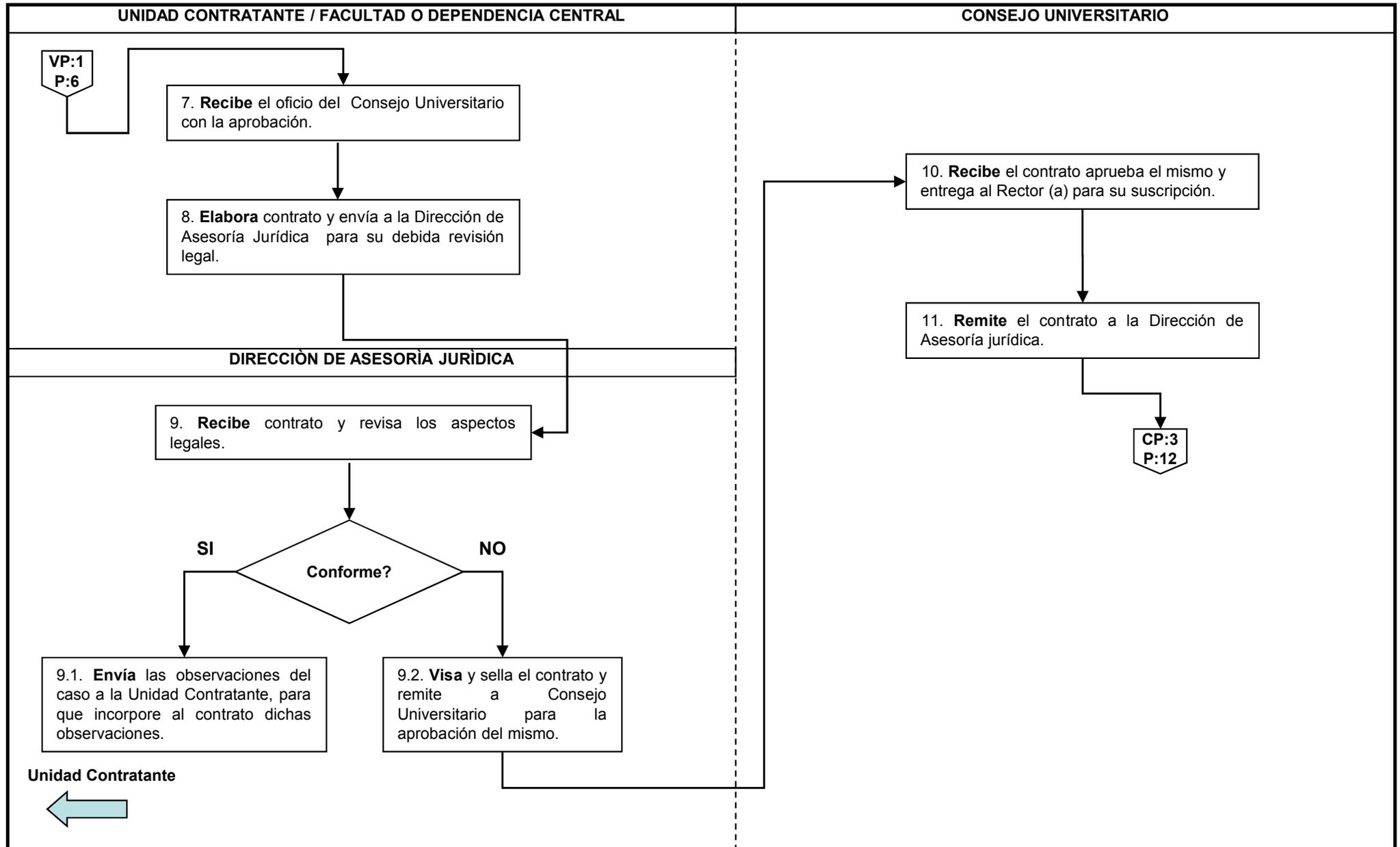
PÁGINA: 2 DE 3

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRTACIONES PÚBLICAS

Procedimiento: 2.3.1 CONTRATACIÓN DIRECTA





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 3 DE 3

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

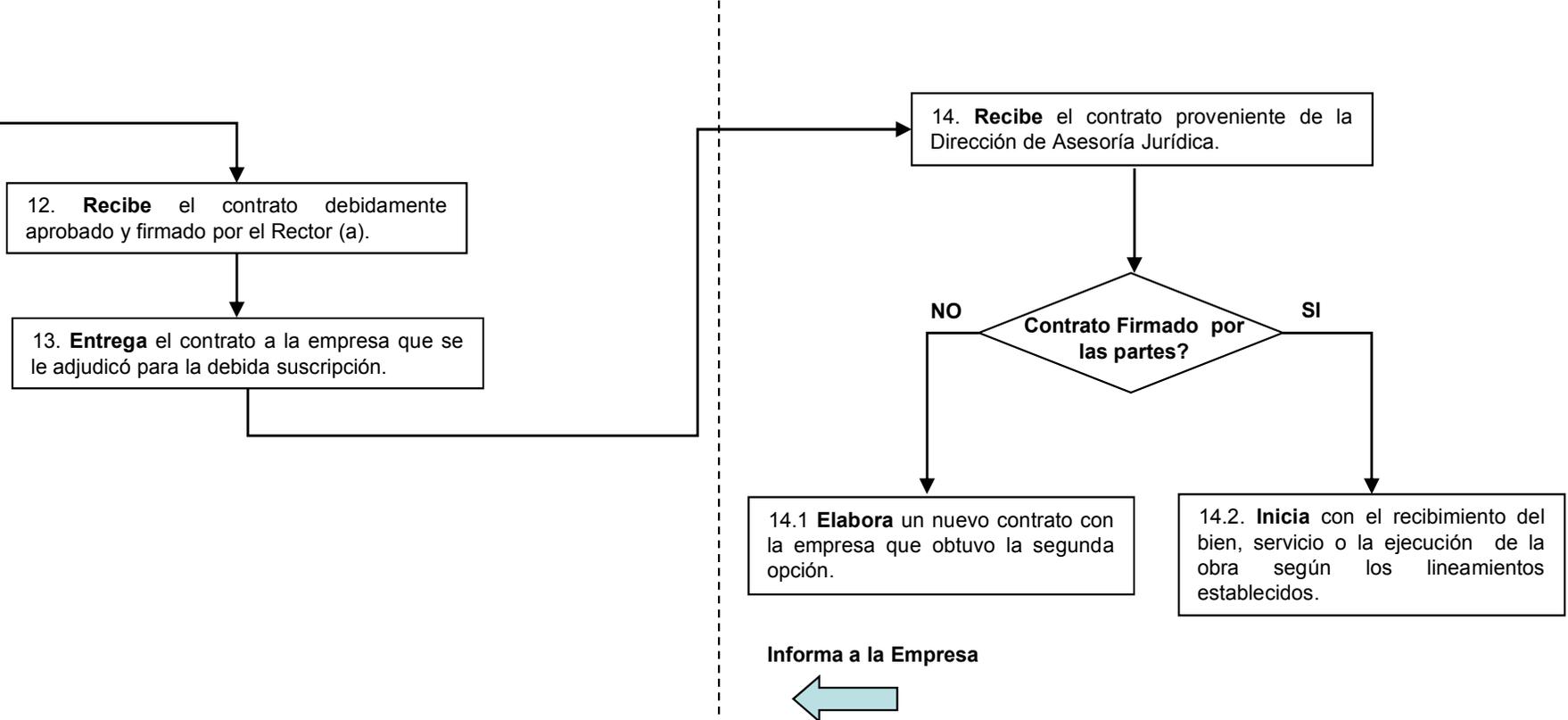
Proceso: CONTRTACIONES PÚBLICAS

Procedimiento: 2.3.1 CONTRATACIÓN DIRECTA

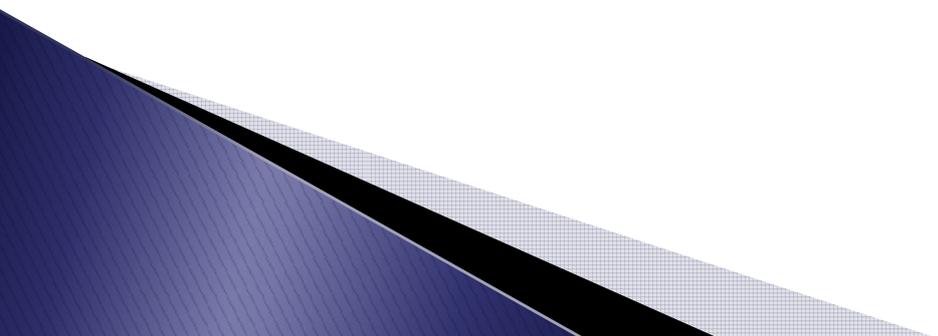
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

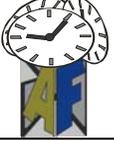
UNIDAD CONTRATANTE/FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

CP:2
P:11



2.4 COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS			CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 58/89
			VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011		
	PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL					

OBJETIVO

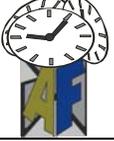
Garantizar el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, el cual deberá ser consignado por los representantes de las empresas participantes, siendo responsabilidad de las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales establecer los controles que permitan regular el cumplimiento del Compromiso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

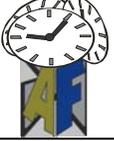
- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Comisión de Contrataciones de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Empresas Adjudicatarias.

NORMAS ESPECÍFICAS

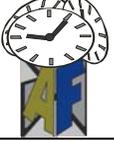
1. Todas estas normas que se describirán a continuación son extraídas del “Instructivo para Aplicación, Determinación, Cumplimiento y Control del Compromiso de Responsabilidad Social, con ocasión de los Procedimientos de Selección de Contratista Ejecutados por la Universidad Central de Venezuela”, Aprobado por Consejo Universitario en sesión de fecha 24 de marzo del 2010 según C.U. 2010-0445.
2. Se entenderá por: Compromiso de Responsabilidad Social: Todos aquellos acuerdos donde se establezca al menos un compromiso relacionado con: La ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario, la creación de nuevos empleos permanente, formación socio productiva de integrantes de la comunidad, venta de bienes a precios solidarios, aportes en dinero o especies a programas sociales determinados por el Estado o a instituciones sin fines de lucro y cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante”. Según lo establece el Artículo 6, numeral 19 de la Ley de Contrataciones Públicas.
3. Los pliegos de condiciones de los Concursos Abiertos, Concursos Cerrados, llevarán anexo el modelo de Declaración Jurada del Compromiso de Responsabilidad Social que asumen los contratistas, el cual deberá ser consignado por los representantes de las empresas participantes, de acuerdo a lo establecido en el pliego, durante el acto de recepción y apertura de sobres.
4. El Pliego deberá contener las condiciones de manera clara y precisa sobre el establecimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 59/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL				

5. El compromiso de responsabilidad social es de obligatorio cumplimiento, por todas las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela y deberán exigirlo a las empresas en todas las contrataciones, bajo las Modalidades de Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Contratación Directa, Consulta de Precios, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de modalidades de selección.
6. Las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales una vez formalizada la contratación correspondiente, deberán garantizar a los fines de la administración del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, estableciendo controles que permitan regular el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.
7. El Compromiso de Responsabilidad Social será requerido en todas las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de éstas, cuyo monto total, incluidos los tributos superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT).
8. Para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras, se establecerá para el Compromiso de Responsabilidad Social un valor del dos por ciento (2%), del monto total de la Oferta sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
9. A los fines de garantizar el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, el plazo de ejecución de la obra o proyecto social debe ser menor al plazo de la ejecución de la actividad u objeto del contrato principal, para asegurar su terminación y entrega a entera satisfacción de la comunidad beneficiada, antes o en la misma fecha del cierre administrativo del contrato, para ello se estipulará el compromiso ofrecido en las cláusulas del contrato que se suscriba.
10. La Unidad Contratante deberá incorporar o velar que se incorpore el Compromiso de Responsabilidad Social, dentro de las condiciones de la contratación, fijando los criterios o elementos que deben comprometerse a cumplir los oferentes.
11. Los Oferentes en las modalidades de Selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, deben presentar, junto con sus Ofertas, una Declaración Jurada mediante la cual especifique el Compromiso de Responsabilidad Social.
12. Las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán publicar en su página web el otorgamiento de la adjudicación, señalando el Compromiso de Responsabilidad Social asumido por las empresas adjudicatarias.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS		
	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 60/89
	VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			

13. El Instructivo del Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social para las compras del Estado, elaborado por el Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio en el punto N° 12 numeral 1 establece que: “El Compromiso de Responsabilidad Social, será una condición de estricto cumplimiento, para la participación dentro de las contrataciones del Estado (incluyendo los Planes Excepcionales de Compra del Estado Decreto No. 2.371) debidamente especificado, en las condiciones de participación, según el porcentaje que le corresponda, en acuerdo con la matriz de aplicación del compromiso, que deberá reflejarse en los siguientes aspectos: Precios Solidarios, Calidad de los productos articulación con los Consejos Comunales de su localidad, disposición a apoyar las misiones sociales, disposición de impulsar el {Motor Moral y Luces}, disposición a contribuir a la creación de nuevas empresas de propiedad social y disposición a propiciar la formación para el trabajo de miembros de las comunidades”.
14. El instructivo del Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social para las Compras del Estado, elaborado por el Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio en el punto No. 12 numeral 2 establece que: “El Ministerio del Poder Popular para la Industrias Ligeras y de Comercio, como ente rector de la política, conjuntamente con los entes contratantes y la comunidad organizada, al ejercer ésta última la contraloría social, deberán mantener una revisión sistemática de los compromisos adquiridos por todos los que contraten con el Estado (....)”.
15. El Compromiso de Responsabilidad Social como política del Estado quedó establecido dentro de los siguientes términos: “Dentro del Marco de la construcción del Poder Popular, es política del Estado asumir la Responsabilidad Social, desde la perspectiva del Nuevo Modelo Socialista y como Proceso permanente, inmerso en el ámbito de la corresponsabilidad, con la participación de la comunidad, entes contratantes, contratistas y el Estado. Basado en los artículos 299 y 308 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
16. Los recursos provenientes del Compromiso de Responsabilidad Social serán dirigidos a demandas sociales aprobadas previamente por el Consejo Universitario de esta Casa de Estudio, de acuerdo al contenido del Artículo 6 numeral 19 de la Ley de Contrataciones Públicas en concordancia con el Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Es importante destacar, que apenas se reciba el Compromiso de Responsabilidad Social, por parte de la empresa adjudicataria deberá la Facultad y la Dependencia, someter a consideración del Consejo Universitario el Proyecto al cual va estar destinado dicho Compromiso y su ejecución se efectuará de inmediato, con el objetivo de evitar la acumulación de aportes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.4.1	PÁG: 61/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. **Archiva** un Acta de Finiquito para su control y otra entrega a la Empresa.

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

COMISION DE CONTRATACIONES DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Adjudicada** la empresa ganadora en el proceso de contratación, bajo las modalidades de Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Contratación Directa, Consulta de Precios, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de modalidades de selección. Publica en la página Web de la Universidad Central de Venezuela, el otorgamiento de la adjudicación, señalando el destino y monto en bolívares del Compromiso de Responsabilidad Social asumido por la empresa.
2. **Procede** a velar por el cumplimiento de la Responsabilidad Social asumida por la empresa.

Nota: El plazo de Ejecución de la Obra o Proyecto Social la cual es menor al plazo de la ejecución de la actividad u objeto del contrato principal, para asegurar su terminación y entrega a entera satisfacción de la comunidad beneficiada, antes o en la misma fecha del cierre administrativo del contrato.
3. **Levanta** Acta de Finiquito del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, la cual debe ser suscrita por un Representante de la Universidad Central de Venezuela, un Representante de la Empresa y un Representante del Beneficiario del Compromiso.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 1

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

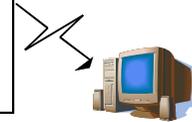
Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.4.1. CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL COMISION DE CONTRATACIONES DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Adjudicada** la empresa ganadora en el proceso de contratación, bajo las modalidades de Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Contratación Directa, Consulta de Precios, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de modalidades de selección. Publica en la página Web de la Universidad Central de Venezuela, el otorgamiento de la adjudicación, señalando el destino y monto en bolívares del Compromiso de Responsabilidad Social asumido por la empresa.

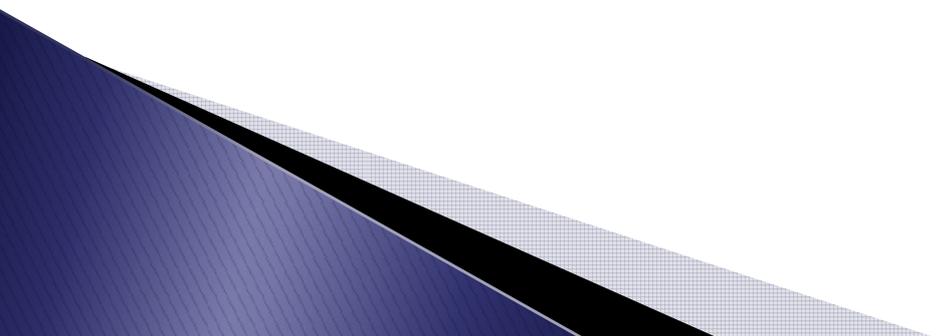


2. **Procede** a velar por el cumplimiento de la Responsabilidad Social asumida por la empresa.

3. **Levanta** Acta de Finiquito del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, la cual debe ser suscrita por un Representante de la Universidad Central de Venezuela, un Representante de la Empresa y un Representante del Beneficiario del Compromiso.

4. **Archiva** un Acta de Finiquito para su control y otra entrega a la Empresa.

2.5 RENDICIÓN ANTE ENTES EXTERNOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 62/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPRAS				

OBJETIVO

Realizar la Programación de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal, con el fin de reflejar su planificación de las compras de las Facultades y/o Dependencias Centrales y la demanda potencial para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

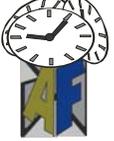
- Unidad Contratante de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales (como responsables de la consolidación de la información, ante el Ente Externo en lo atinente a la Programación Anual de Compras).

Ente Externo

- Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales, deberán realizar anualmente, la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, salvo aquellas contrataciones, que por razones de seguridad de estado estén calificados como tales, o que hayan sobrevenido y por su naturaleza no puedan ser planificadas, de acuerdo a su Plan Operativo Anual (POA) y la carga deberán realizarla en línea a través de la página web www.snc.gob.ve, en el modulo diseñado por el Ente Externo denominado “Modulo de Programación Electrónica de Compras”.
2. El Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante, deberá revisar la Programación de Compras en el “Modulo de Programación Electrónica de Compras”, creado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), antes de notificarle a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, que la Facultad y/o Dependencia Central culminó la carga de la información satisfactoriamente.
3. La División de Compras y Actividades Comerciales adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, como cuentadante de la Universidad Central de Venezuela ante el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), será la responsable de remitir ante el Ente Externo la programación de obras, servicios y adquisición

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 63/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE COMPRAS				

de bienes realizadas por las Facultades y/o Dependencias Centrales, dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la aprobación del presupuesto. Según lo establece el Artículo 23 numeral 1, primer párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas.

4. En caso de que la programación de obras, servicios y adquisición de bienes, sufra modificaciones deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de la modificación. Según lo establece el Artículo 23 numeral 1 segundo párrafo de la Ley de Contrataciones Públicas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 64/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Consulta** el Plan Operativo Anual de la Facultad y/o Dependencia Central.
2. **Determina** con base en el punto anterior la demanda potencial de bienes, obras y servicios de las unidades ejecutoras que ella administra.
3. **Carga** en la página Web www.snc.gob.ve a través del módulo denominado “Módulo de Programación Electrónica de Compras”, los datos de la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, de acuerdo al instructivo respectivo.
4. **Informa** al Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante sobre la carga de la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, para su revisión.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DECANO O DIRECTOR DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Revisa** en la página Web www.snc.gob.ve a través del “Módulo de Programación Electrónica de Compras”, los datos de la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el

próximo Ejercicio Fiscal”, cargados por el Funcionario responsable de cada Facultad y/o Dependencia.

5.1. **No esta conforme**, informa a la Unidad Contratante las observaciones al respecto, a fin de que el Funcionario responsable proceda a la corrección de las mismas.

5.2. **Esta conforme**, remite comunicación a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, sobre la culminación de la carga de la información correspondiente a la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, satisfactoriamente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

6. **Recibe** y verifica la información de la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, a través del “Módulo de Programación Electrónica de Compras”, creado por el Ente Externo para tal fin.
7. **Valida** conjuntamente con el analista de la Dirección de Planificación y Presupuesto si la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, se ajusta al monto total del presupuesto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.1	PÁG: 65/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

7.1. **Presenta errores la carga en el sistema,** informa tanto por correo electrónico como vía telefónica a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central, a fin de que verifique la misma y proceda a subsanar los mismos.

7.2. **Es correcta la información suministrada,** se genera automáticamente el consolidado de la Universidad como un Único Ente. *Según Instructivo del “Módulo de Programación Electrónica de Compras del Estado”. Como lo establece el Artículo 23 numeral 1 Ley de Contrataciones Públicas.*

8. **Procede** a seleccionar la opción de finalizar la “Programación de Obras, Servicios y Adquisición de Bienes a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal”, e imprime el recibo generado por el sistema.



FLUJOGRAMA

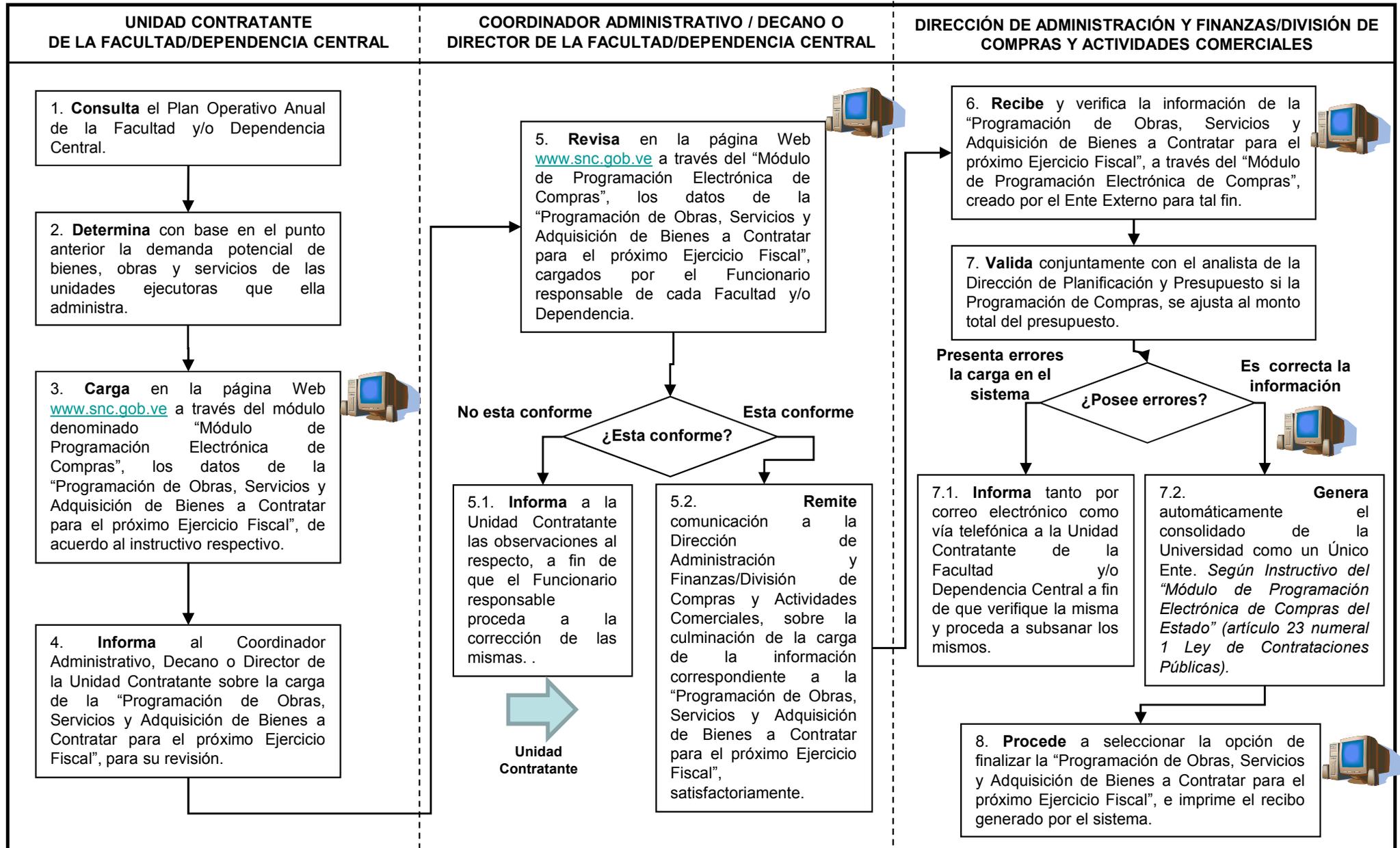
PÁGINA: 1 DE 1

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.5.1. PROGRAMACIÓN DE COMPRAS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 66/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: SUMARIO DE CONTRATACIONES				

OBJETIVO

Informar al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) de las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras por cada procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, efectuadas por las Unidades Contratantes adscritas a las Facultades y/o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales (como responsables de la consolidación de la información, ante el Ente Externo en lo atinente al Sumario de Contrataciones).

Ente Externo

- Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, deberá remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un Sumario de Contrataciones realizadas en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto del contrato si fuera el caso. Según lo establece el Artículo 23 numeral 2 de la Ley de Contrataciones Públicas.
2. La carga del Sumario de Contrataciones, se realizará a través de la página Web www.snc.gob.ve en el modulo denominado "Modulo Sumario de Contrataciones", diseñado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) de acuerdo al instructivo respectivo.
3. El Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante, deberá revisar el resumen de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultad y/o Dependencia Central en el módulo "Sumario de Contrataciones", creado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), antes de notificarle a la



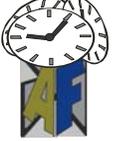
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 67/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
SUMARIO DE CONTRATACIONES

Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, que la Facultad y/o Dependencia Central culminó la carga de la información satisfactoriamente.

- De acuerdo a la **Normativa Interna** implantada en la Universidad Central de Venezuela, la carga del Sumario de Contrataciones se hará de **manera mensual**, y la transferencia del dozavo a las Facultades y/o Dependencias Centrales, estará sujeta a la rendición contable, y a la rendición correspondiente a la Ejecución de las Compras.
- Las Facultades y/o Dependencias Centrales, deberán cargar la información correspondiente al Sumario de Contrataciones mensualmente, durante los primeros siete (07) días del mes siguiente e informar a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales.
- La División de Compras y Actividades Comerciales, semanalmente informa a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente a la Ejecución de Compras.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 68/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: SUMARIO DE CONTRATACIONES				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Carga** a través de la página Web www.snc.gob.ve en el módulo denominado "Sumario de Contrataciones", un resumen de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultad y/o Dependencia Central.
2. **Informa** a la Autoridad Competente (Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante) que ha culminado con la carga mensual correspondiente, para su revisión.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DECANO O DIRECTOR DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Revisa** en la página Web www.snc.gob.ve a través del módulo denominado "Sumario de Contrataciones", el resumen de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultad y/o Dependencia Central.
 - 3.1. **No esta conforme**, informa a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central las observaciones del caso.
 - 3.2. **Esta conforme**, informa a través de Oficio o correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales que

se culminó la carga en el módulo del "Sumario de Contrataciones". a fin de que el Funcionario responsable proceda a la corrección de las mismas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES.

4. **Recibe** y verifica Oficio o correo electrónico informando sobre la culminación de la carga, por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
 - 4.1 **Posee errores la carga en el sistema**, se le informa tanto por correo electrónico como vía telefónica a la Facultad y/o Dependencia Central a fin de que verifique la carga.
 - 4.2 **Si la carga se efectuó sin errores**, de acuerdo a los parámetros establecidos en el módulo denominado "Sumario de Contrataciones", genera el cierre del trimestre ejecutado a través del sistema electrónico creado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).
5. **Informa** a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente al "Sumario de Contrataciones".



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.2	PÁG: 69/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
SUMARIO DE CONTRATACIONES

DIVISIÓN DE TESORERÍA

6. **Recibe** información a través de formato Excel de la rendición de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultades y/o Dependencias Centrales.
7. **Determina** que las Facultades y/o Dependencias Centrales rindieron sus procesos de contratación.
 - 7.1. **No rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales**, informa la no entrega del dozavo y la espera sobre la rendición correspondiente a la Ejecución de Compras, para su posterior entrega de dozavos.
 - 7.2. **Si rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales**, informa la entrega del dozavo del mes en estudio.



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 1 DE 2

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.5.2. SUMARIO DE CONTRATACIONES

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD/DEPENDENCIA CENTRAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DECANO O DIRECTOR DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Carga** a través de la página Web www.snc.gob.ve en el módulo denominado "Sumario de Contrataciones", un resumen de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultad y/o Dependencia Central.



2. **Informa** a la Autoridad Competente (Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante) que ha culminado con la carga mensual correspondiente, para su revisión.

3. **Revisa** en la página Web www.snc.gob.ve a través del módulo denominado "Sumario de Contrataciones", el resumen de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultad y/o Dependencia Central.



¿Esta conforme?

3.1. **Informa** a la Unidad Contratante de la Facultad y/o Dependencia Central las observaciones del caso.

Unidad Contratante

3.2. **Informa** a través de Oficio o correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales que se culminó la carga en el módulo del "Sumario de Contrataciones" a fin de que el Funcionario responsable proceda a la corrección de las mismas.

V:2
P:4



FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.5.2. SUMARIO DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

DIVISIÓN DE TESORERÍA

V:1
P:3.2.

4. **Recibe** y verifica Oficio o correo electrónico informando sobre la culminación de la carga, por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales.

Si
¿Posee errores la carga en el sistema?
No

4.1. **Informa** tanto por correo electrónico como vía telefónica a la Facultad y/o Dependencia Central a fin de que verifique la carga.

4.2. **Genera** el cierre del trimestre ejecutado a través del sistema electrónico creado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

5. **Informa** a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente al "Sumario de Contrataciones".

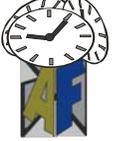
6. **Recibe** información a través de formato Excel de la rendición de los procesos de Contratación ejecutados por las Facultades y/o Dependencias Centrales.

7. **Determina** que las Facultades y/o Dependencias Centrales rindieron sus procesos de contratación.

No rindieron
¿Presentaron rendición?
Si rindieron

7.1. **Informa** la no entrega del dozavo y la espera sobre la rendición correspondiente a la Ejecución de Compras, para su posterior entrega de dozavos.

7.2. **Informa** la entrega del dozavo del mes en estudio.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 70/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA				

OBJETIVO

Rendir ante el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) sobre la Evaluación de Desempeño del Contratista por cada procedimiento previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales (como responsables de la consolidación de la información, ante el Ente Externo en lo atinente a la Evaluación del Desempeño del Contratista).

Ente Externo

- Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las Unidades Contratantes de las Facultades/Dependencias Centrales deberán cargar a través del modulo "Evaluación de Desempeño de Contratistas", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Contrataciones Públicas, el cual establece: "Los órganos o entes contratantes deben remitir al Registro Nacional de Contratista información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de obras, adquisición de bienes o prestación de servicio".
2. El Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante, deberá revisar la Evaluación de Desempeño del Contratista, antes de notificarle a la Dirección de Administración y Finanzas / División de Compras y Actividades Comerciales, que la Facultad y/o Dependencia Central culmino la carga de la información sobre la actuación o desempeño del contratista.
3. Las Facultades y/o Dependencias Centrales, deberán cargar la información correspondiente a la Evaluación de Desempeño del Contratista mensualmente durante los primeros siete (07) días del mes siguiente e informar a la Dirección de Administración y Finanzas / División de Compras y Actividades Comerciales.
4. Las Unidades Contratantes de las Facultades/Dependencias Centrales realizaran mensualmente y en conjunto con la Unidad Solicitante que requiere y recibe el bien, la Evaluación de Desempeño del

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 71/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA				

Contratista, utilizando el modulo denominado “Evaluación de Desempeño de Contratistas” implementado por el Servicio Nacional de Contrataciones.

5. Deben rendirse los procesos llevados a cabo por la Comisión de Contrataciones de cada Facultad y/o Dependencia, en lo atinente al Desempeño del Contratista de la Empresa que resultó ganadora del proceso de Contratación, es indispensable que conste en oficio dicha evaluación el cual será suscrito por todos los miembros integrantes de las Comisiones de Contrataciones de cada Facultad y/o Dependencia.
6. De acuerdo a la normativa interna que se rige en la Universidad Central de Venezuela, la carga de la Evaluación del Desempeño del Contratista se hará de manera mensual, y la transferencia del dozavo a las Facultades y/o Dependencias Centrales, estará sujeta a la rendición contable, y a la rendición correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Contratista.
7. La División de Compras y Actividades Comerciales, semanalmente informa a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Contratista.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 72/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Procede** a cargar información sobre la actuación o desempeño del contratista, a través de la página Web www.snc.gob.ve en el modulo "Evaluación de Desempeño de Contratistas", creado por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).
2. **Informa** a la Autoridad Competente (Coordinador Administrativo, Decano o Director) que ha culminado con la carga mensual correspondiente, para su revisión y aprobación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DECANO O DIRECTOR DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Revisa** y determina.
 - 3.1. **Si posee errores la carga de la Evaluación del Desempeño del Contratista**, devuelve a la Unidad Contratante con sus observaciones al respecto. Regresa al Paso No. 1.
 - 3.2. **Si la carga se efectuó sin errores**, notifica a la Unidad Contratante del envío a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales a través de Oficio y correo electrónico, que se

culminó la carga en el modulo "Evaluación de Desempeño de Contratistas". Es indispensable que se incorpore en la carga la Evaluación efectuada por los miembros de las Comisiones de Contrataciones.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES.

4. **Recibe** Oficio y correo electrónico de la culminación de la carga, por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
5. **Informa** a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Contratista.

DIVISIÓN DE TESORERÍA

6. **Recibe** información a través de formato Excel de la rendición correspondiente a la Evaluación del Desempeño del Contratista.
7. **Determina** las Facultades y/o Dependencias Centrales que rindieron la Evaluación del Desempeño del Contratista.
 - 7.1. **No rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales**, informa la no entrega del dozavo y la espera sobre la rendición correspondiente a la Ejecución



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.3	PÁG: 73/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

de Compras, para su posterior entrega de dozavos.

7.2. Sin rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales, informa la entrega del dozavo del mes en estudio.



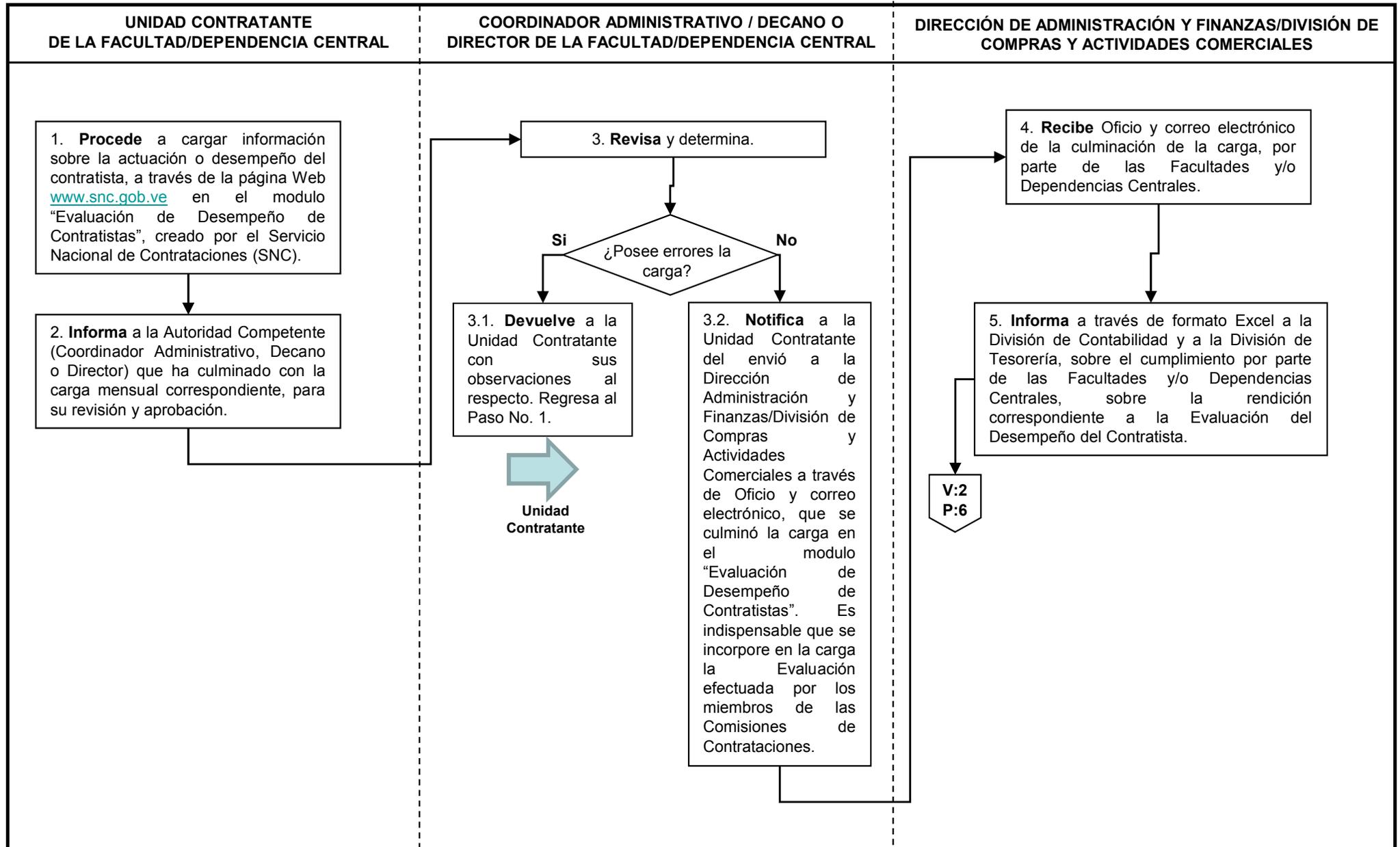
FLUJOGRAMA

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.5.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

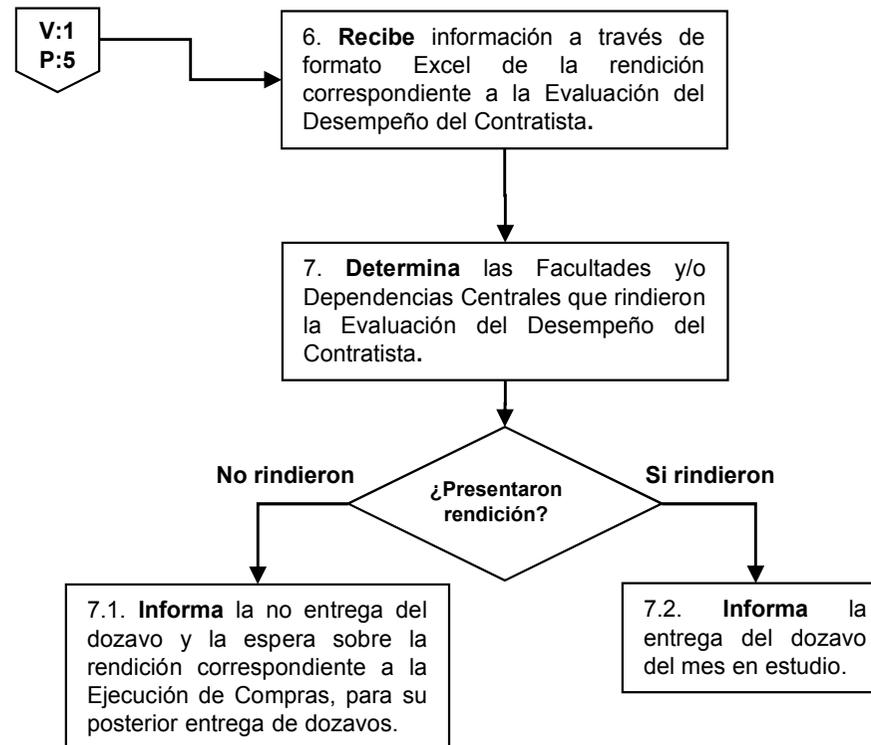
Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

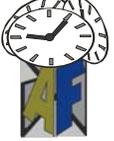
Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

Procedimiento: 2.5.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

DIVISIÓN DE TESORERIA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS		
	CAP: II	SEC: 2.5.4	PÁG: 74/89
	VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INFERIORES A 1.100 U.T. A EMPRESAS QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.			

OBJETIVO

Rendir ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social la información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios y ejecución de obras inferiores a 1.100 U.T. con Empresas que no poseen Solvencia Laboral.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales (como responsables de la consolidación de la información ante el Ente Externo en lo atinente a las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras inferiores a 1.100 UT con empresas que no posean Solvencia Laboral).

Ente Externo

- Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. *El Artículo 3 del Decreto Número 4.248 de fecha 30/01/2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.371, de fecha 02/02/2006 establece que “Los Órganos, Entes y Empresas del Estado sólo podrán celebrar contratos, convenios o acuerdos con patronos y patronas a quienes el Ministerio del Trabajo les haya expedido la solvencia laboral correspondiente, la cual constituye un requisito indispensable”.*
2. *Sin embargo, el Dictamen de la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social No. 196 de fecha 22 de mayo de 2006, determina que: “ si bien la Solvencia Laboral es necesaria para la suscripción de todos los contratos, convenios o acuerdos entre las empresas y establecimientos del sector privado y el Estado, realizando una interpretación restrictiva y no extensiva del Artículo 3 en estudio, podemos afirmar que la exigencia de la solvencia laboral en estas actividades diarias, implicaría que los órganos, entes y empresas del Estado deben solicitar una solvencia laboral cada vez que necesiten abastecer o proveer de elementos básicos e inmediatos para su funcionamiento. Por ello, en estos casos, y sólo a título de referencia analógica, las contrataciones que se adelanten por un monto inferior a las 1.100 Unidades Tributarias, es decir aquellas que no superan el primer supuesto de exigencia del procedimiento licitatorio, en opinión de este Despacho no requieren de la presentación previa de la*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.4	PÁG: 75/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INFERIORES A 1.100 U.T. A EMPRESAS QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.

solvencia laboral como requisito imprescindible para su realización, supuesto que no podría trasladarse a ningún otro caso en que la exigencia de este requisito sea obligatoria". En este sentido "existe la obligación de los órganos, entes y empresas del Estado de informar periódicamente (mensualmente) al Inspector del Trabajo sobre los patronos y las patronas que le suministren bienes o presten servicios y cuyas contrataciones sean por un monto inferior a las 1.100 Unidades Tributarias".

- En atención a lo antes expuesto las Unidades Contratantes de las Facultades y/o Dependencias Centrales, deberán remitir mensualmente mediante Oficio y vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, la información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios y ejecución de obras inferiores a 1.100 UT con Empresas que no poseen Solvencia Laboral. La Dirección de Administración y Finanzas informará al Inspector del Trabajo sobre los patronos y patronas que suministran bienes, prestación de servicios, cuyas contrataciones sean por un monto inferior a las 1.100 U.T.
- El Coordinador Administrativo, Decano o Director de la Unidad Contratante, deberá revisar la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1.100 UT con Empresas que no poseen Solvencia Laboral, antes de notificarle a la Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales, que la Facultad y/o Dependencia Central culmino la carga de la información.
- La Dirección de Administración y Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales mensualmente deberá compilar, revisar y enviar al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, la información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios y ejecución de obras inferiores a 1.100 UT con Empresas que no poseen Solvencia Laboral.
- De acuerdo a la normativa interna que se rige en la Universidad Central de Venezuela, la carga de 1.100 UT a Empresas que no poseen Solvencia Laboral, se hará de manera mensual, y la transferencia de los dozavos a las Facultades y/o Dependencias Centrales, estará sujeta a la rendición contable, y a la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1.100 UT con Empresas que no poseen Solvencia Laboral.
- Las Facultades y/o Dependencias Centrales, deberán cargar la información correspondiente a 1.100 UT a Empresas que no poseen Solvencia Laboral mensualmente, durante los primeros siete (07) días del mes siguiente e informar a la Dirección de Administración y Finanzas así como a la División de Compras y Actividades Comerciales.
- La División de Compras y Actividades Comerciales, semanalmente informa a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.4	PÁG: 76/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INFERIORES A 1.100 U.T. A EMPRESAS QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.

Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1.100 UT.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

CAP: II	SEC: 2.5.4	PÁG: 77/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INFERIORES A 1.100 U.T. A EMPRESAS QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD CONTRATANTE DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Procede** a cargar a través de formato “Declaración mensual de la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1,100 Unidades Tributarias” en programa Excel, creado por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social de toda la información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios, ejecución de obras inferiores a 1.100 U.T. a Empresas que no poseen Solvencia Laboral.
2. **Informa** a la Autoridad Competente (Coordinador Administrativo, Decano o Director) que ha culminado con la carga en el formato creado por el Ente Externo, para su revisión y aprobación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DECANO O DIRECTOR DE LA FACULTAD Y/O DEPENDENCIA CENTRAL

3. **Revisa** y determina.
 - 3.1. **Si posee errores la carga de la información**, devuelve a la Unidad Contratante con sus observaciones al respecto. Regresa al Paso No. 1.
 - 3.2. **Si la carga se efectuó sin errores**, notifica a la Unidad Contratante del envío a la Dirección de Administración y

Finanzas/División de Compras y Actividades Comerciales a través de Oficio y correo electrónico, que se culminó la carga en el formato creado por el Ente Externo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES.

4. **Recibe** Oficio y correo electrónico con el archivo de Excel adjunto de la culminación de la carga, por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales.
 - 4.1. **Si posee errores la carga de la información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios y ejecución de obras inferiores a 1.100 U.T. a Empresas que no poseen Solvencia Laboral**, se le informa tanto por correo electrónico como vía telefónica a la Facultad y/o Dependencia Central a fin de que verifique y corrija la carga.
 - 4.2. **Si la carga se efectuó sin errores**, procede a remitir mediante Oficio y vía correo electrónico información correspondiente a los contratos, convenios, compras, prestación de servicios y ejecución de obras inferiores a 1.100 U.T. a Empresas que no poseen Solvencia Laboral al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP: II	SEC: 2.5.4	PÁG: 78/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS INFERIORES A 1.100 U.T. A EMPRESAS QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.

5. **Informa** a través de formato Excel a la División de Contabilidad y a la División de Tesorería, sobre el cumplimiento por parte de las Facultades y/o Dependencias Centrales, sobre la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1,100 Unidades Tributarias

DIVISIÓN DE TESORERÍA

6. **Recibe** información a través de formato Excel de la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1,100 Unidades Tributarias
7. **Determina** las Facultades y/o Dependencias Centrales que rindieron.
- 7.3. **No rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales**, informa la no entrega del dozavo y la espera sobre la rendición correspondiente a la información relativa a las Contrataciones inferiores a 1,100 Unidades Tributarias, para su posterior entrega de dozavos.
- 7.4. **Si rindieron las Facultades y/o Dependencias Centrales**, informa la entrega del dozavo del mes en estudio.



FLUJOGRAMA

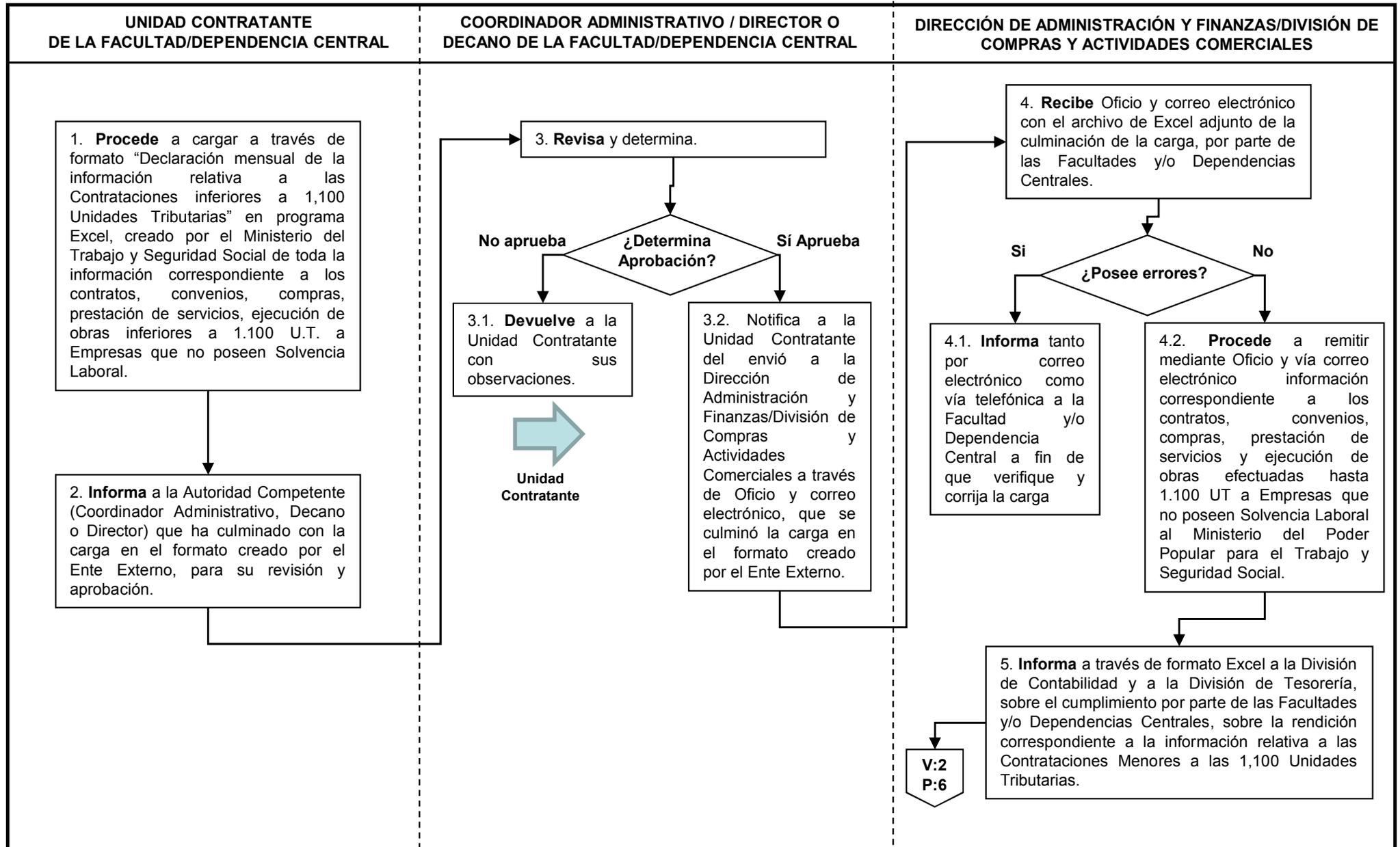
PÁGINA: 1 DE 2

Área Funcional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable: DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

Proceso: CONTRATACIONES PUBLICAS

2.5.4. REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES A 1.100 UT, QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.





FLUJOGRAMA

PÁGINA: 2 DE 2

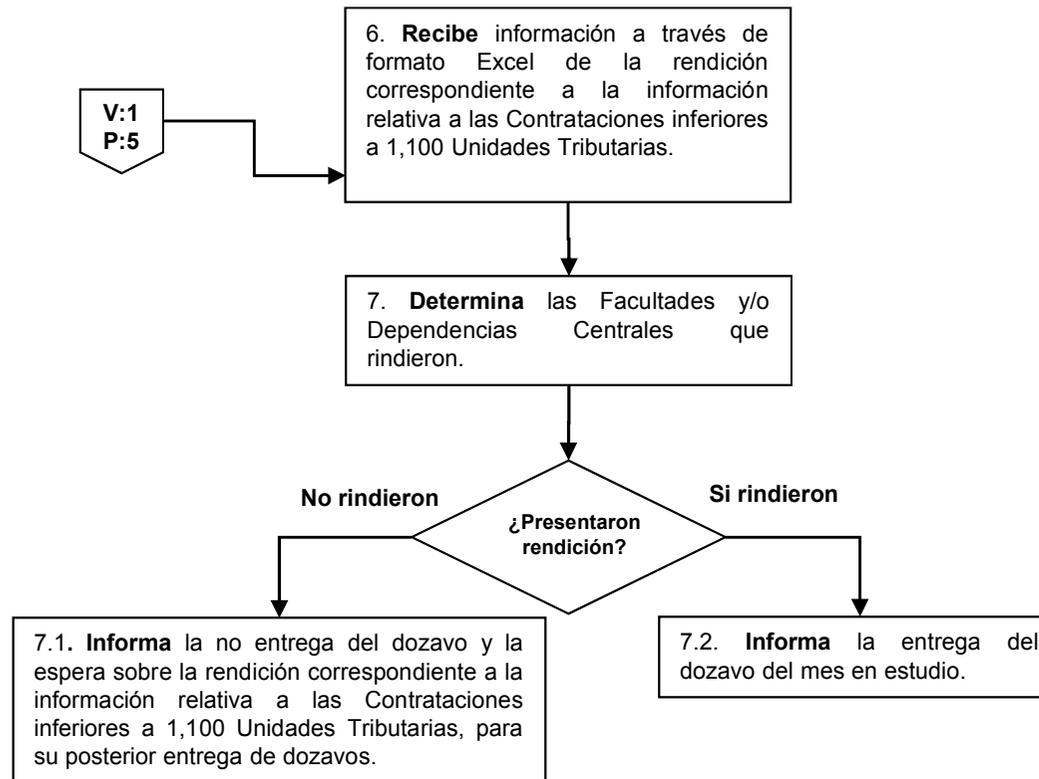
Área Funcional:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Responsable:
DIVISIÓN DE COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES

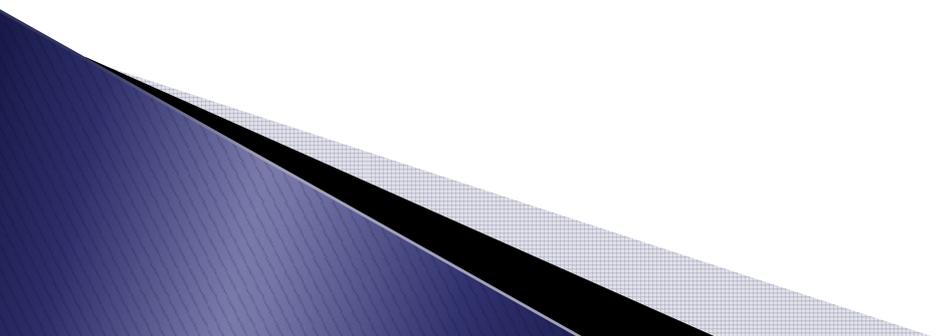
Proceso:
CONTRATACIONES PUBLICAS

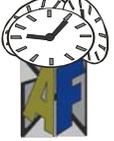
Procedimiento: 2.5.4. REPORTE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES A 1.100 UT, QUE NO POSEEN SOLVENCIA LABORAL.

DIVISIÓN DE TESORERIA



FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS		CAP:	SEC:	PÁG: 79/89
	INSTRUCTIVO: ORDEN DE REQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

ORDEN DE REQUISICIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO:

Solicitar la adquisición de bienes muebles y materiales por rubro, por parte de la Unidad que así lo requiere.

PREPARACIÓN:

La Unidad Usuaria será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: En la Unidad Contratante, para el expediente y otro ejemplar en la Unidad Usuaria, para su control.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **NÚMERO:** Indique número correlativo que corresponda a la Orden de Requisición para Adquisición de Bienes.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Requisición.
3. **FAX:** Indique el número de Fax de la Unidad que requiere los bienes muebles, materiales o suministros.
4. **TELÉFONO:** Coloque número telefónico de la Unidad que requiere los bienes muebles, materiales o suministros.
5. **UNIDAD USUARIA:** La Unidad que elabora la requisición o requiere los bienes muebles, materiales o suministros.
6. **UNIDAD DE MEDIDA:** Indique la unidad de medida en que está expresado el bien, material o suministro a adquirir.
7. **CANTIDAD:** Indique el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
8. **DESCRIPCIÓN:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
9. **IMPUTACION PRESUPUESTARIA:** Indique el fondo, la unidad ejecutora, programa así como la cuenta de gasto por donde se va a realizar la imputación presupuestaria.
10. **UNIDAD USUARIA:** Indique Unidad Usuaria y firma del Jefe de la Unidad Usuaria.
11. **CONTROL PRESUPUESTARIO:** Firma de la persona responsable del control presupuestario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 80/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
INSTRUCTIVO: ORDEN DE REQUISICIÓN PARA SERVICIOS				

ORDEN DE REQUISICIÓN PARA SERVICIOS

OBJETIVO:

Solicitar la prestación de servicios requeridos por la Unidad Usuaria.

PREPARACIÓN:

La Unidad Usuaria será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: En la Unidad Contratante, para el expediente y otro ejemplar en la Unidad Usuaria, para su control.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **NÚMERO:** Indique número correlativo que corresponda a la Orden de Requisición para Servicios.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Requisición.
3. **FAX:** Indique el número de Fax de la Unidad que requiere el servicio.
4. **TELÉFONO:** Coloque número telefónico de la Unidad que requiere el servicio.
5. **UNIDAD USUARIA:** La Unidad que elabora la requisición o requiere la prestación de servicios.
6. **REGLON:** Indique el renglón que corresponda por el servicio a solicitar.
7. **CANTIDAD:** Indique el número de unidades requeridas al servicio que se requiere.
8. **DESCRIPCIÓN:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la prestación de servicio que requiere.
9. **IMPUTACION PRESUPUESTARIA:** Indique el fondo, la unidad ejecutora, programa así como la cuenta de gasto por donde se va a realizar la imputación presupuestaria.
10. **UNIDAD USUARIA:** Indique Unidad Usuaria y firma del Jefe de la Unidad Usuaria.
11. **CONTROL PRESUPUESTARIO:** Firma de la persona responsable del control presupuestario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 81/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS				

SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

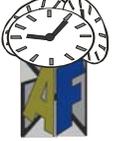
Solicitar a los distintos proveedores Ofertas sobre bienes muebles, materiales, suministros y servicios.

PREPARACIÓN:

La Unidad Contratante será la responsable de generar el formulario. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución: un ejemplar: Para el Proveedor y otro ejemplar en la Unidad Contratante, para el expediente.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **NÚMERO:** Indique número correlativo que corresponda a la Solicitud de Cotización para Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Unidad Contratante.
3. **FAX:** Indique el número de Fax de la Unidad Contratante.
4. **TELÉFONO:** Coloque número telefónico de la Unidad Contratante.
5. **UNIDAD DE MEDIDA:** Indica la unidad en que está expresado el artículo a adquirir.
6. **CANTIDAD:** Indica el número de unidades requeridas por cada artículo.
7. **DESCRIPCIÓN:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la solicitud de la cotización.
8. **ELABORADO POR:** Indique nombre y apellido del analista de la Unidad Contratante.
9. **APROBADO POR:** Indique nombre y apellido del Jefe de la Unidad Contratante.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 82/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
INSTRUCTIVO: ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES				

ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

OBJETIVO:

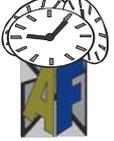
Dar conformidad de la recepción del bien mueble, material y suministro. Sirve de soporte para el trámite del pago.

PREPARACIÓN:

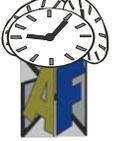
La Unidad Usuaria será la responsable de generar el formulario "Acta de Control Perceptivo para la Adquisición de Bienes". Se Imprimirá dos (2) ejemplares que se archivará en el expediente por la Unidad Contratante, una vez procesado el pago y otra quedara en los archivos de la Unidad Usuaria.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **UNIDAD USUARIA:** Indique nombre de la Unidad Usuaria que solicito el bien mueble, material o suministro, de igual manera Nombre y Apellido de la persona que recibe el bien, así como la Numero de la Cédula de Identidad.
2. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Indique Apellido y Nombre si es persona natural y razón social si es persona jurídica.
3. **CANTIDAD:** Indica el número de unidades adquiridas por cada artículo.
4. **UNIDAD MEDIDA:** Indica la unidad en que está expresado el artículo adquirido.
5. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del bien mueble, material o suministro adquirido.
6. **PRECIO UNITARIO:** Indique el precio individual del artículo.
7. **TOTAL:** Indica el valor total por artículo (Este resulta de multiplicar la columna de la cantidad por la del precio unitario).
8. **TOTAL Bs:** Indica el valor total de la sumatoria de la columna TOTAL.
9. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en la entrega del bien mueble, material o suministro.
10. **Nº DE FACTURA:** Número de Factura.
11. **FECHA DE ENTREGA:** Indique la fecha de entrega del bien mueble, material o suministro.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 83/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
INSTRUCTIVO: ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES				

12. **RECEPCIÓN: PARCIAL:** Indique si la recepción fue realizada parcialmente. El informe queda en espera de la conformidad total.
13. **TOTAL:** Indique si la recepción fue total.
14. **PLAZO DE ENTREGA:** Fecha en que el proveedor deberá entregar los artículos.
15. **REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:** Firma de la persona responsable que hace la entrega del bien mueble, material o suministro.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 84/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
INSTRUCTIVO: ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

ACTA DE CONTROL PERCEPTIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Dar conformidad al servicio que se le preste a la Facultad y/o Dependencia Central. Sirve de soporte para el trámite del pago.

PREPARACIÓN:

La Unidad Usuaria será la responsable de generar el formulario "Acta de Control Perceptivo para la Prestación de Servicios". Se Imprimirá dos (2) ejemplares que se archivará en el expediente por la Unidad Contratante, una vez procesado el pago y otra quedara en los archivos de la Unidad Usuaria.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **UNIDAD USUARIA:** Indique nombre de la Unidad Usuaria de igual manera Nombre y Apellido de la persona responsable que solicito el servicio, así como la Numero de la Cédula de Identidad.
2. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Indique Apellido y Nombre si es persona natural y razón social si es persona jurídica.
3. **CANTIDAD:** Indica el número de servicios realizados en su unidad administrativa.
4. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del servicio realizado.
5. **PRECIO UNITARIO:** Indique el precio individual del servicio
6. **TOTAL:** Indica el valor total por servicio (Este resulta de multiplicar la columna de la cantidad por la del precio unitario).
7. **TOTAL Bs:** Indica el valor total de la sumatoria de la columna TOTAL.
8. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en el servicio que fue realizado.
9. **N° DE FACTURA:** Número de Factura.
10. **FECHA DE ENTREGA:** Indique la fecha del servicio prestado.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 85/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

Alianza Comercial: Son acuerdos o vínculos que establece el órgano o ente contratante con personas naturales o jurídicas, que tienen un objetivo común específico para el beneficio mutuo.

Alianza Estratégica: Consiste en el establecimiento de mecanismos de cooperación entre el órgano o ente contratante y personas naturales o jurídicas, en la combinación de esfuerzos, fortalezas y habilidades, con objeto de abordar los problemas complejos del proceso productivo, en beneficio de ambas partes.

Cadena Agroalimentaria: Es el conjunto de los factores involucrados en las actividades de producción primaria, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y consumo de alimentos.

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

Compras: Adquisición de materiales o bienes mediante el pago de dinero.

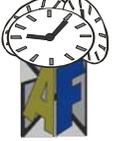
Compromiso: Cuando se realiza la solicitud de cheque del servicio o del bien a adquirir. Para hacer el compromiso, previamente se debe verificar que exista la disponibilidad presupuestaria necesaria. De no ser así, deben hacerse las modificaciones presupuestarias respectivas.

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

Contrato: Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.

Contratación Directa: Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con la Ley.

Concurso Abierto: Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 86/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Ley.

Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar Ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

Consulta de Precios: Es la modalidad de Selección de Contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

Compromiso de Responsabilidad Social: Son todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su Oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con:

- La ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario.
- La creación de nuevos empleos permanentes.
- Formación socio productiva de integrantes de la comunidad.
- Venta de bienes a precios solidarios o al costo.
- Aportes en dinero especies a programas sociales determinados por el Estado o a instituciones sin fines de lucro.
- Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante.

Cotización: Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

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 a su capacidad técnica general.

Delegación Interorgánica: en la cual los superiores jerárquicos de los órganos y entes de la Administración Pública, transfieren atribuciones otorgadas por Ley a órganos o funcionarios inmediatamente inferiores bajo su dependencia.

Desviación Sustancial: Divergencia o reserva mayor con respecto a los términos, requisitos y especificaciones del pliego de condiciones, en la que incurren los oferentes y que harían improbable el suministro del bien o del servicio o ejecución de obras en las condiciones solicitadas, por el órgano o ente contratante.

Disponibilidad Presupuestaria: Es el recurso financiero - presupuestario que permite realizar aquellos compromisos de gastos que ocurran en la Universidad.

Documentos Justificativos del Gasto: Son los documentos que sirven de prueba o evidencia de las transacciones realizadas, es decir, para informar



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP:	SEC:	PÁG: 87/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

ASUNTO:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

la naturaleza, propiedad e importe de las partidas de ingresos, erogaciones, activo o pasivo.

Emergencia Comprobada: Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización, o la amenaza de paralización total o parcial de sus actividades o del desarrollo de las competencias del órgano o ente contratante.

Evaluación: Examen sistemático en un momento dado, para determinar hasta qué grado el proveedor es capaz de satisfacer las exigencias especificadas o comprometiéndose con la UCV.

Facturas: Documento preparado por un vendedor de bienes o servicios y entregado al comprador. Contiene los aspectos básicos de la transacción comercial, características del bien o servicio, precio unitario y precio total.

Gastos: Desembolso que se origina al efectuar alguna operación de adquisición de bienes materiales etc.

Lista de Precios: Es la relación de precios unitarios Ofertados, por los renglones o posiciones incluidos dentro del alcance de los bienes a adquirir, servicios a prestar u obras a ser ejecutadas, considerados en los pliegos o en las condiciones de la contratación, cuyo resultado será la adjudicación y firma de un Contrato Marco.

Medios Electrónicos: Son instrumentos, dispositivos, elementos o componentes tangibles

o intangibles que obtienen, crean, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo significado aparece claro para las personas o procesadores de datos destinados a interpretarlos.

Modalidades de Contratación: Son las categorías que disponen los sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas, establecidas para efectuar la Selección de Contratistas para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

Nota de Entrega: Documento que respalda la entrega de materiales o servicios requeridos por determinado cliente.

Obra: Es la Construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructura para servicios básicos, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de área de trabajo. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones.

Oferta: Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

Oferente: Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

CAP:	SEC:	PÁG: 88/89
VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	

ASUNTO:
GLOSARIO DE TÉRMINOS

participar una Oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley.

Orden de Compra: Documento por medio del cual un comprador se compromete a adquirir bienes o servicios a un determinado proveedor y permanece efectivo hasta que se cancele o se anule.

Órgano o Ente Contratante: Todos los sujetos señalados en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Participante: Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar Oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios.

Pequeño Productor: Es una persona natural que desarrolla la actividad agrícola por la explotación de su campo y sus ventas no debe superar un monto anual equivalente a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.).

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

Presupuesto Base: Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

Proceso Productivo: Son las actividades realizadas por el órgano y ente contratante, mediante las cuales un conjunto de elementos o materiales sufren un proceso de transformación que conducen a obtener bienes tangibles o servicios para satisfacer necesidades.

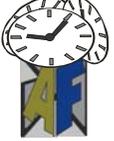
Registro de Proveedores: Archivo contentivo de información relativa a personas naturales y/o jurídicas proveedoras de bienes y prestatarias de servicios.

Requisición: Formulario mediante el cual se solicita bienes, servicios y obras a una Unidad Contratante responsable de proporcionarlos.

Servicios Básicos: Son los servicios requeridos para el funcionamiento del órgano o ente contratante en el desarrollo de sus competencias, que incluyen: electricidad, agua, aseo urbano, gas, telefonía, postales y redes informáticas de información.

Servicios Profesionales: Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.

Servicio Nacional de Contrataciones: Es un órgano desconcentrado dependiente funcional y administrativamente de la Comisión Central de Planificación y es la encargada de ejercer la

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	CAP:	SEC:	PÁG: 89/89
		VERSIÓN 4ta.	FECHA: Enero 2011	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

autoridad técnica en las materias reguladas por la Ley de Contrataciones Públicas.

Unidad Contratante: Es la unidad responsable de solicitar y analizar las Ofertas, preparar el informe de recomendación y solicitar el otorgamiento de la adjudicación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, en las modalidades de Consulta de Precios, Contratación Directa y en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades.

Servicio Nacional de Contrataciones: Es un órgano desconcentrado dependiente funcional y administrativamente de la Comisión Central de Planificación y es la encargada de ejercer la autoridad técnica en las materias reguladas por la Ley de Contrataciones Públicas

Unidad Usuaria: Es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formular el requerimiento a la Unidad Contratante, administrar el contrato y evaluar la actuación y desempeño del contratista durante su ejecución, en la contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas y en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades de selección.

ANEXOS

