

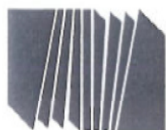


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**



**Manual de Normas y Procedimientos  
para la  
ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

**SEPTIEMBRE, 2017**  
**RESOLUCIÓN N° 2017.479.998**



Resolución n.º 2017.479.998

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras con base a la normativa legal vigente y a las necesidades de la Universidad.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario institucionalizar una metodología única del proceso inherente a las contrataciones públicas llevado a cabo en la UPEL con el propósito de que permita optimizar las actividades allí ejecutadas.

**RESUELVE**

- Artículo 1:** Aprobar la actualización del **Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.**
- Artículo 2:** Derogar la Resolución N° 2010.344.1971 de fecha 13 de mayo de 2010 mediante la cual se aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.
- Artículo 3°:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil diecisiete.

Raúl López Sayago

Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

### PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lcdo. José Luis Rondón

**Director General de Administración y Finanzas**

Lcda. María Suárez

**Coordinadora Nacional (E) de Servicios  
Administrativos**

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Dra. Miriam Quintana de Robles


**Directora General de Planificación y Desarrollo**

Esp. Gabis Martínez

**Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas**

Lcda. Mayerlyn Parra

**Analista de Registro y Control Estadístico, Jefe**

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	
Proceso	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base	
Legal.....	4
❖ Descripción del proceso, procedimientos que dinamizan los procesos para la Programación de Bienes, Obras y Servicios; Contratación de los Bienes, Obras y Servicios, y para la Ejecución de la Programación Anual de Compras.....	6
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Elaboración de la Programación Anual de Compras.....	11
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios.	
- Caso: No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones.....	17
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios.	
- Caso: Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones .....	25
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado.....	34
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto.....	43
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa.....	53
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Rendición Trimestral de las Contrataciones.....	59
❖ Formularios e Instructivos.....	62
❖ Anexo.....	72
❖ Glosario .....	73

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 3 /75
--------------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

### BASE LEGAL


- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con la Enmienda N° 1. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 29 de febrero de 2009.
- ❖ Decreto N° 2.174 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.120 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Decreto N° 1.399 mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de Diciembre de 2010.
- ❖ Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial. N° 38.435 de fecha 12 de Mayo de 2006.
- ❖ Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. Gaceta Oficial N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.
- ❖ Reglamento General de la UPEL. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de noviembre de 2000.
- ❖ Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras. Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16 de septiembre de 1996.
- ❖ Medidas Temporales para la Promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (PyMIS), Cooperativas y cualquier otra forma asociativa, Productora de Bienes, Prestadora de Servicios y Ejecutoras de Obras, ubicadas en el país. Gaceta Oficial 38.567 de fecha 20 de Noviembre de 2006.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

- ❖ Medidas Temporales en el establecimiento de montos y contratos reservados para las empresas alternativas, fabricantes de bienes, prestadoras de servicios y ejecutoras de obras. Decreto N° 1.417 31 de Julio de 1996.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b>

## Descripción del Proceso

Constituye las etapas que se deben cumplir en la programación y ejecución de las compras para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, requeridas por las Unidades Ejecutoras Locales de la Universidad para la prestación adecuada de los servicios académicos - administrativos. Asimismo, proporciona los lineamientos y normativas mediante las cuales se rige el proceso de contrataciones públicas ejecutado en la UPEL y la definición de las responsabilidades de las unidades usuarias, unidad contratante y de la comisión de contrataciones, las cuales intervienen en dicho proceso y la rendición trimestral ante el Ente gubernamental, en cumplimiento a lo establecido en la Ley que rige la materia y su reglamento.

## Procedimientos que dinamizan el proceso de Programación de los Bienes, Obras y Servicios:

- ❖ Programación Anual de Compras.


## Procedimientos que dinamizan el proceso de Contratación de los Bienes, Obras y Servicios:

- ❖ Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios.
  - Caso: No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones.
  - Caso: Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones.
- ❖ Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado.
- ❖ Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto.
- ❖ Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa.

## Procedimientos que dinamizan el proceso de Ejecución de la Programación Anual de Compras:

- ❖ Rendición Trimestral de las Contrataciones.

<b>Código:</b> DGA-F-CNSA-UAS-ABOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 6 /75
---------------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b>

## Normas Generales


### Para la programación anual de compras

1. Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración elaborar el Plan Anual de Compras.
2. Las Unidades Ejecutoras Locales deberán realizar los requerimientos para la adquisición de materiales y bienes, contratación servicios y/o ejecución de obras en función a lo programado en el plan de anual compras y durante el ejercicio fiscal vigente.
3. La Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros podrá efectuar los trámites correspondientes para las compras mayores que redunden en una economía universitaria, a través de los requerimientos presentados por los Institutos Pedagógicos.
4. La Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros podrá realizar compras centralizadas, cuando exista un alto volumen de un producto requerido por las distintas Unidades Ejecutoras Locales del Rectorado e Institutos Pedagógicos, con la finalidad de obtener mejoras significativas en los precios unitarios.
5. El plan anual de compras deberá estar convalidado por los niveles de aprobación según corresponda, antes de ser remitido al Servicio Nacional de Contrataciones.

### Para la contratación de bienes, obras y servicios

6. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Universidad o de quien ésta haya delegado esa autoridad, designar a los miembros de la Comisión de Contrataciones de forma temporal o permanente, atendiendo al volumen de contrataciones de obras, adquisiciones de materiales y bienes y la contratación de servicios que requiera. Asimismo, estará integrada por un número impar de miembros principales y un secretario con sus respectivos suplentes, los cuales conformarán las áreas técnica, económica y legal.
7. El proceso de contratación para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, será realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, en atención a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento, y su resultado originará una orden de compras/servicios y/o un contrato.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 7 / 75
--------------------------------------	---	----------------------------------	--	--------------------------

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b>

8. La Comisión de Contrataciones, deberá cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
9. Toda adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras deberá ser planificada en función de los requerimientos de las Unidades Ejecutoras Locales de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el POA y la programación anual de compras.
10. Las adquisiciones de materiales y bienes, contrataciones de servicios y/o ejecuciones de obras deberán contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
11. La Comisión de Contrataciones /Unidad contratante deberá determinar la modalidad de selección de contratista de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
12. La Unidad Usuaria deberá efectuar las actividades previas para todas las modalidades de selección de contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.
13. Se consideran actividades previas, la elaboración del presupuesto base, cronograma de actividades y las especificaciones técnicas.
14. Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones/Unidad contratante elaborar el informe de recomendación, indicando la oferta que resulte con la primera opción en base a los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la Ley de Contrataciones Públicas.
15. En los actos públicos de contratación bajo las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, deberán quedar registrado mediante un acta donde se detallan los documentos consignados.
16. La Unidad contratante podrá, realizar la selección del contratista bajo las modalidades de Consulta de Precios y Contratación Directa, en ésta última siempre y cuando la Máxima Autoridad o a quién ésta haya delegada esa autoridad, lo justifique y en cumplimiento a los supuestos establecidos en la Ley que rige la materia. En la realización de concursos abiertos y cerrados, la Comisión de Contrataciones actuará como unidad contratante.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 8 /75
--------------------------------------	---	----------------------------------	--	-------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

### Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

17. En los casos de adquisición de bienes, prestación de servicios, y ejecución de obras, que por su importancia, complejidad u otras características, justifique la ampliación de los lapsos o términos establecidos para las modalidades de selección de contratistas señaladas en la Ley de Contrataciones Públicas, desde la recepción de las ofertas, hasta la suscripción del contrato correspondiente, se requerirá acto motivado de la máxima autoridad o de quién ésta delegue esa autoridad, indicando explícitamente en la motivación, los nuevos lapsos o términos de conformidad con el Reglamento.
18. La Comisión de Contrataciones podrá proceder a celebrar el concurso cerrado una vez declarado desierto el concurso abierto. Si la modalidad concurso cerrado fuese declarado desierto, se podrá proceder por consulta de precios y si ésta última fuese declarada desierta se podrá proceder por contratación directa.
19. La unidad administrativa financiera tendrá la responsabilidad de resguardar los expedientes de cada proceso de contratación según lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente y su Reglamento.
20. Una vez determinada la modalidad de selección de los contratistas (consulta de precio, concurso cerrado, concurso abierto, contratación directa) correspondientes a la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, la Comisión de Contrataciones / Unidad contratante deberá elaborar el pliego de condiciones en base a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
21. El pliego de condiciones deberá estar conformado en base a los aspectos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y deberá ser enviado o estar disponible para los participantes del concurso, de acuerdo a los lapsos establecidos en dicha Ley, así como establecer en forma clara las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación.
22. Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros la elaboración de la Orden de Compra/Servicios la cual deberá estar firmada por los niveles de aprobación correspondientes, según lo establecido por la Universidad.
23. Será responsabilidad de Consultoría Jurídica / Asesoría Jurídica elaborar los contratos producto de la adjudicación de los procesos, el mismo deberá contener los términos convenidos con el contratista.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

24. Los oferentes durante el proceso de contrataciones públicas ejecutado en la Universidad, deberán cumplir con las especificaciones técnicas, económicas y legales definidas en el pliego de condiciones elaborado por la Comisión de Contrataciones /Unidad contratante, en función a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
25. Ningún oferente/empresa está facultado(a) para ceder derechos u obligaciones a favor de terceros de una Orden de Compra/Servicios y/o Contrato, sin previo consentimiento por escrito de la Universidad.
26. Cuando el (la) oferente/ empresa dejase de cumplir con algunas de las condiciones establecidas en la Orden de Compra/Servicios y/o Contrato, la Universidad podrá anular ésta, quedando en libertad de seleccionar otra empresa y emitir una nueva.

### **Para la rendición trimestral de las contrataciones**

27. La Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración deberá reportar al Servicio Nacional de Contrataciones, antes del cierre de cada ejercicio, el plan anual de compras de la Universidad correspondiente al próximo ejercicio fiscal.
28. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, será la responsable de reportar trimestralmente ante el Servicio Nacional de Contrataciones, la ejecución del plan de compras realizado por la Unidad contratante dentro del periodo establecido, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
29. La Dirección General de Administración y Finanzas podrá modificar la programación anual de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Programación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Elaboración de la Programación Anual de Compras</b>

### **A. Objetivo**

Describir los pasos y normas a seguir en la elaboración de la programación anual de compras para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, requeridos para desarrollar los proyectos y mantener la operatividad (académico- administrativo) de las Unidades Ejecutoras Locales que conforman a la UPEL.

### **B. Alcance**

Comprende desde que las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) determinan las necesidades de materiales, bienes, obras y servicios requeridos para el próximo ejercicio fiscal, hasta la carga de la programación anual de compras de la Universidad en el Sistema del Servicio Nacional de Contrataciones.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA- UAS-PBSO-PAC-01	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET., 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 11 /75
--	--	----------------------------------	--	--------------------------

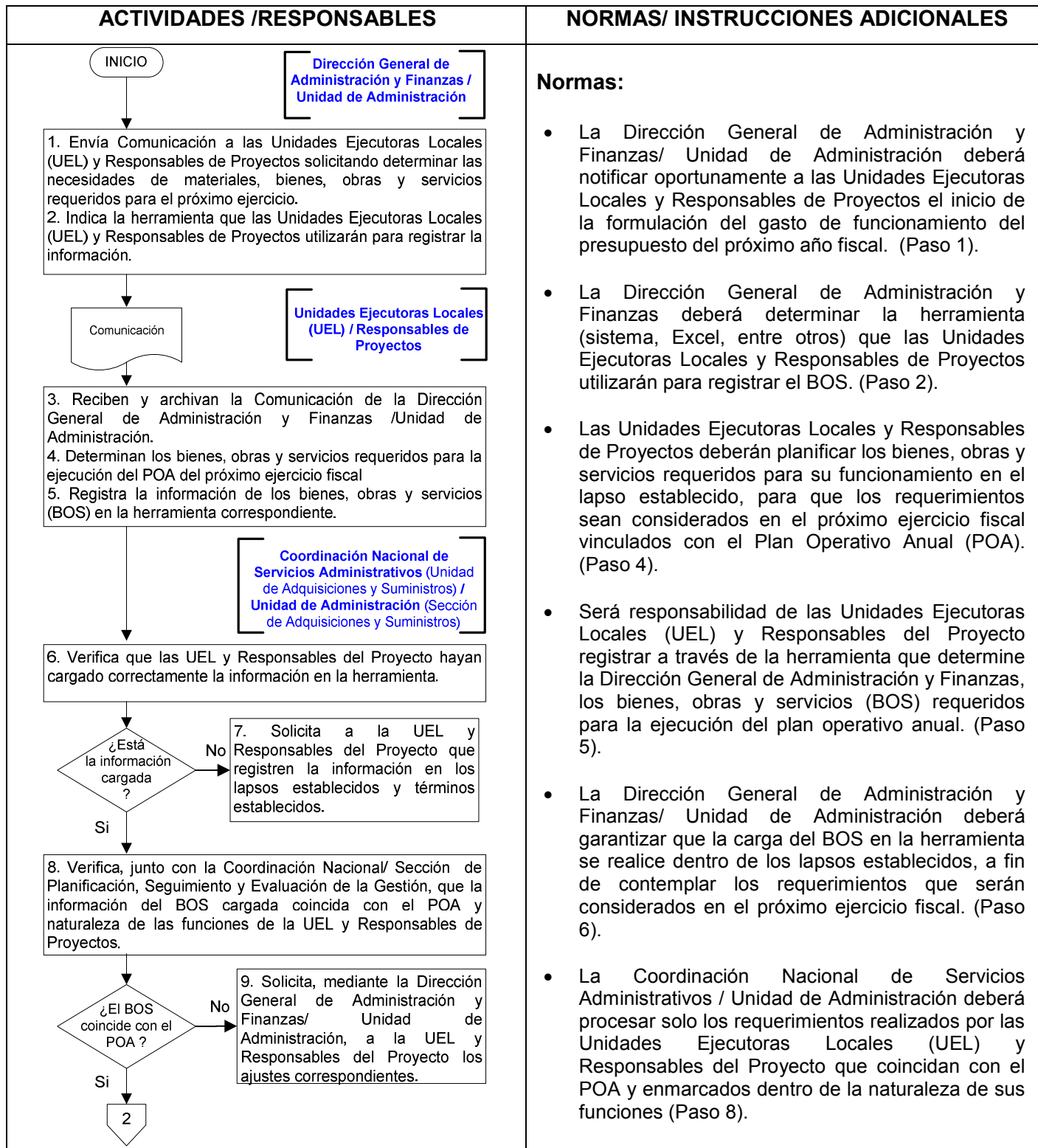


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Programación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Anual de Compras**

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

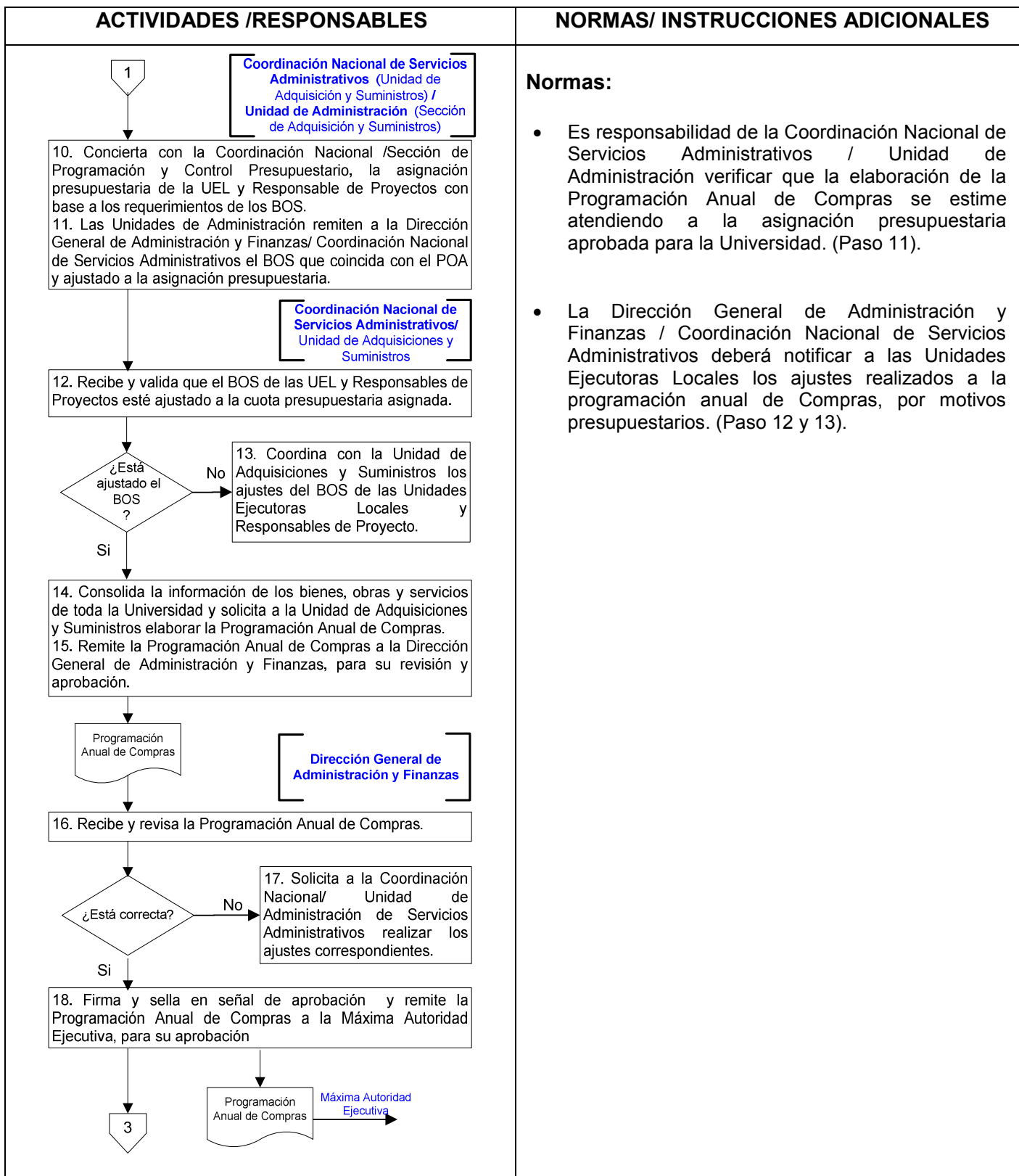




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Programación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Anual de Compras**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Programación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Anual de Compras**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <pre>graph TD     A[Dirección General de Administración y Finanzas] --&gt; B[Programación Anual de Compras]     B --&gt; C[Máxima Autoridad Ejecutiva Rector(a)]     C --&gt; D[19. Recibe y aprueba la Programación Anual de Compras. 20. Remite la Programación Anual de Compras y autoriza a la Dirección General de Administración y Finanzas para su carga en el Servicio Nacional de Contrataciones.]     D --&gt; E[Programación Anual de Compras]     E --&gt; F[21. Recibe la Programación Anual de Compras aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad. 22. Remite a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos para que registre la información en el Servicio Nacional de Contrataciones.]     F --&gt; G[Programación Anual de Compras]     G --&gt; H[23. Recibe la Programación Anual de Compras convalidada por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Máxima Autoridad Ejecutiva. 24. Da su conformidad y solicita a la Unidad /Sección de Adquisiciones y Suministros registrar la información en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones.]     H --&gt; I[Programación Anual de Compras]     I --&gt; J[25. Recibe la Programación Anual de Compras convalidado por las autoridades correspondientes.]     J --&gt; K[4]</pre> <p style="text-align: center;">4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Programación Anual de Compras (BOS) deberá estar convalidado por:<ul style="list-style-type: none"><li>La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.</li><li>Dirección General de Administración y Finanzas.</li><li>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.</li></ul></li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Las Unidades Ejecutoras Locales podrán solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración las modificaciones a la programación anual de Bienes, Obras y Servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración, realizar las modificaciones o ajustes en la Programación Anual de Compras, dentro del lapso establecido.</li><li>Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración reportar la Programación Anual de Compras de la Universidad al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).</li><li>Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas enviar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad la Programación Anual de Compras para su aprobación.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Programación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Anual de Compras**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>26. Ingresa a la página web del Servicio Nacional de Contrataciones y procede a registrar los datos de las compras de los BOS.</p> <p>Servicio Nacional de Contrataciones</p> <p>27. Notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración el registro de la Programación Anual de Compras en el Servicio Nacional de Contrataciones.</p> <p>Ver proceso: "Contratación de Bienes, Obras y Servicios"</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá registrar a través de la página web del Sistema Nacional de Contrataciones, la Programación Anual de Compras de la Universidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas vigente. (Pasos 26).</li><li>Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros notificar a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Finanzas la carga de la programación anual de los bienes, obras y servicios en el sistema del Servicio Nacional de Contrataciones. (Paso 27).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Sección de Adquisiciones y Suministros por instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá registrar a través de la página web del Sistema Nacional de Contrataciones la Programación Anual de Compras del Instituto Pedagógico.</li></ul>




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Programación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Elaboración de la Programación Anual de Compras**

### F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Comunicación.
- ❖ Programación Anual de Compras.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

### **A. Objetivo**

Realizar los trámites correspondientes para atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras Locales y Responsables de los Proyectos, para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, aplicando la modalidad de Consulta de Precios que no requieren ser sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones.

### **B. Alcance**

Abarca desde la recepción del Requerimiento por parte de una Unidad Ejecutora Local y Responsables de los Proyectos, para la Adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 17 / 75
--	---	----------------------------------	--	---------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     UEL[Unidades Ejecutoras Locales] --&gt; R[Requerimiento]     R --&gt; DGA[<b>Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración</b>]     DGA --&gt; S1[1. Recibe de las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) el Requerimiento para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de obras, firma y sella. 1.1. En el caso de la Dirección General de Administración y Finanzas remite el Requerimiento a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, para su revisión y firma.]     S1 --&gt; C[<b>Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración</b>]     C --&gt; S2[2. Remite el Requerimiento a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, una vez firmado.]     S2 --&gt; UAS[<b>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</b>]     UAS --&gt; S3[3. Recibe el Requerimiento para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de Obras. 4. Valida que el Requerimiento esté contemplado en la Programación Anual de Compras.]     S3 --&gt; D1{¿Está contemplado?}     D1 -- No --&gt; S5[5. Notifica a la Unidad Ejecutora Local las causas por las cuales no procede su solicitud y para que realice los ajustes correspondientes.]     D1 -- Si --&gt; S6[6. Estima los costos por detalles técnicos del gasto y verifica/o elabora el Presupuesto Base o lo solicita a la dependencia responsable de determinar las especificidades técnicas.]     S6 --&gt; PB[Presupuesto Base]     PB --&gt; S7[7. Revisa el monto resultante del Presupuesto Base y determina las modalidades de contratación por Consulta de Precio. 8. Solicita a través de Comunicación o correo electrónico a la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria la disponibilidad presupuestaria o a la Dirección General /Unidad de Planificación y Desarrollo, según sea el caso.]     S7 --&gt; D2{¿Existe Disponibilidad?}     D2 -- No --&gt; S9[9. Notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración para que le informe a la UEL que no hay disponibilidad presupuestaria.]     D2 -- Si --&gt; 2[2]</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los Requerimientos para Adquisiciones de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, solicitados por las Unidades Ejecutoras Locales deben estar reflejados en la Programación Anual de Compras (Paso 4).</li><li>Será responsabilidad de la Unidad Usuaria elaborar el Presupuesto Base para la adquisición de materiales y bienes o contrataciones de servicios y cuando se requiera podrá solicitar apoyo a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros. (Paso 6).</li><li>Las áreas técnicas de la Universidad serán las responsables de elaborar el Presupuesto Base de bienes, servicios y obras tomando en cuenta su especificidad y cuando se requiera podrá solicitar apoyo a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros en su elaboración. (Paso 6).</li><li>La selección de contratación mediante Consulta de Precios, deberá ser contemplada cuando el monto estimado en unidades tributarias se encuentre dentro de los límites establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Todo Requerimiento deberá contener especificaciones cuantitativas y cualitativas.</li><li>Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros verificar o solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria, cuando la contratación sea realice dentro del mismo ejercicio fiscal.</li><li>La Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Planificación y Desarrollo, cuando el proceso de contratación se realice en el ejercicio fiscal siguiente.</li></ul>

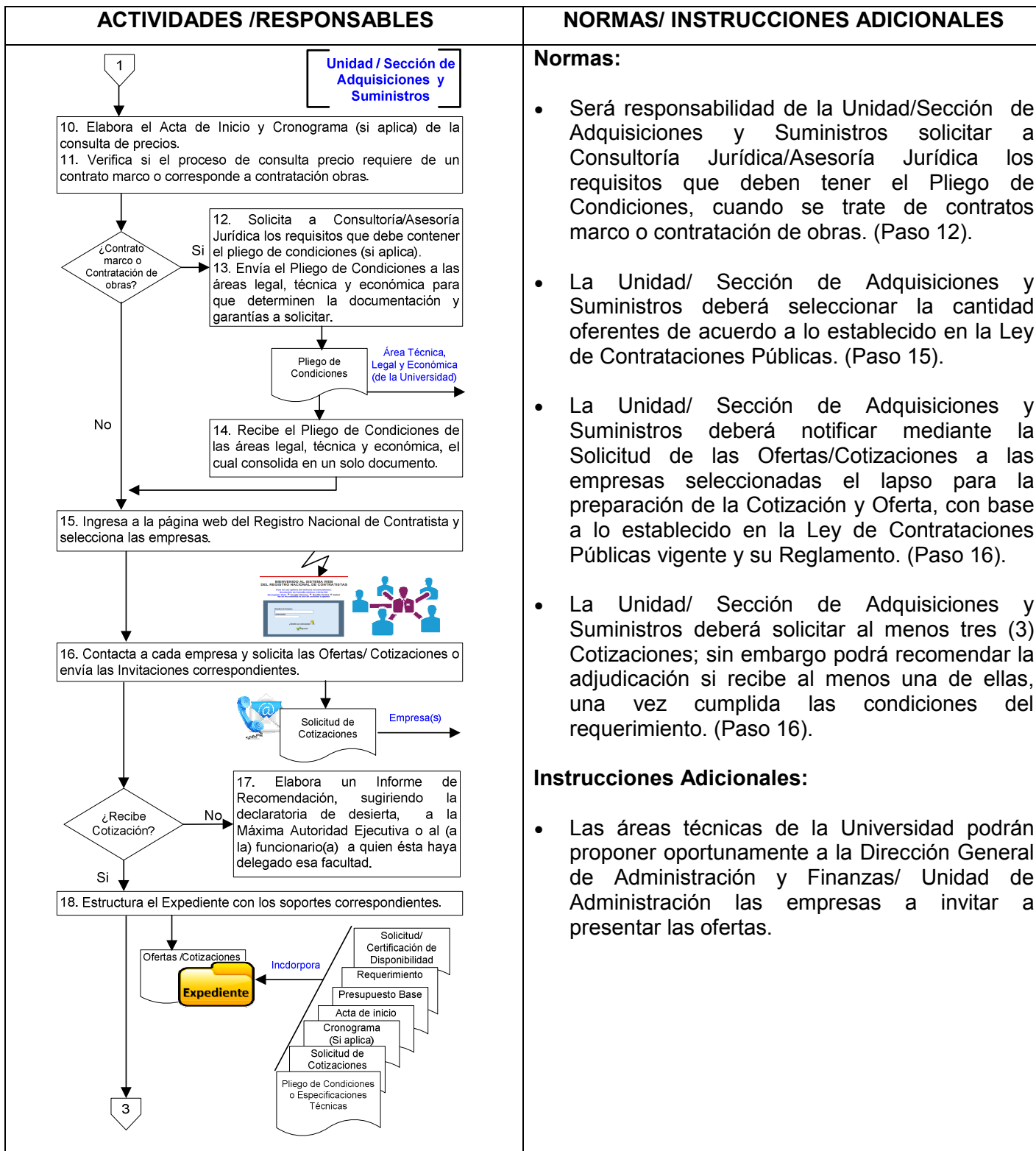


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>19. Analiza las Cotizaciones recibidas de acuerdo a las especificaciones técnicas y realiza la Evaluación Económica. 20. Envía (si aplica) las cotizaciones a las áreas técnica y legal de la Universidad, para su convalidación o evaluación correspondiente.</p> <p>área técnica/legal (Universidad)</p> <p>Evaluación Legal</p> <p>Evaluación Técnicas</p> <p>Ofertas Técnicas</p> <p>área técnica/legal (Universidad)</p> <p>21. Recibe (si aplica) la Evaluación Técnica y Legal y lo consolida con la Evaluación Económica correspondiente. 22. Revisa los resultados de las evaluaciones, valida que las cotizaciones cumplan con lo exigido y determina si recomienda la adjudicación.</p> <p>¿Se otorga la adjudicación?</p> <p>No</p> <p>23. Elabora un Informe de Recomendación, sugiriendo la declaratoria de desierta, a la Máxima Autoridad Ejecutiva o al (a la) funcionario(a) a quien ésta haya delegado esa facultad.</p> <p>Si</p> <p>24. Elabora el Informe de Recomendación proponiendo la adjudicación de la empresa.</p> <p>25. Remite el Informe de Recomendación (adjudicación o declaratoria desierta) a la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración, para las firma aprobatorias.</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>26. Recibe el Informe de Recomendación, y valida si fue otorgada la adjudicación.</p> <p>¿Adjudicación otorgada?</p> <p>No</p> <p>27. Firma el Informe de Recomendación en señal de aprobación o solicita a la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros que realice los ajustes necesarios.</p> <p>28. Firma el Informe de Recomendación, en señal de aprobación, remite a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Expediente</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros será la responsable de realizar la evaluación económica de los bienes y servicios, en el caso de la contratación de obras será responsabilidad de la Dirección/Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. (Paso 19).</li><li>Será responsabilidad de las áreas técnicas de la Universidad realizar la evaluación técnica de las Ofertas o Cotizaciones, cuando el bien, servicio y la ejecución de la obra lo requieran por su especificidad. (Paso 20).</li><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá recomendar la adjudicación o declaratoria desierta del concurso, a través de un Informe de Recomendaciones dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva o al (a la) funcionario(a) a quien ésta haya delegado esa autoridad. (Paso 23 y 24).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD     Start([3]) --&gt; Step29[29. Recibe el Informe de Recomendación (adjudicación) aprobado y valida si la adjudicación se realizará mediante contrato.]     Step29 --&gt; Decision{¿Requiere Contrato?}     Decision -- No --&gt; Step30[30. Procede a generar la orden de compras. (ver paso 36).]     Decision -- Si --&gt; Step31[31. Envía el Informe de Recomendación (adjudicación) y Expediente a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.]     Step31 --&gt; Step32[32. Recibe la documentación y verifica (si aplica) la garantía de la contratación y documentación legal que considere necesaria.]     Step32 --&gt; Step33[33. Elabora el Contrato, gestiona las firmas aprobatorias y envía junto con el Expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.]     Step33 --&gt; Step34[34. Recibe el Expediente y Contrato junto con la garantía (si aplica) y envía la documentación a la Unidad/ Sección de Adquisición y Suministros.]     Step34 --&gt; Step35[35. Recibe el Contrato, Garantía y soportes, y envía la garantía (si aplica) a la dependencia competente de su custodia.]     Step35 --&gt; End([5])</pre> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</li><li>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</li><li>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</li><li>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</li><li>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</li></ul>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será responsabilidad de Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica verificar las suficiencias y legalidad de la garantía, así como de elaborar y gestionar las firmas aprobatorias del contrato, tanto de la empresa como de la Máxima Autoridad Ejecutiva. (Paso 32).</li><li>• Será responsabilidad de Consultoría Jurídica / Asesoría Jurídica la elaboración de los Contratos para la adquisición de materiales y bienes, contrataciones de servicios y ejecución de obras. (Paso 33).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**


ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>36. Genera la Orden de Compra/ Servicio, en original y copias, anexa al expediente. 37. Remite la Orden de Compra/Servicios y Contrato (si aplica) junto con la copia del expediente a la Unidad / Sección de Ejecución Presupuestaria, para que registre el compromiso presupuestario correspondiente e impute la Orden de Compra/ Servicios y/o Contrato (si aplica).</p> <p>Orden de Compras/ Servicios/ Contrato Contrato (si aplica) Expediente Unidad / Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos) / Dirección del Instituto Pedagógico</p> <p>38. Recibe la Orden de Compra/ Servicios y/o Contrato (si aplica) con la imputación presupuestaria y los soportes, valida que este correcta.</p> <p>¿Correcta?</p> <p>No</p> <p>39. Solicita a la Unidad/Sección de Adquisición y Suministros, a través de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/Unidad de Administración, realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Si</p> <p>40. Firma y sella la Orden de Compra/Servicio en señal de aprobación. 41. Remite la Orden de Compra/Servicio y/o Contrato (si aplica) junto con el Expediente a la Unidad/Sección de Adquisición y Suministros, a través de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/Unidad de Administración.</p> <p>6</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros la elaboración de la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 36).</li><li>Toda Orden de Compra/Servicios deberá estar aprobada por la Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección del Instituto Pedagógico, de acuerdo el ámbito: Rectorado o Instituto Pedagógico. (Paso 38).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para las Adquisiciones de materiales y bienes, contratación de servicios y/u obras, deberá efectuarse a través de la Orden de Compra/ Servicios y /o Contrato.</li><li>En las consultas de precios no sometidas a la comisión de contrataciones, se considerará otorgada la adjudicación una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas / Dirección del Instituto Pedagógico, firme y selle la Orden de Compra/ Servicios.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>


ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>42. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.</p> <p>43. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.</p> <p>46. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.</p> <pre>graph TD     5 --&gt; 42     42 --&gt; 43     43 --&gt; 46     46 --&gt; 4     4 --&gt; 3     3 --&gt; 2     2 --&gt; 1     1 --&gt; 0     0 --&gt; T     0 --&gt; Expediente     Expediente --&gt; Rendicion     Rendicion --&gt; Rendicion</pre> <p>Diagrama de flujo de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden de Compras/ Servicios/Contrato 4: Empresa</li><li>Orden de Compras/ Servicios/Contrato 3: Área de Almacén</li><li>Orden de Compras/ Servicios/Contrato 2: Unidad/Sección de Adquisición y Suministro</li><li>Orden de Compras/ Servicios/Contrato 1: T</li><li>Orden de Compras/ Servicios/Contrato 0: Expediente</li><li>Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"</li><li>Procedimiento: "Rendición Trimestral de las Contrataciones"</li></ul>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li><li>Será responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración mantener en un expediente único todos los documentos generados, a fin de proporcionar la integridad durante y después de finalizado el concurso.</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Culminada la selección del contratista, todo oferente tiene derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia de cualquier documento en el contenido; excepto los documentos declarados confidenciales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente.</li><li>Será responsabilidad del Área de Almacén suministrar una copia de la Orden de Compra/Servicios a Caja, acompañada de la Factura y/o Conformidad de Servicio.</li></ul>

	<b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

## **F. Formularios y Documentos Utilizados**

- ❖ Requerimiento.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Acta de Inicio.
- ❖ Cronograma de Actividades.
- ❖ Solicitud y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- ❖ Imputación Presupuestaria.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones o Pliego de Condiciones (si aplica).
- ❖ Invitación a Participar/Oferta(s) o Cotización(es).
- ❖ Evaluación Técnica (si aplica).
- ❖ Análisis de las Cotizaciones (Evaluación Económica).
- ❖ Informe de Recomendaciones.
- ❖ Resolución.
- ❖ Orden de Compra/Servicio y/o Contrato.

<b>Código:</b> DGAFF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 24 / 75
---	---	----------------------------------	--	---------------------------

	<b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

### **A. Objetivo**

Realizar los trámites correspondientes para atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras Locales y Responsables de los Proyectos, para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, aplicando la modalidad de Consulta de Precios que requieren ser sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones.

### **B. Alcance**

Abarca desde la recepción del Requerimiento por parte de una Unidad Ejecutora Local y Responsables de los Proyectos, para la Adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.


### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Comisión de Contrataciones.

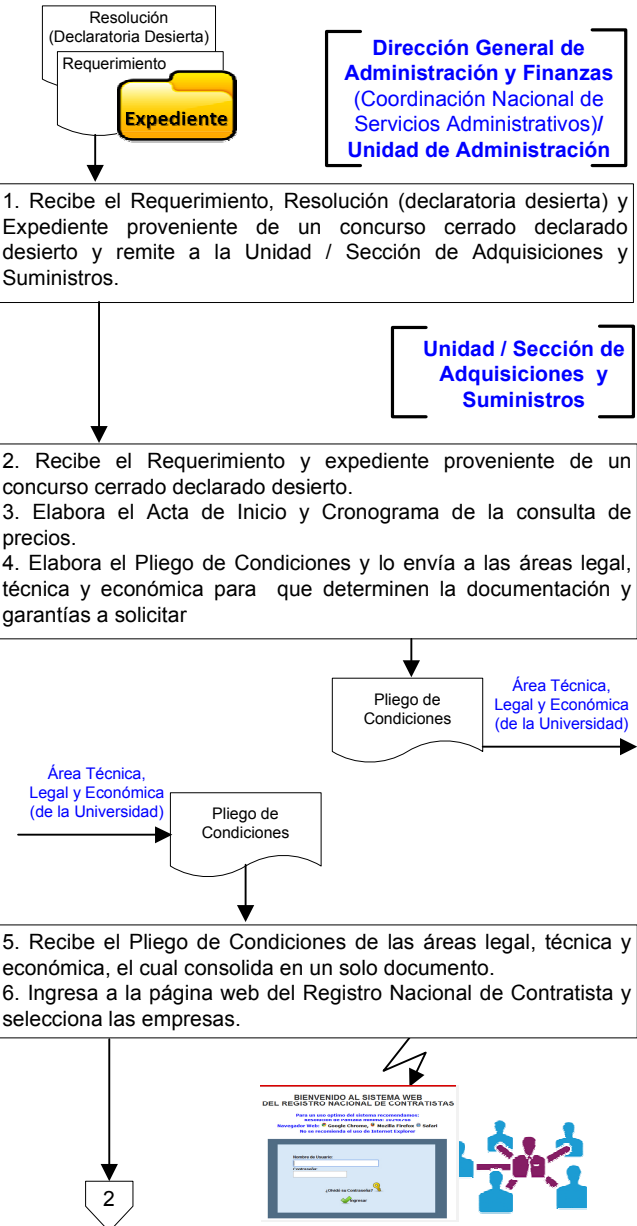
### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.

<b>Código:</b> DGA-F-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET.2017	<b>Página:</b> 25 / 75
---	---	----------------------------------	---	---------------------------

	<b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros solicitar a las áreas responsables, los requisitos que deben tener el Pliego de Condiciones, cuando se trate de contratos marco o contratación de obras. (Paso 5).</li> <li>• La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá seleccionar la cantidad oferentes establecida en la Ley de Contrataciones Públicas. (Paso 6).</li> </ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Requerimientos para Adquisiciones de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, solicitados por las Unidades Ejecutoras Locales deben estar reflejados en la Programación Anual de Compras.</li> <li>• Será responsabilidad de la Unidad Usuaria elaborar el Presupuesto Base para la adquisición de materiales y bienes o contrataciones de servicios y cuando se requiera podrá solicitar apoyo a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>• Las áreas técnicas de la Universidad serán las responsables de elaborar el Presupuesto Base de bienes, servicios y obras tomando en cuenta su especificidad. y cuando se requiera podrá solicitar apoyo a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.</li> <li>• La selección de contratación mediante Consulta de Precios, deberá ser contemplada cuando el monto estimado en unidades tributarias se encuentre dentro de los límites establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.</li> <li>• Todo Requerimiento deberá contener especificaciones cuantitativas y cualitativas.</li> <li>• Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros verificar o solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria, cuando la contratación sea realice dentro del mismo ejercicio fiscal.</li> <li>• La Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Planificación y Desarrollo, cuando el proceso de contratación se realice en el ejercicio fiscal siguiente.</li> </ul>

<b>Código:</b> DGA-F-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET.2017	<b>Página:</b> 26 / 75
---	---	----------------------------------	---	---------------------------

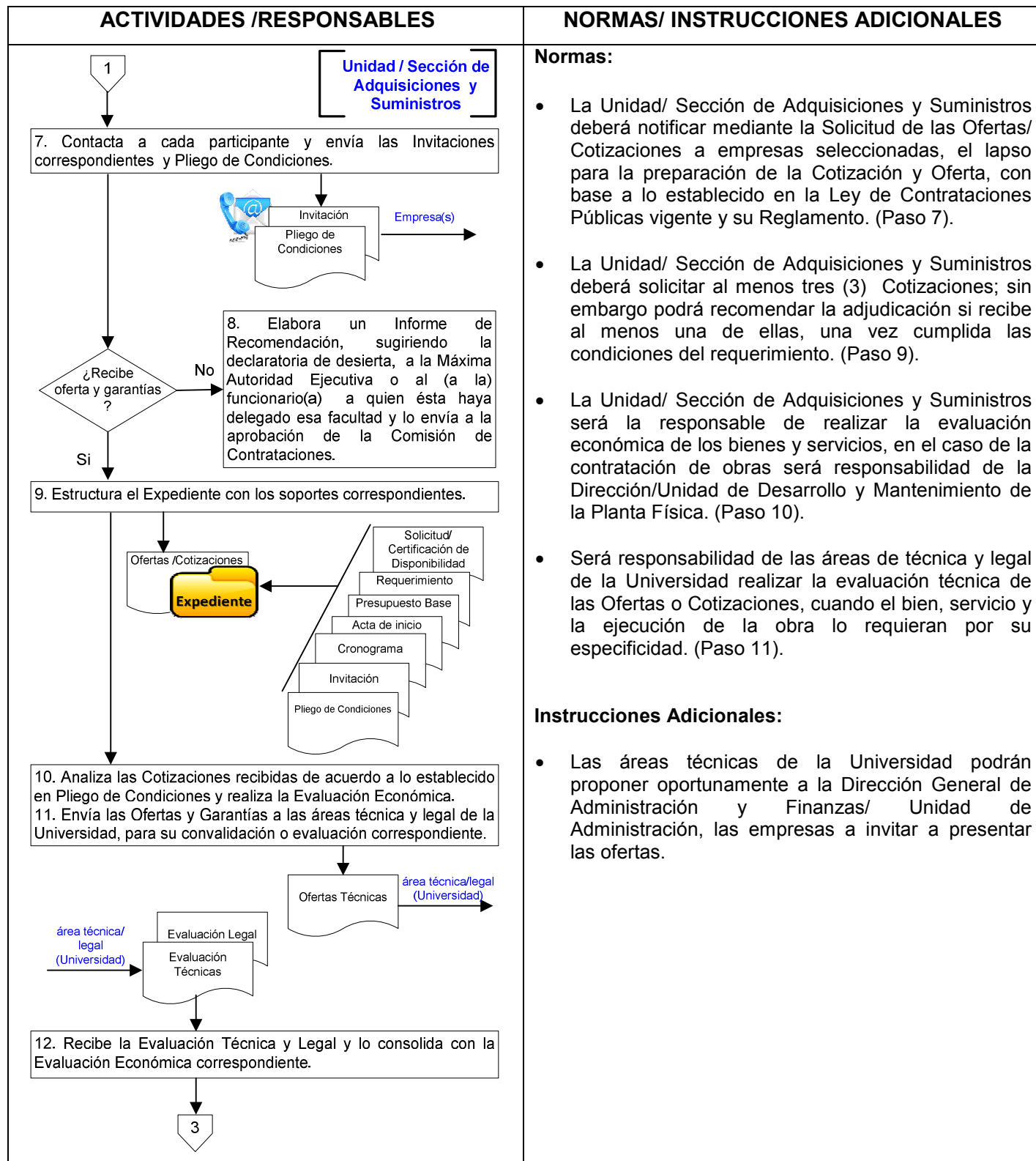


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p><b>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</b></p> <p>13. Consolida los resultados de las evaluaciones y revisa que se cumpla con lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>¿Cumple con el Pliego de Condiciones?</p> <p>No</p> <p>14. Elabora un Informe de Recomendación, sugiriendo la declaratoria de desierto, a la Máxima Autoridad Ejecutiva o al (a la) funcionario(a) a quien ésta haya delegado esa facultad y lo envía a la aprobación de la Comisión de Contrataciones.</p> <p>Si</p> <p>15. Elabora el Informe de Recomendación sugiriendo la adjudicación de la empresa.</p> <p>16. Remite el Informe de Recomendación (adjudicación o declaración desierto) junto al Expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración, para su revisión.</p> <p><b>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración</b></p> <p>17. Recibe y firma el Informe de Recomendación (adjudicación o declaración desierto), en señal de revisión, remite junto con el Expediente a la Comisión de Contrataciones, para su aprobación.</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Expediente</p> <p>Comisión de Contrataciones</p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>En las consultas de precios que deriven de un concurso cerrado declarado desierto, será responsabilidad de la Unidad Contratante elaborar el Informe de Recomendación dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva o al (a la) funcionario(a) a quien ésta haya delegado esa autoridad, el cual deberá estar aprobado por la Comisión de Contrataciones. (Pasos 14 y 15).</li><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá recomendar la adjudicación o declaratoria desierto del concurso, a través de un Informe de Recomendaciones. (Pasos 14 y 15).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Diagrama de Flujo:</b></p> <p>3</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coord. Nac. de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Expediente</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>18. Recibe el Informe de Recomendación (adjudicación o declaración desierto) y revisa que esté correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p> <p>No</p> <p>19. Devuelve el Informe de Recomendación a la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración.</p> <p>Expediente</p> <p>Ofertas Técnicas</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coord. Nac. de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>Si</p> <p>20. Levanta Acta dejando constancia de la decisión y remite el Informe de Recomendación (adjudicación o declaración desierto) junto con el Expediente a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Expediente</p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector(a) /Director(a) del Instituto Pedagógico)</p> <p>21. Recibe y revisa el Informe de Recomendación emitido por la Comisión de Contrataciones junto con el Expediente.</p> <p>22. Emite Resolución de adjudicación o declara desierto el concurso y envía a la Comisión de Contrataciones.</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>23. Recibe la Resolución (adjudicación o declaración desierto) junto con el Expediente y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>5</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será responsabilidad de Comisión de Contrataciones aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto. (Paso 20)</li><li>• Será responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva otorgar la adjudicación o no de las Consultas de Precios que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, mediante Resolución. (Paso 22).</li></ul>

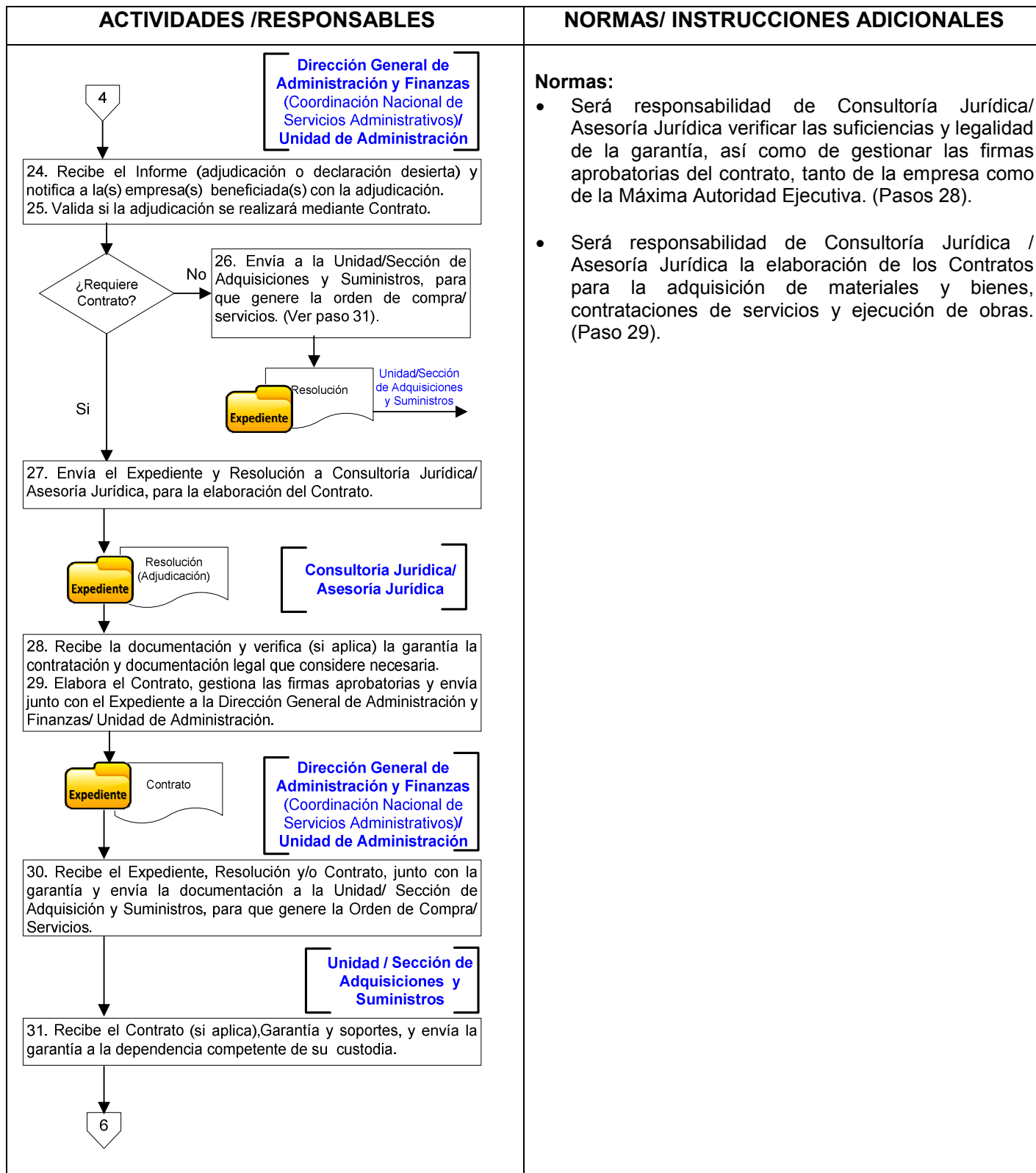


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios**

Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**


ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>32. Genera la Orden de Compra/ Servicio, en original y copias, anexa al expediente.</p> <p>33. Remite la Orden de Compra/Servicios y Contrato (si aplica) junto con la copia del expediente a la Unidad / Sección de Ejecución Presupuestaria, para que registre el compromiso presupuestario correspondiente e impute la Orden de Compra/ Servicios y/o Contrato (si aplica).</p> <p>Orden de Compras/ Servicios/ Contrato</p> <p>Contrato (si aplica)</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad / Sección de Ejecución Presupuestaria</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos) / Dirección del Instituto Pedagógico</p> <p>34. Recibe la Orden de Compra/ Servicios y/o Contrato (si aplica) con la imputación presupuestaria y los soportes, valida que este correcta.</p> <p>¿Correcta?</p> <p>No</p> <p>35. Solicita a la Unidad/Sección de Adquisición y Suministros, a través de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/Unidad de Administración, realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Si</p> <p>36. Firma y sella la Orden de Compra/Servicio y/o Contrato (si aplica), en señal de aprobación.</p> <p>37. Remite la Orden de Compra/Servicio y/o Contrato junto con el Expediente a la Unidad/Sección de Adquisición y Suministros, a través de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración.</p> <p>7</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para las Adquisiciones de materiales y bienes, contratación de servicios y/o contratación de obras, deberá efectuarse a través de la Orden de Compra/ Servicios y /o Contrato. (Paso 32).</li><li>Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros la elaboración de la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 32).</li><li>Toda Orden de Compra/Servicios deberá estar aprobada por la Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Dirección del Instituto Pedagógico, de acuerdo el ámbito: Rectorado o Instituto Pedagógico. (Paso 34).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>38. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.</p> <p>39. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.</p> <p>40. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.</p> <pre>graph TD     A[6] --&gt; B[38. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.]     B --&gt; C[39. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.]     C --&gt; D[40. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.]     D --&gt; E[Expediente]     D --&gt; F[Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"]     D --&gt; G[Procedimiento: "Rendición Trimestral de las Contrataciones"]     E --&gt; H[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 4]     E --&gt; I[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 3]     E --&gt; J[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 2]     E --&gt; K[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 1]     E --&gt; L[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 0]     H --&gt; M[Empresa]     I --&gt; N[Área de Almacén]     J --&gt; O[Unidad/Sección de Adquisición y Suministro]     K --&gt; P[T]     L --&gt; Q[Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"]</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Culminada la selección del contratista, todo oferente tiene derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia de cualquier documento en el contenido; excepto los documentos declarados confidenciales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente.</li><li>Será responsabilidad del Área de Almacén suministrar una copia de la Orden de Compra/Servicios a Caja, acompañada de la Factura y/o Conformidad de Servicio.</li><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones mantener en un expediente único todos los documentos generados en el concurso cerrado, a fin de proporcionar la integridad durante y después de finalizado el concurso.</li></ul>

	<b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios</b>
Caso:	<b>Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones</b>

## **F. Formularios y Documentos Utilizados**

- ❖ Requerimiento.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Acta de Inicio.
- ❖ Cronograma de Actividades.(si aplica).
- ❖ Solicitud de Cotizaciones.
- ❖ Solicitud / Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- ❖ Imputación Presupuestaria.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones o Pliego de Condiciones (si aplica).
- ❖ Invitación a Participar/ Oferta(s) o Cotización(es).
- ❖ Evaluación Técnica (si aplica).
- ❖ Análisis de las Cotizaciones (Evaluación Económica).
- ❖ Acta de Aprobación de la Comisión de Contrataciones.
- ❖ Informe de Recomendaciones.
- ❖ Resolución.
- ❖ Orden de Compra/Servicio y/o Contrato.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado</b>

### **A. Objetivo**

Establecer las normas y pasos a seguir para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, mediante la modalidad de Concurso Cerrado, los cuales serán realizados por la Comisión de Contrataciones, de acuerdo a los montos estimados en unidades tributarias establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

### **B. Alcance**

Contempla desde la recepción del Requerimiento por parte de una Unidad Ejecutora Local para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Comisión de Contrataciones.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Comisión de Contrataciones.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Rector(a)/Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CC-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 34 / 75
--	---	----------------------------------	--	---------------------------

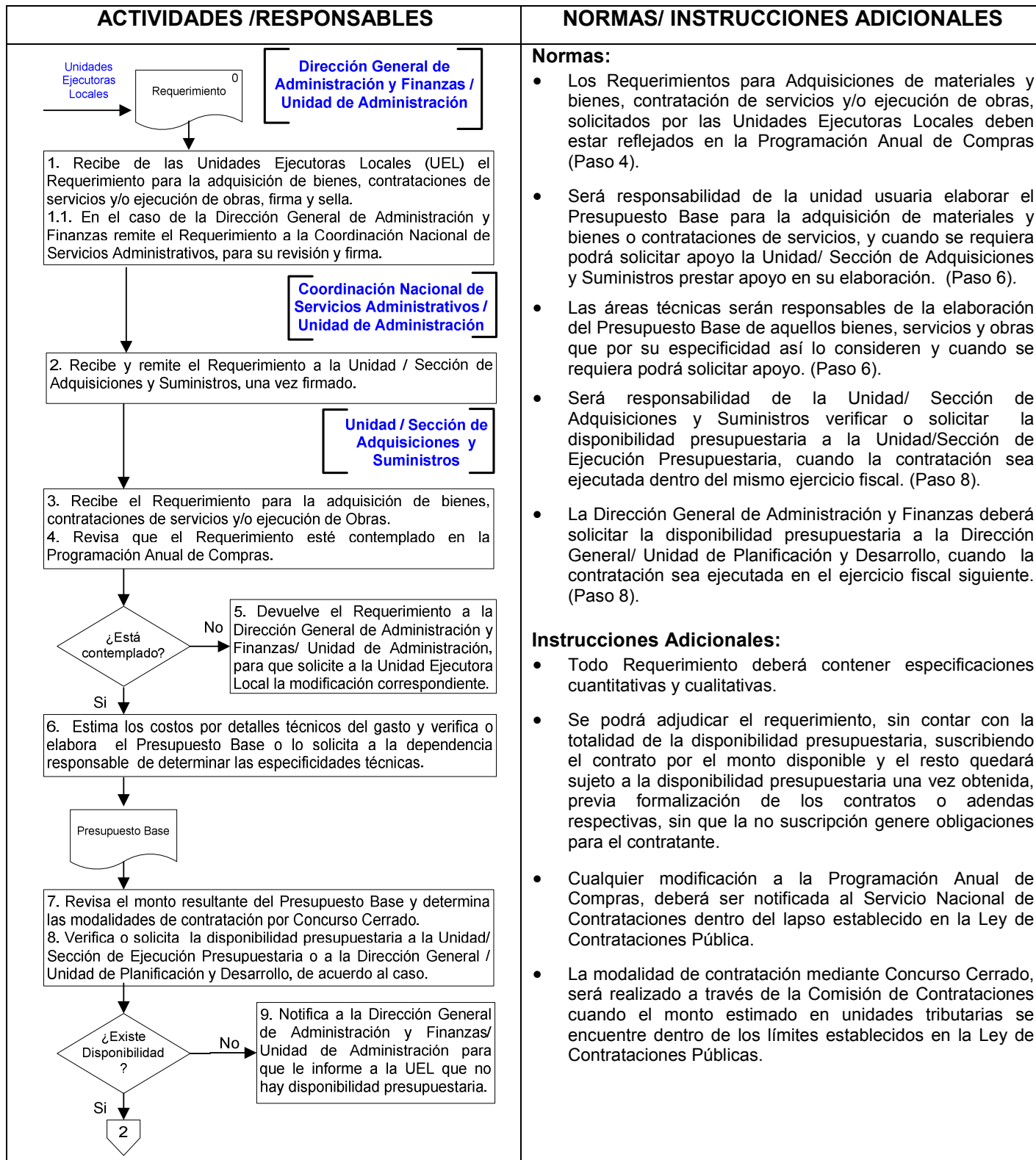


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

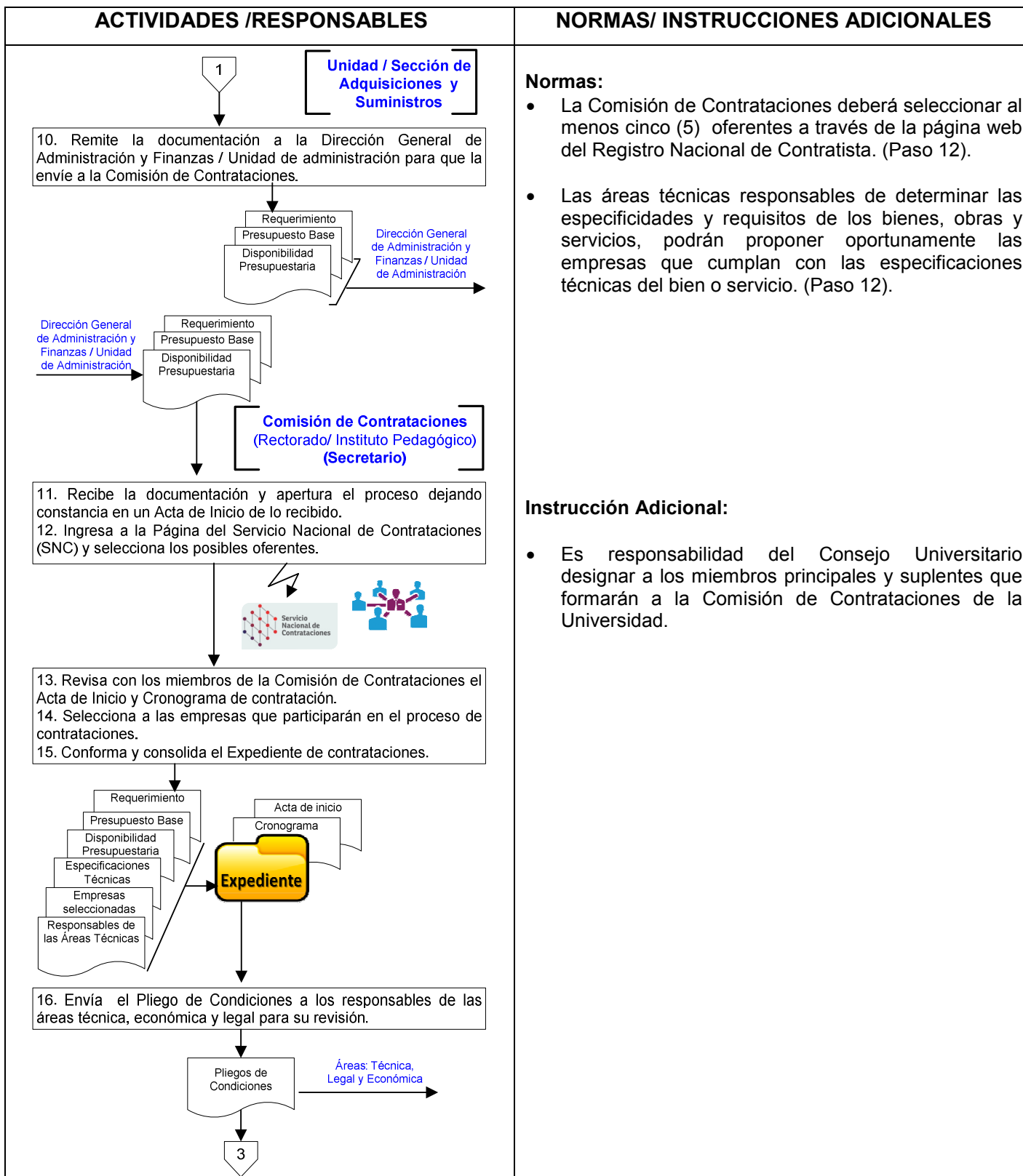




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>2</b> <b>Comisión de Contrataciones</b> (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>Áreas: Técnica, Legal y Económica</p> <p>Pliegos de Condiciones</p> <p>17. Recibe de las Áreas Técnica y Legal el Pliego de Condiciones y lo consolida en un solo documento. 18. Elabora los formatos de Recepción de Información, Control de Asistencia para los miembros de la Comisión de Contratación y Control de Asistencia para las empresas, y anexa la documentación en el Expediente. 19. Consolida la información en el Expediente.</p> <p>Control de Asistencia Empresas Control de Asistencia Comisión de Recepción de Pliego de Condiciones</p> <p>Expediente</p> <p>20. Elabora las invitaciones y envía a la(s) empresa(s) seleccionada(s) junto al Pliego de Condiciones y otra información que se requiera enviar.</p> <p>Pliego de Condiciones Invitación</p> <p>Empresa(s)</p> <p><b>Acto Público</b></p> <p>¿Asisten las Empresas al Acto?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>Garantías Ofertas Técnicas y Económicas</p> <p>Empresa(s)</p> <p>21. Elabora un Informe de Recomendaciones sugiriendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad/Instituto Pedagógico la declaratoria de desierta. 22. Inicia nuevamente el concurso bajo la modalidad fallida o mediante Consulta de Precios.</p> <p>23. Recibe los Sobres contentivos de las Ofertas (técnicas y económicas) y Garantías de la contratación, elabora Acta dejando constancia de la recepción de los documentos. 24. Chequea el contenido de los documentos de cada empresa en acto público y deja constancia en una Acta de Recepción. 25. Entregan la documentación consignada por la (las) empresa(s) al área de técnica, legal y económica para que realicen la evaluación en las matrices correspondientes. 26. Elabora Acta de Apertura del acto público.</p> <p><b>Acto Público:</b> para la recepción y apertura del Sobre contentivo de las Ofertas (técnicas /económicas), Garantías y documentos legales de la contratación</p> <p><b>4</b></p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones consolidar el Pliego de Condiciones elaborado por el área de técnica, legal y económica. (Paso 17).</li><li>El Secretario de la Comisión de Contrataciones deberá enviar la Invitación acompañado con el Pliego de Condiciones a las empresas seleccionadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento. (Paso 20).</li><li>El oferente deberá consignar ante la Comisión de Contrataciones en sobres cerrados la Oferta Técnica, Oferta Económica y Garantías. (Paso 23).</li><li>Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones asentar en Acta la apertura y lectura de los Sobres de las Ofertas. (Pasos 24).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**

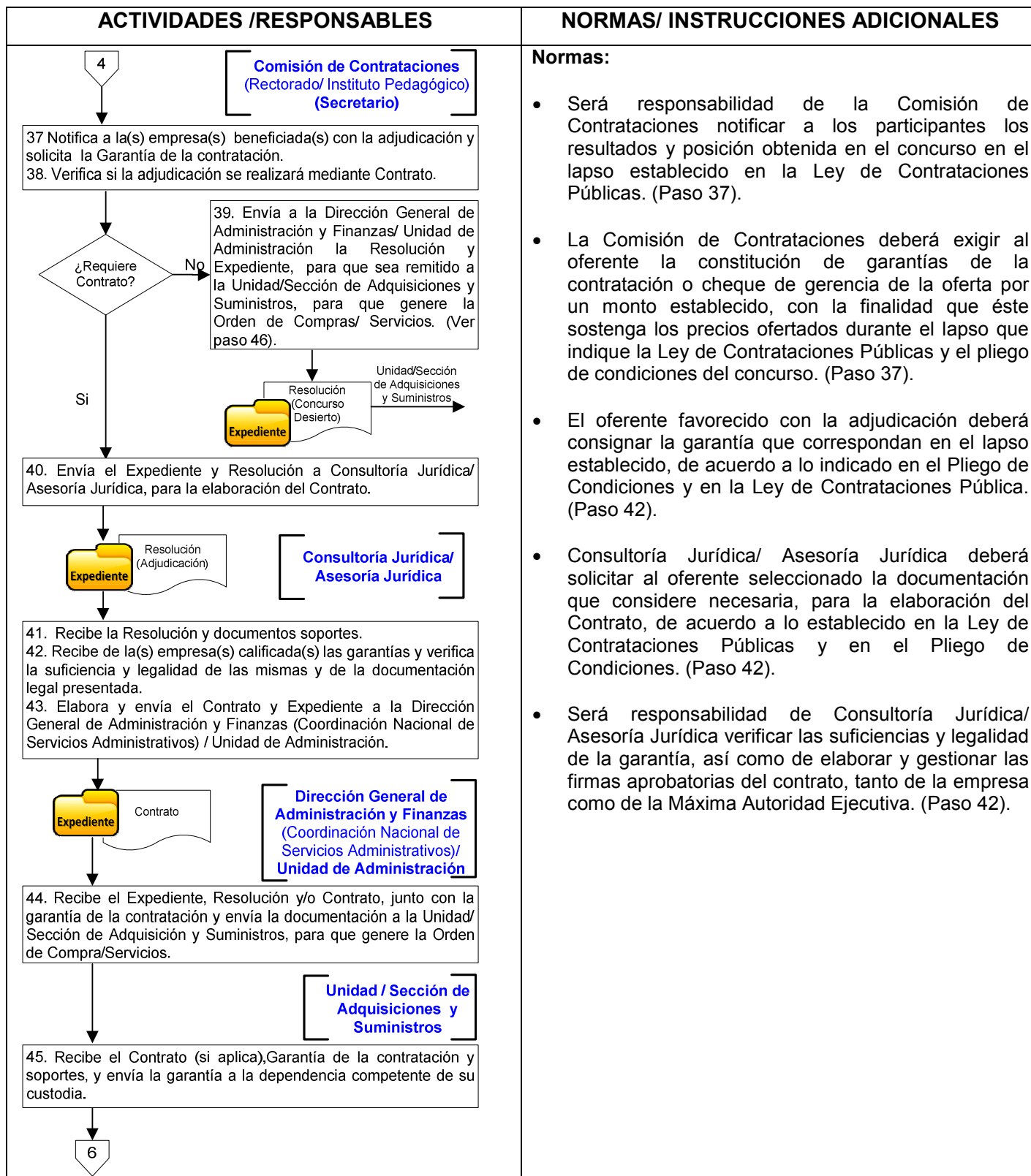
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p><b>Comisión de Contrataciones</b> (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Áreas Técnica, Legal y Económica)</p> <p>27. Elaboran el Informe de Evaluación correspondiente a cada área, el cual envían al Secretario de la Comisión de Contrataciones.</p> <p><b>Comisión de Contrataciones</b> (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>28. Recibe el Informe de Evaluación de las Áreas Técnica, Legal y Económica y los consolida en un solo documento. 29. Revisa los resultados de las evaluaciones, valida que las cotizaciones cumplan con lo exigido y que se otorgue la adjudicación.</p> <p>¿Se otorga la adjudicación?</p> <p>No</p> <p>30. Elabora el Informe de Recomendación sugiriéndole a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad/Instituto Pedagógico la declaratoria de desierto. 31. Inicia nuevamente el concurso bajo la modalidad fallida o mediante Consulta de Precios.</p> <p>Si</p> <p>32. Elabora el Informe de Recomendación proponiendo la adjudicación de la empresa, el cual remite junto con el Expediente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su revisión.</p> <p><b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b> (Rector(a) /Director(a) del Instituto Pedagógico)</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Expediente</p> <p>33. Recibe y revisa el Informe de Recomendación y Expediente. 34. Emite Resolución de adjudicación o declara desierto el concurso y envía a la Comisión de Contrataciones.</p> <p><b>Comisión de Contrataciones</b> (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>35. Recibe la Resolución y Expediente y revisa si fue otorgada o no la adjudicación.</p> <p>¿Se otorga adjudicación ?</p> <p>No</p> <p>36. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la Resolución y Expediente para que sea remitido a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.</p> <p>Si</p> <p>5</p> <p>Resolución (Concurso Desierto)</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Comisión de Contrataciones deberá evaluar la oferta según los criterios o matrices establecidas en el Pliego de Condiciones. (Paso 29).</li><li>La Comisión de Contrataciones podrá rechazar la Oferta de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones Pública vigente o en el Pliego de Condiciones. (Paso 30).</li><li>El Informe de Recomendación deberá indicar la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios de evaluación y mecanismos previstos en el pliego de condiciones; así como la oferta que hubiera merecido la segunda y tercera opción. (Paso 30).</li><li>La Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector(a) / Director(a) del Instituto Pedagógico) será la encargada de declarar desierto el concurso cerrado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones vigente o en el Pliego de Condiciones. (Paso 34).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Declarado desierto el concurso cerrado, corresponde a la Comisión de Contrataciones registrarse a lo establecido por Ley de Contrataciones vigente.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**

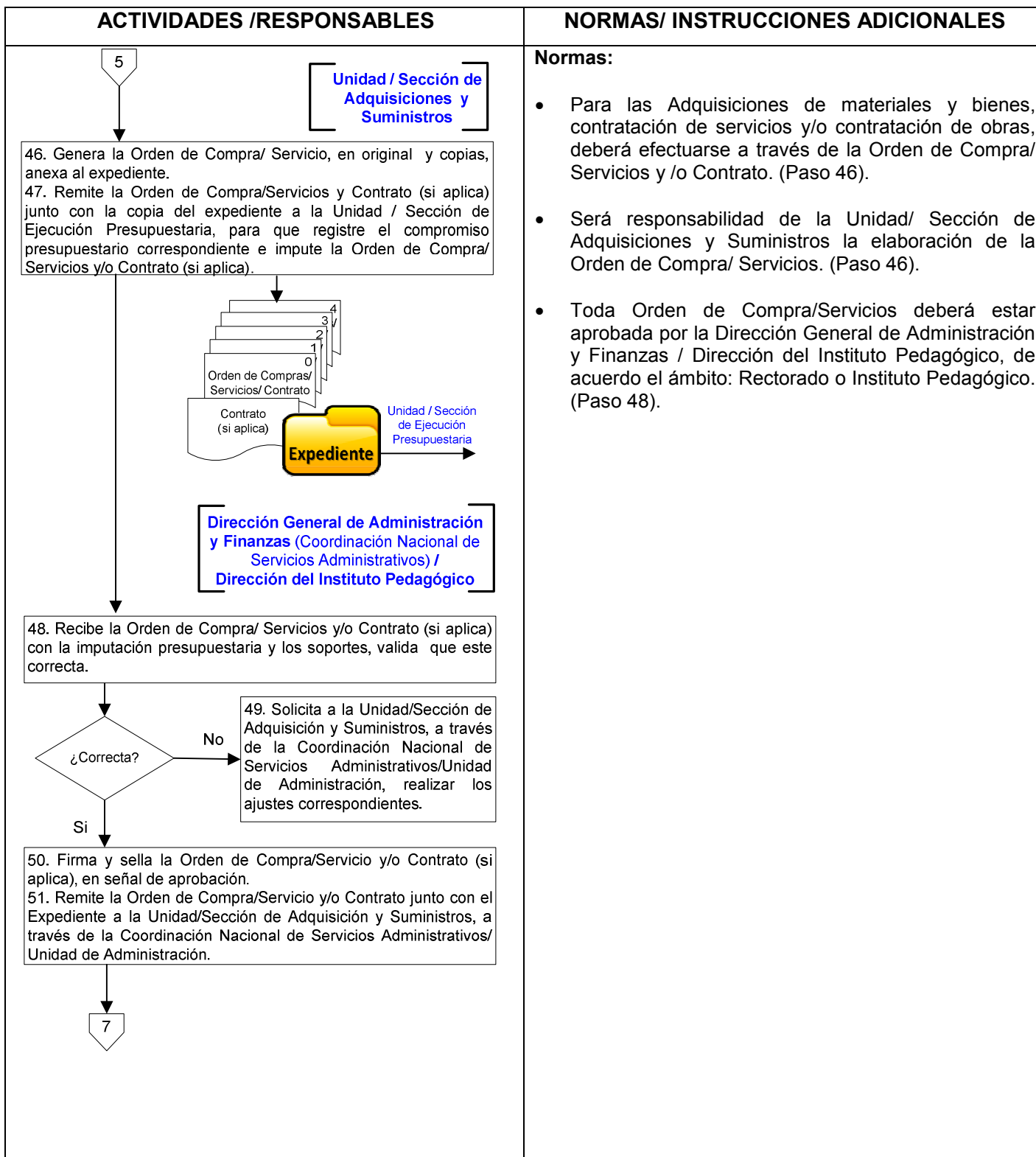


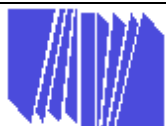


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**






## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado**


ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>52. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.</p> <p>53. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.</p> <p>54. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.</p> <pre>graph TD     A[6] --&gt; B[52. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.]     B --&gt; C[53. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.]     C --&gt; D[54. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.]     D --&gt; E[4 Empresa]     D --&gt; F[3 Área de Almacén]     D --&gt; G[2 Unidad/Sección de Adquisición y Suministro]     D --&gt; H[1 Expediente]     D --&gt; I[0 Procedimiento: 'Ordenamiento de Pago']     H --&gt; J[Procedimiento: 'Rendición Trimestral de las Contrataciones']</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Culminada la selección del contratista, todo oferente tiene derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia de cualquier documento en el contenido; excepto los documentos declarados confidenciales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente.</li><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular la Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li><li>Será responsabilidad del Área de Almacén suministrar una copia de la Orden de Compra/Servicios a Caja, acompañada de la Factura y/o Conformidad de Servicio.</li><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones mantener en un expediente único todos los documentos generados en el concurso cerrado, a fin de proporcionar la integridad durante y después de finalizado el concurso.</li></ul>

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado</b>

## F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Requerimiento.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Acta de Inicio.
- ❖ Cronograma de Actividades.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones.
- ❖ Solicitud de /Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- ❖ Imputación Presupuestaria.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones o Pliego de Condiciones.
- ❖ Invitación a Participar/Oferta(s) o Cotización(es).
- ❖ Evaluación Técnica.
- ❖ Análisis de las Cotizaciones (Evaluación Económica).
- ❖ Informe de Recomendaciones.
- ❖ Resolución.
- ❖ Orden de Compra/Servicio y/o Contrato.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CC-04	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 42 / 75
--	---	----------------------------------	--	---------------------------

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto</b>

### **A. Objetivo**

Establecer las normas y pasos a seguir para la tramitación de la contratación pública para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, mediante la modalidad de Concurso Abierto, que debe ser realizado por la Comisión de Contrataciones en coordinación con la Unidad contratante, de acuerdo a los montos estimados en unidades tributarias establecidos en la Ley de que regula la materia.

### **B. Alcance**

Contempla desde la recepción del Requerimiento por parte de una Unidad Ejecutora Local para la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Comisión de Contrataciones.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Rector(a) / Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.

<b>Código:</b> DGA-F-CNSA-UAS-EPC-CA-05	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 43 / 75
--	---	----------------------------------	--	---------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

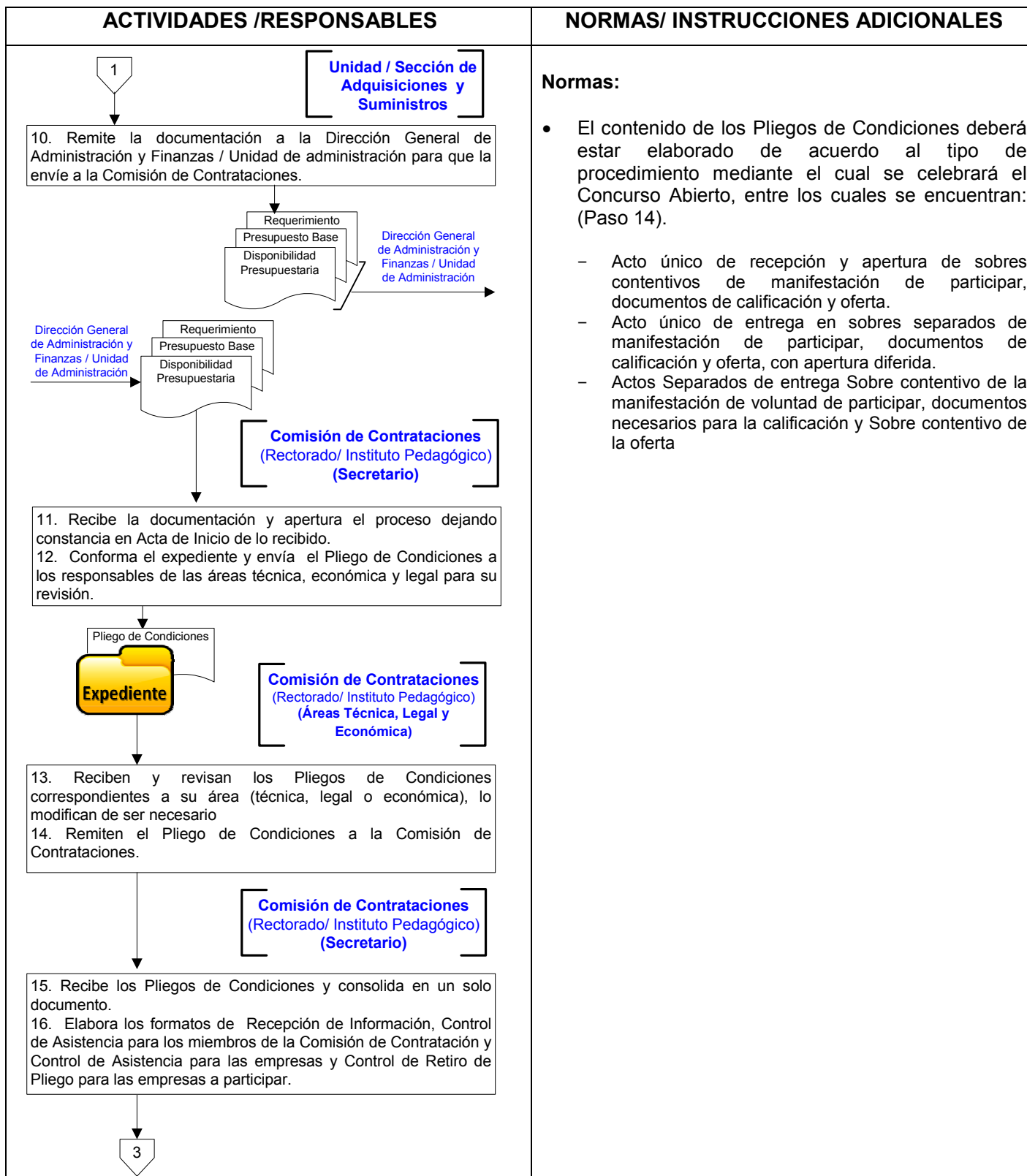
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     UEL[Unidades Ejecutoras Locales] -- "Requerimiento 0" --&gt; DGA[Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración]     DGA --&gt; S1[1. Recibe de las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) el Requerimiento para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de obras, firma y sella. 1.1. En el caso de la Dirección General de Administración y Finanzas remite el Requerimiento a la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos, para su revisión y firma.]     S1 --&gt; CNA[Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración]     CNA --&gt; S2[2. Recibe y remite el Requerimiento a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, una vez firmado.]     S2 --&gt; S3[3. Recibe de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración, el Requerimiento para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de Obras.]     S3 --&gt; S4[4. Valida que el Requerimiento esté contemplado en la Programación Anual de Compras.]     S4 --&gt; D1{¿Solicitud contemplada?}     D1 -- No --&gt; S5[5. Notifica a la Unidad Ejecutora Local las causas por la cuales no procede su solicitud y asesora al respecto.]     D1 -- Si --&gt; S6[6. Estima los costos por detalles técnicos del gasto y verifica o elabora el Presupuesto Base o lo solicita a la dependencia responsable de determinar las especificidades técnicas.]     S6 --&gt; PB[Presupuesto Base]     PB --&gt; S7[7. Revisa el monto resultante del Presupuesto Base y determina las modalidades de contratación por Concurso Abierto.]     S7 --&gt; S8[8. Verifica o solicita la disponibilidad presupuestaria a la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria o a la Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo, de acuerdo al caso.]     S8 --&gt; D2{Existe Disponibilidad?}     D2 -- No --&gt; S9[9. Notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración para que le informe a la UEL que no hay disponibilidad presupuestaria.]     D2 -- Si --&gt; C2{2}</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo bien, servicio y obra requerido por las Unidades Ejecutoras Locales deben estar reflejados en el Plan Anual de Compras (Paso 4).</li><li>• Será responsabilidad de la unidad usuaria elaborar el Presupuesto Base para la adquisición de materiales y bienes o contrataciones de servicios, y cuando se requiera podrá solicitar apoyo la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros prestar apoyo en su elaboración. (Paso 6).</li><li>• Las áreas técnicas serán las responsables de elaborar el Presupuesto Base de aquellos bienes, servicios y obras que por su especificidad y requisitos así lo consideren y cuando se requiera podrá solicitar apoyo la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros. (Paso 6).</li><li>• Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros verificar o solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Unidad/Sección de Ejecución Presupuestaria, cuando la contratación se realice dentro del mismo ejercicio fiscal. (Paso 8)</li><li>• La Dirección General de Administración y Finanzas deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Planificación y Desarrollo, cuando la contratación se realice para el ejercicio fiscal siguiente. (Paso 8).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo Requerimiento deberá contener especificaciones cuantitativas y cualitativas.</li><li>• Cualquier modificación a la Programación Anual de Compras, deberá ser notificada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro del lapso establecido en la Ley de Contrataciones Pública.</li><li>• La modalidad de contratación mediante Concurso Abierto, será realizado a través de la Comisión de Contrataciones cuando el monto estimado en unidades tributarias se encuentre dentro de los límites establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**

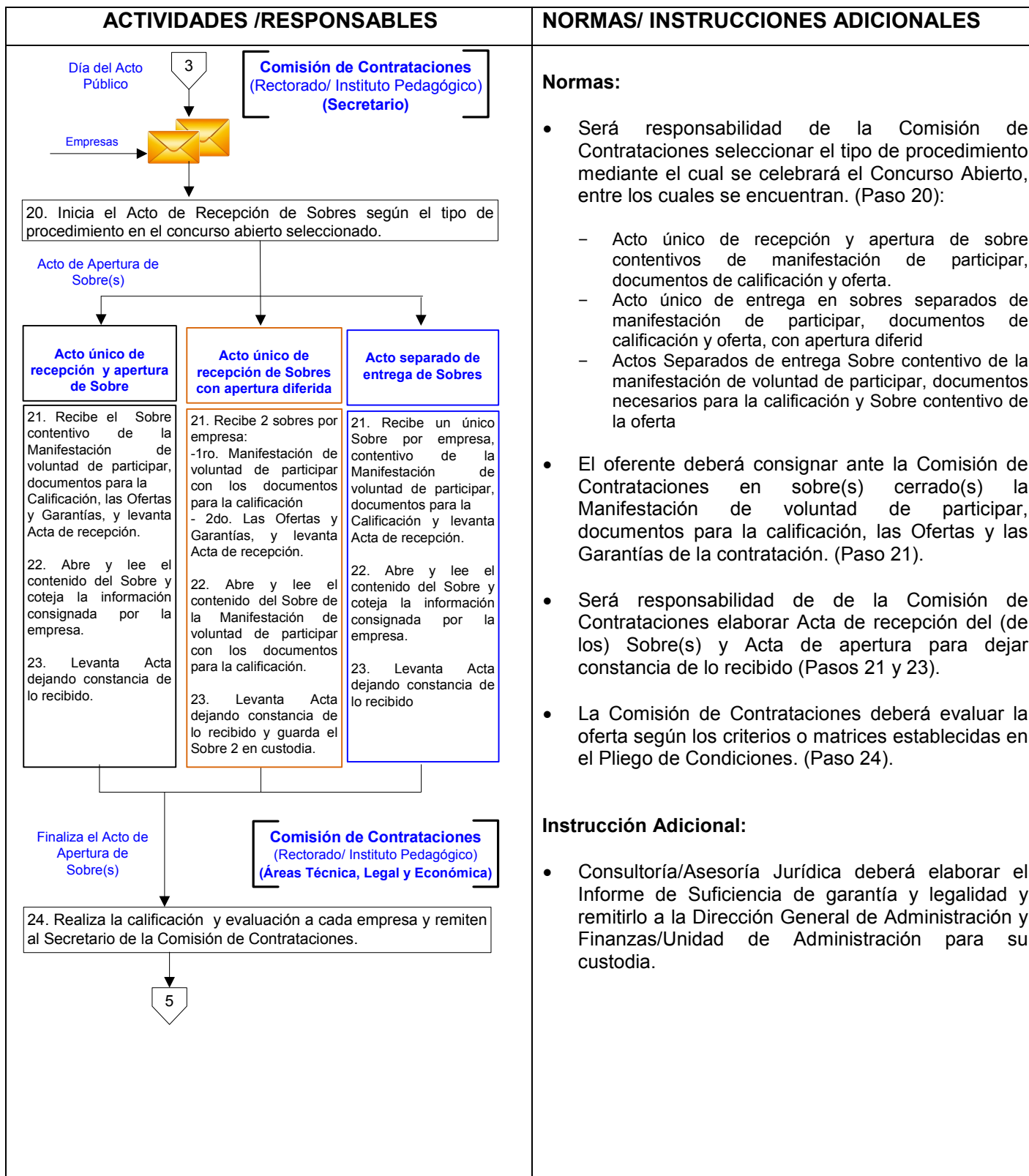
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Pliego de Condiciones</p> <p>Comisión de Contrataciones (Secretario) → <b>Expediente</b></p> <p><b>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</b></p> <p>17. Redacta información para el llamado a participar y envía Por correo electrónico a la Dirección / Unidad de Informática para que gestione su publicación en la página web del Sede Rectorado/ Instituto Pedagógico. 18. Publica el llamado al Concurso Abierto en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones.</p> <p>Comunicado</p> <p>Dirección de Informática / Unidad de Informática</p> <p>Servicio Nacional de Contrataciones</p> <p>17. Recibe los Pliegos de Condiciones y consolida en un solo documento. 18. Elabora los formatos de Recepción de Información, Control de Asistencia para los miembros de la Comisión de Contratación y Control de Asistencia para las empresas y Control de Retiro de Pliego para las empresas a participar.</p> <p>19. Entrega al (los) interesado(s) el Pliego de Condiciones, y lo registra en el formato Control de Retiro de Pliego.</p> <p>Control de Asistencia empresa Control de Asistencia Comisión de Recepción de Información Control de Retiro de Pliego</p> <p><b>Expediente</b></p> <p>4</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones solicitar a la Dirección/ Unidad de Informática la publicación en la página web de la Universidad, el llamado a participar en el Concurso Abierto, y de registrar en la página Web del Servicio Nacional de Contrataciones la publicación del llamado al Concurso en lapso establecido de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas vigente. (Pasos 17 y 18).</li><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones llevar un registro de los empresas participantes en el concurso, así como de la entrega del Pliego de Condiciones. (Paso 19).</li></ul> <p><b>Instrucción Adicional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Será responsabilidad de Consultoría/ Asesoría Jurídica determinar el contenido legal que se deberá aplicar en el Pliego de Condiciones.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**

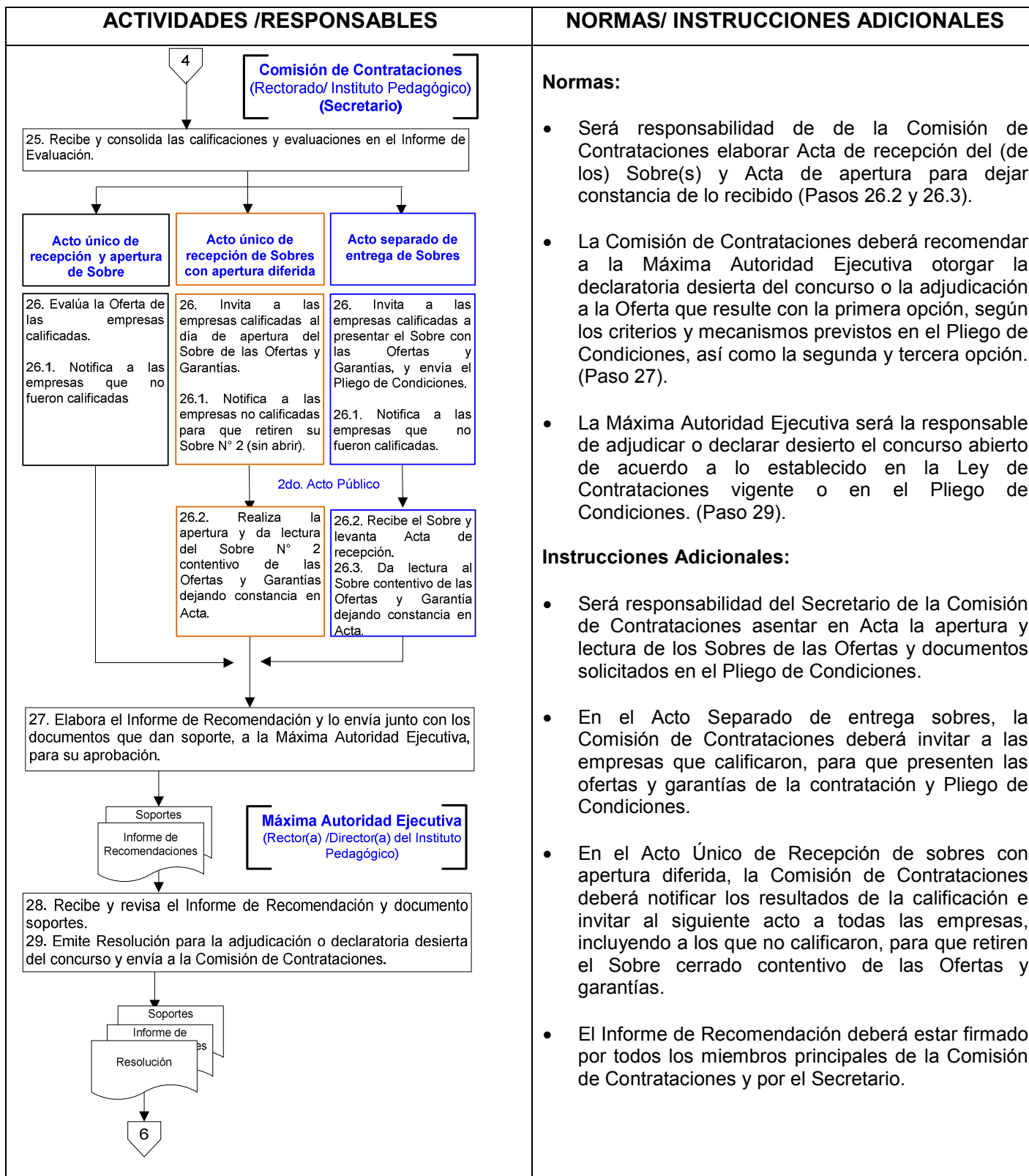




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**

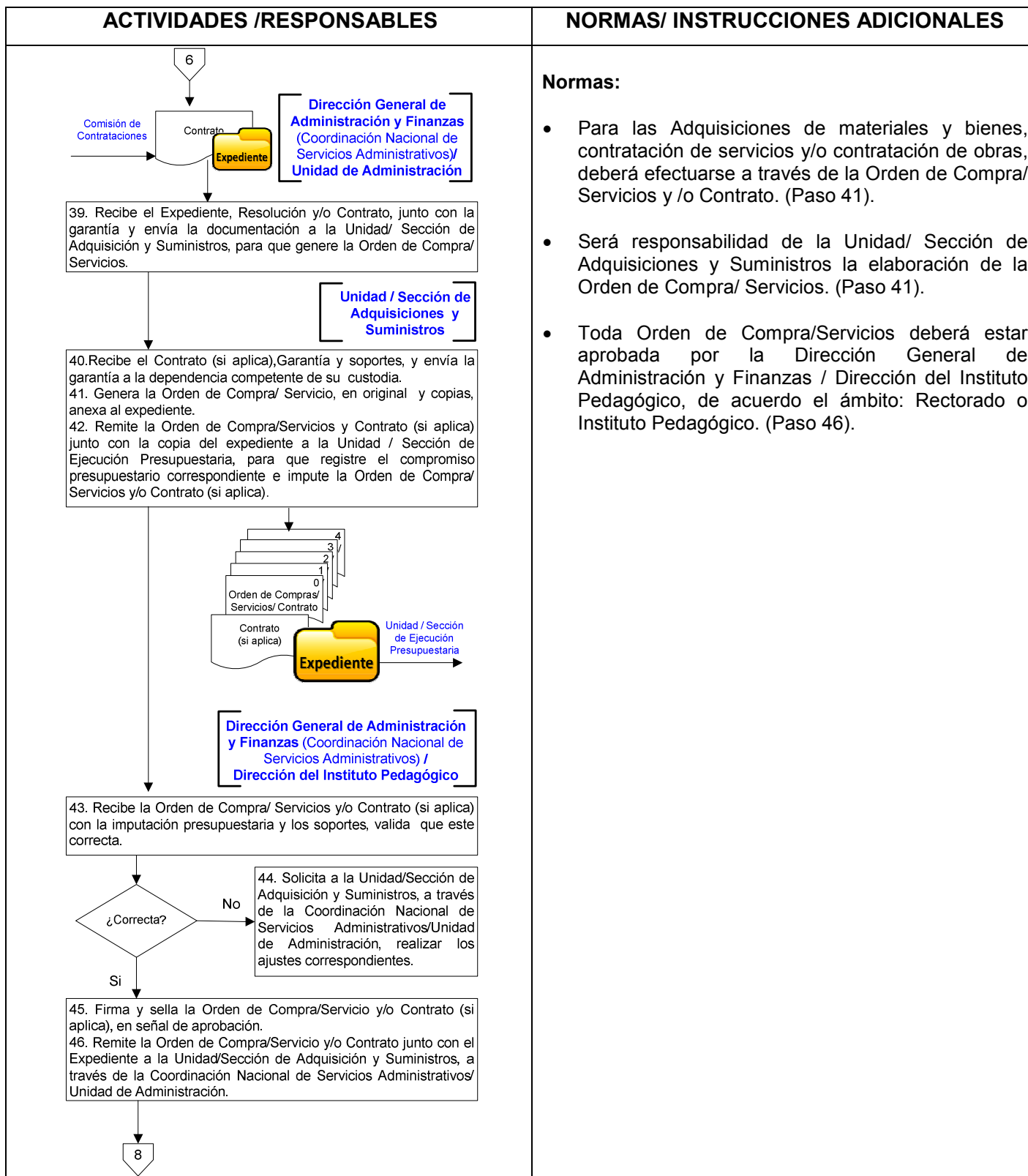
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>5</p> <p><b>Comisión de Contrataciones</b> (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector / Director de Instituto Pedagógico)</p> <p>Soportes</p> <p>Informe de</p> <p>Resolución</p> <p>30. Recibe la Resolución y documentos que dan soporte y revisa si fue otorgada o no la adjudicación.</p> <p>¿Se otorga adjudicación?</p> <p>No</p> <p>31. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la Resolución y Expediente para que sea remitido a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.</p> <p>Resolución (Concurso Desierto)</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad/Sección de Adquisición y Suministros</p> <p>Si</p> <p>32. Notifica a la(s) empresa(s) beneficiada(s) con la adjudicación y solicita la Garantía de la contratación.</p> <p>33. Verifica si la adjudicación se realizará mediante Contrato.</p> <p>Requiere Contrato?</p> <p>No</p> <p>34. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la Resolución y Expediente, y sea remitido a la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros, para que genere la Orden de Compras/ Servicios. (Ver paso 41).</p> <p>Si</p> <p>35. Envía la Resolución y documentos que dan soporte, a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.</p> <p>Resolución (Adjudicación)</p> <p><b>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</b></p> <p>36. Recibe la Resolución y documentos soportes.</p> <p>37. Recibe de la(s) empresa(s) calificada(s) las garantías y verifica la suficiencia y legalidad de las mismas y de la documentación legal presentada.</p> <p>38. Elabora el Contrato, gestiona las firma aprobatorias y envía a la Comisión de Contrataciones para que lo suministre a la Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración.</p> <p>Contrato</p> <p>Expediente</p> <p>Comisión de Contrataciones</p> <p>7</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declarado desierto el concurso abierto, corresponde a la Comisión de Contrataciones regirse a lo establecido por Ley de Contrataciones Públicas vigente. (Paso 31).</li><li>• Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones notificar a los participantes los resultados y posición obtenida en el concurso en el lapso establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. (Paso 32).</li><li>• La Comisión de Contrataciones debe exigir al oferente la constitución de una garantía de la contratación o cheque de gerencia de la oferta por un monto establecido, con la finalidad que éste sostenga los precios ofertados durante el lapso que indique la Ley de Contrataciones Públicas y en el Pliego de Condiciones. (Paso 32).</li><li>• Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica deberá solicitar al oferente seleccionado la documentación que considere necesaria, para la elaboración del contrato. (Paso 37).</li><li>• Será responsabilidad de Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica verificar las suficiencias y legalidad de la garantía, elaborar y gestionar las firmas aprobatorias del contrato, tanto de la empresa como de la Máxima Autoridad Ejecutiva. (Paso 37).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**






## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**


Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>7</p> <p><b>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</b></p> <p>47. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.</p> <p>48. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.</p> <p>49. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.</p> <pre>graph TD     7[7] --&gt; 47[47. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.]     47 --&gt; 48[48. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.]     48 --&gt; 49[49. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.]     49 --&gt; 4[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 4]     4 --&gt; 3[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 3]     3 --&gt; 2[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 2]     2 --&gt; 1[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 1]     1 --&gt; 0[Orden de Compras/ Servicios/Contrato 0]     0 --&gt; Expediente[Expediente]     Expediente --&gt; Rendicion{Procedimiento: "Rendición Trimestral de las Contrataciones"}     4 --&gt; Empresa[Empresa]     3 --&gt; Almacen[Área de Almacén]     2 --&gt; T{ }     1 --&gt; T     0 --&gt; T     T --&gt; Pago{Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"}</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Culminada la selección del contratista, todo oferente tiene derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia de cualquier documento en el contenido; excepto los documentos declarados confidenciales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente.</li><li>Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones realizar la sustentación del Expediente.</li><li>Será responsabilidad del Área de Almacén suministrar una copia de la Orden de Compra/Servicios a Caja, acompañada de la Factura y/o Conformidad de Servicio.</li><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones mantener en un expediente único todos los documentos generados en el concurso cerrado, a fin de proporcionar la integridad durante y después de finalizado el concurso.</li></ul>

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto</b>

## F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Requerimiento.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Acta de Inicio.
- ❖ Cronograma de Actividades.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones.
- ❖ Solicitud/Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- ❖ Imputación Presupuestaria.
- ❖ Solicitud de Cotizaciones o Pliego de Condiciones.
- ❖ Invitación a Participar/Oferta(s) o Cotización(es).
- ❖ Evaluación Técnica.
- ❖ Análisis de las Cotizaciones (Evaluación Económica).
- ❖ Informe de Recomendaciones.
- ❖ Resolución.
- ❖ Orden de Compra/Servicio y/o Contrato.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Contratación de Bienes, Obras y Servicios</b>
Procedimiento:	<b>Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa</b>

### **A. Objetivo**

Definir las normas y pasos para proceder a la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, mediante la Contratación Directa, que debe ser realizado por la Comisión de Contrataciones y estar debidamente justificado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y de acuerdo a lo establecido en la Ley de que regula la materia.

### **B. Alcance**

Contempla desde la recepción del Requerimiento acompañado del acto motivado y demás soportes que justifiquen la adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras de forma excepcional, hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Comisión de Contrataciones.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Rector(a) / Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Consultoría Jurídica/ Unidad de Asesoría Jurídica.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Unidades Ejecutoras Locales.

<b>Código:</b> DGAFCNSA-UAS-CBOS-CD-06	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 53 / 75
---	---	----------------------------------	--	---------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa**

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Unidad Ejecutora Local (UEL)</b></p> <p>INICIO</p> <p>1. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración el Requerimiento solicitando la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de obras, mediante contratación directa, junto con los soportes correspondientes.</p> <p>Pliego Garantías (si aplica) Presupuesto Base Informe Técnico Disponibilidad para contratar Punto de Cuenta (acto motivado) Ofertas Requerimiento</p> <p>Incorpora</p> <p><b>Soportes</b></p> <p><b>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</b></p> <p>2. Recibe el Requerimiento junto con los soportes y remite a la Comisión de Contrataciones.</p> <p><b>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico)</b></p> <p>3. Recibe el Requerimiento y los soportes y emite opinión con base en el Punto de Cuenta, el cual será sometido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p><b>Soportes</b></p> <p>Opinión del Acto Motivado</p> <p><b>Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector(a) /Director(a) del Instituto Pedagógico)</b></p> <p>4. Recibe y revisa la Opinión de la Comisión de Contrataciones y documentos soportes. 5. Emite Resolución para la adjudicación de la contratación y envía a la Comisión de Contrataciones.</p> <p>Incorpora</p> <p><b>Soportes</b></p> <p>Opinión del Acto motivado</p> <p>Resolución</p> <p>2</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será responsabilidad de la unidad usuaria elaborar las actividades previas correspondientes a la contratación, incluyendo la solicitud de ofertas y acto motivado para la adquisición de materiales y bienes o contrataciones de servicios. (Paso 1).</li><li>• Será responsabilidad de la Unidad Contratante conjuntamente con la Unidad Usuario elaborar el Punto de Cuenta (acto motivado). (Paso 1).</li><li>• Será responsabilidad de la unidad usuaria indicar en el acto motivado, toda la Información que justifique el procedimiento por vía excepción, y debe contener: exposición sucinta de los hechos, justificación legal, análisis y consideraciones de los hechos y decisión. (Paso 1).</li><li>• Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones emitir opinión sobre el acto motivado (punto de cuenta) el cual será sometido a la consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas. (Paso 3).</li><li>• La Máxima Autoridad Ejecutiva será la responsable de adjudicar la contratación directa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones vigente o en el Pliego de Condiciones. (Paso 5).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando la Contratación Directa se derive de una Consulta de Precios declarada desierta, la Unidad Contratante será la responsable de invitar a las empresas.</li><li>• El Punto de cuenta deberá contener tanto el acto motivado como el informe de recomendación.</li><li>• Se podrá proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.</li><li>• La modalidad de Contratación Directa, se deberá realizar a través de la Unidad Contratante y Unidad Usuaria de acuerdo a las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa**

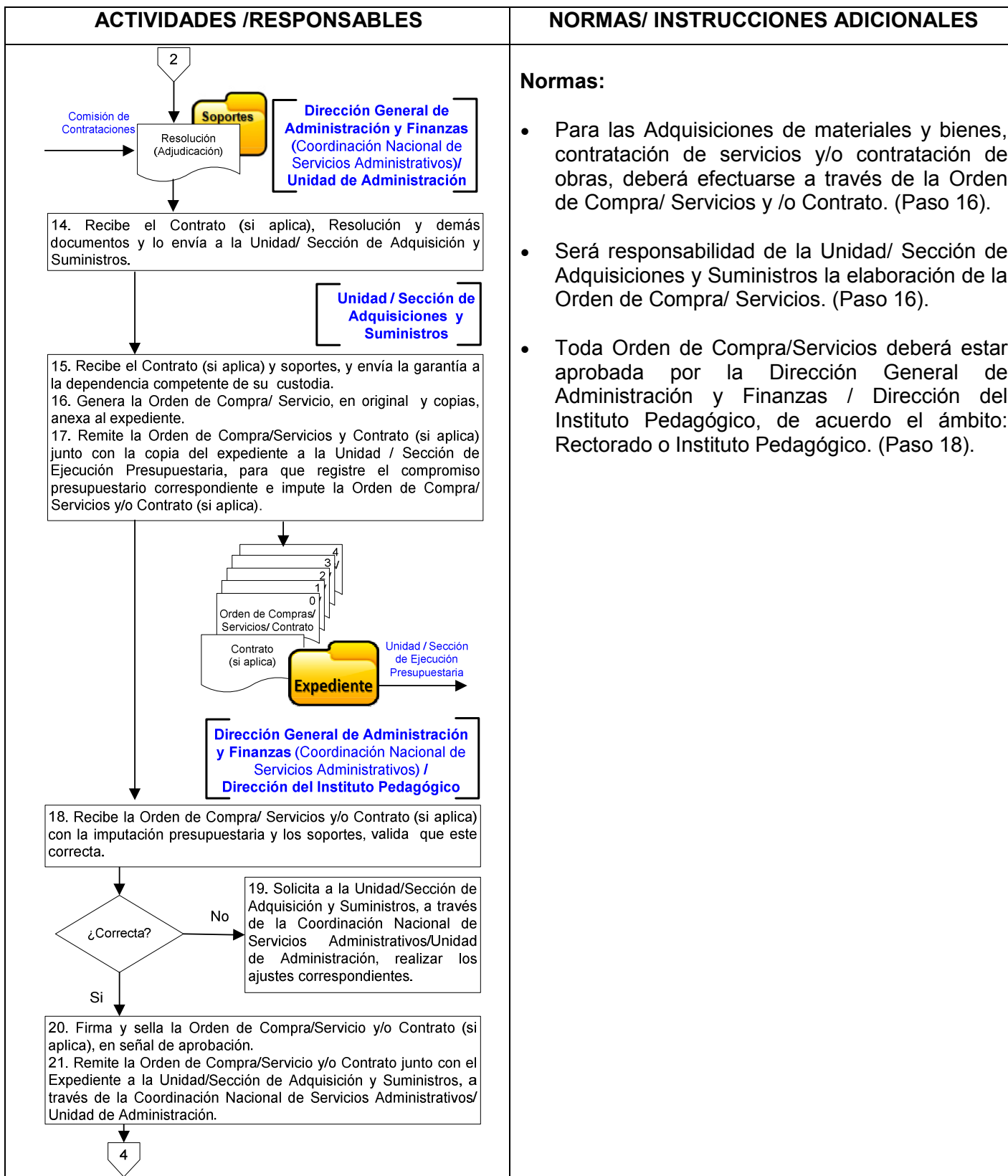
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD     Start([1]) --&gt; Res1[Resolución]     Res1 --- Soportes1[Soportes]     Res1 --&gt; Box6[6. Recibe la Resolución y documentos que dan soporte.]     Box6 --&gt; Dec1{¿Resolución de Adjudicación?}     Dec1 -- No --&gt; Box7[7. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la Resolución y documentos, para su archivo.]     Dec1 -- Si --&gt; Box8[8. Valida si la adjudicación se realizará mediante Contrato.]     Box7 --&gt; Res2[Resolución (no adjudicación)]     Res2 --- Soportes2[Soportes]     Soportes2 --&gt; Unit1[Unidad/Sección de Adquisición y Suministros]     Box8 --&gt; Dec2{Requiere Contrato?}     Dec2 -- No --&gt; Box9[9. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración la Resolución y documentos, para la elaboración de la Orden de Compra/Servicios, para elaborar la Orden de Compra.]     Dec2 -- Si --&gt; Box10[10. Envía la Resolución y documentos que dan soporte a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.]     Box10 --&gt; Box11[Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica]     Box11 --&gt; Box12[11. Recibe la Resolución y documentos soportes.]     Box12 --&gt; Box13[12. Verifica la garantía de la contratación y documentación legal que considere necesaria.]     Box13 --&gt; Box14[13. Elabora el Contrato, gestiona las firmas aprobatorias y envía a la Comisión de Contrataciones para que lo suministre a la Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración.]     Box14 --&gt; Res3[Resolución (Adjudicación)]     Res3 --- Soportes3[Soportes]     Soportes3 --&gt; Unit2[Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración]     Unit2 --&gt; End([3])</pre>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Comisión de Contrataciones debe exigir al oferente la constitución de la garantía de la contratación o cheque de gerencia de la oferta por un monto establecido, con la finalidad que éste sostenga los precios ofertados durante el lapso que indique la Ley de Contrataciones Públicas y en el Pliego de Condiciones. (Paso 8).</li><li>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica deberá solicitar al oferente seleccionado la documentación que considere necesaria para la elaboración del contrato, así como verificar las garantías y documentación legal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. (Paso 12).</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa**





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa**

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>22. Recibe de Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Dirección del Instituto Pedagógico la Orden de Compra/ Servicio junto con los soportes.</p> <p>23. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.</p> <p>24. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.</p> <p>El diagrama de flujo muestra la distribución de copias de la Orden de Compras/ Servicios/Contrato. Se generan copias numeradas del 0 al 4. La copia 4 se envía a la Empresa. La copia 3 se envía al Área de Almacén. La copia 2 se envía a la Unidad/Sección de Adquisición y Suministro, donde se archiva en un expediente (representado por un icono de carpeta amarilla). La copia 1 se envía al Área de Almacén. La copia 0 se envía al Área de Almacén. El expediente se remite al Procedimiento: "Ordenamiento de Pago". El Área de Almacén remite al Procedimiento: "Rendición Trimestral de las Contrataciones".</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros podrá anular Orden de Compra/Servicios de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, previo documento que lo justifique.</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Culminada la selección del contratista, todo oferente tiene derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia de cualquier documento en el contenido; excepto los documentos declarados confidenciales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Pública vigente.</li><li>Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones de sustentar el Expediente.</li><li>Será responsabilidad del Área de Almacén suministrar una copia de la Orden de Compra/Servicios a Caja, acompañada de la Factura y/o Conformidad de Servicio.</li><li>Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones mantener en un expediente único todos los documentos generados la contratación directa, a fin de proporcionar la integridad durante y después de finalizado el concurso.</li></ul>




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Contratación de Bienes, Obras y Servicios**

Procedimiento: **Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa**

### F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Requerimiento.
- ❖ Presupuesto Base.
- ❖ Pliego de Condiciones.
- ❖ Informe Técnico
- ❖ Disponibilidad para Contratar
- ❖ Punto de Cuenta (acto motivado)
- ❖ Ofertas Económica y Técnica.
- ❖ Informe de Recomendaciones.
- ❖ Garantías.
- ❖ Resolución.
- ❖ Orden de Compra/Servicios.
- ❖ Contrato.

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
Proceso	<b>Ejecución de la Programación Anual de Compras</b>
Procedimiento:	<b>Rendición Trimestral de Contrataciones</b>

### **A. Objetivo**

Describir las normas y pasos requeridos para reportar ante el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), las adquisiciones de materiales y bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de obras, realizados por la Universidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

### **B. Alcance**

Abarca desde la ejecución de la Programación Anual de Compras realizada por las Unidades contratantes de la Universidad hasta la rendición trimestral ante el Ente gubernamental.

### **C. Unidades Responsables**

- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

### **D. Unidades Involucradas**

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.

<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-EPAC-RTC-07	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 59 / 75
---	---	----------------------------------	--	---------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejecución de la Programación Anual de Compras**

Procedimiento: **Rendición Trimestral de Contrataciones**

### E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p><b>Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros</b></p> <p>INICIO</p> <p>1. Ingresa a la página web del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).</p> <p>2. Carga los datos de las compras programadas y causadas del periodo a reportar, dentro del lapso establecido para ello.</p> <p>3. Verifica que la información registrada en el Servicio Nacional de Contrataciones esté correctamente cargada de acuerdo al soporte.</p> <p><b>Unidad de Adquisiciones y Suministros</b></p> <p>4. Ingresa a la página web del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).</p> <p>5. Monitorea que los usuarios responsables de cada Sección de Adquisiciones y Suministros hayan cargado la información correspondiente dentro de los lapsos.</p> <p>6. Una vez culminada la fase de transcripción de datos, consolida la información de todas las compras realizadas por la Universidad durante el trimestre a declarar.</p> <p>7. Notifica a la Dirección General de Administración/ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos la rendición del Sumario Trimestral.</p> <p>FIN</p>	<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Es responsabilidad de la Unidad/Sección de la Unidad de Adquisiciones y Suministros registrar en la Página web del Servicio Nacional de Contrataciones la ejecución trimestral de la programación anual de compras. (Paso 2).</li><li>Será responsabilidad de la Unidad/Secciones de Adquisiciones y Suministros, reportar al Servicio Nacional de Contrataciones la ejecución de la Programación Anual de Compras dentro de los plazos establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. (Paso 2).</li><li>La Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros, deberá notificar a la Dirección General de Administración la rendición del Sumario Trimestral ante el Organismo gubernamental. (Paso 7).</li></ul> <p><b>Instrucciones Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La Unidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros será la responsable de coordinar y supervisar la rendición trimestral de la programación anual de compras realizada por las Unidades contratantes de la Universidad.</li><li>Cualquier modificación a la Programación Anual de Compras, deberá ser notificada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro del lapso establecido en la Ley de Contrataciones Pública.</li></ul>



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Ejecución de la Programación Anual de Compras**

Procedimiento: **Rendición Trimestral de Contrataciones**

### F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Reporte de Rendición Trimestral de Contrataciones.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

<b>Código:</b>	FORDGAF/CNSA/UAS/OCS/01
<b>Denominación:</b>	Orden de Compras/Servicios.
<b>Utilización:</b>	Registrar las solicitudes de artículos y/o bienes a una empresa en relación a una cantidad y precio establecido.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Original: Ordenamiento de Pago. Copia: Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros. Copia: Almacén. Copia: Empresa.
<b>Período de Retención:</b>	Un (1) año.
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se requiera adquirir un artículo o bien ofrecido por una empresa.

<b>ORDEN DE</b> <input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> SERVICIOS					<b>Nro.: O/C-</b>	
					1. FECHA:	
					2. PÁG. NRO.:      DE:	
3. NOMBRE DEL PROVEEDOR					4. NRO. DE REGISTRO:	
5. DIRECCIÓN					RIF:      UPEL:	
					6. TELÉFONO:      FAX;	
7. DEPENDENCIA SOLICITANTE			8. CÓDIGO PRODUCTO		9. SOLICITUD DE MATERIALES	
					NRO.:      FECHA:	
10. CONDICIONES DE PAGO		11. LUGAR DE ENTREGA			12. CONDICIONES DE ENTREGA	
13. RENGLO	14. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO Y/O BIEN		15. CANT	16. UNIDAD DE MEDIDA	17. PRECIO UNITARIO	18. PRECIO TOTAL

19. MONTO EN LETRAS	SUBTOTAL
	IVA
	TOTAL GENERAL

20. OBSERVACIONES:

21. EJECUCIÓN PPRESUPUESTARIA					
Programa	Actividad	Partida	Genérica	Específica	Firma
22. JEFE(A) DE LA UNIDAD/SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMNISTROS		23. COORDINADOR(A) NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/ JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		24. AUTORIZADO POR	
				DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS      RECTOR(A)/ DIRECTOR(A)	



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

### INSTRUCTIVOS

**Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones**

Campo	Instrucción
Orden de	Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente: Compras o Servicios.
Nro.: O/C	Indique el número de la orden de compras/ servicios.
1. Fecha:	Indique la fecha de elaboración de la orden de compras o servicios.
2. Pág.:	Indique el número de la página y el total de páginas que comprende la orden de compras o servicios.
3. Nombre del Proveedor:	Coloque el nombre completo del proveedor o empresa.
4. Nro. de Registro:	Coloque el número de registro: RIF y UPEL.
5. Dirección:	Escriba la dirección fiscal completa del proveedor.
6. Teléfono:	Indique el (los) numero(s) telefónicos y de fax del proveedor.
7. Dependencia solicitante:	Coloque el nombre de la dependencia que realizó la solicitud del (de los) material(es).
8. Código Producto:	Indique el código realizará la entrega del (de los) material(es).a adquirir.
9. Solicitud de materiales:	Indique el número de la solicitud del (de los) material(es) y la fecha en que se realizó
10. Condiciones de pago:	Coloque las condiciones de pago establecidas.
11. Lugar de entrega:	Indique el lugar donde se realizará la entrega del (de los) material(es).
12. Condiciones de entrega:	Escriba las condiciones que se deben cumplir para realizará la entrega del (de los) material(es).
13. Renglón:	Indique de forma consecutiva el número que le corresponde al material o artículo a describir.
14. Descripción del artículo y/o bien:	Describa el artículo o material a adquirir.
15. Cant.:	Indique la cantidad requerida del artículo o material.
16. Unidad de medida:	Coloque la unidad en que será medida la cantidad del artículo o material.
17. Precio unitario:	Señale el precio unitario del artículo o material.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

### INSTRUCTIVOS

Campo	Instrucción
18. Precio total:	Coloque la cantidad total del artículo o material (cantidad x precio unitario). <ul style="list-style-type: none"><li>• Subtotal (sumatoria de los precios unitarios).</li><li>• IVA (subtotal x % IVA).</li><li>• Total general (subtotal +IVA).</li></ul>
19. Monto en letra:	Indique en letra el monto total general. ( subtotal + IVA)
20. Observaciones:	Coloque las observaciones o detalles que considere necesarias señalar.
21. Ejecución presupuestaria	Este espacio para uso exclusivo de la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria, donde deberá señalar: <ul style="list-style-type: none"><li>• El programa.</li><li>• Actividad.</li><li>• N° de partida presupuestaria.</li><li>• N° de partida genérica.</li><li>• N° de partida específica</li><li>• Firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.</li></ul>
22. Jefe(a) de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros	Espacio para la firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros, como responsable de la elaboración de la Orden de compra/ servicios.
23. Coordinador(a) Nacional de Servicios Administrativos/ Jefe(a) de la Unidad de Administración:	Espacio para la firma del (de la) Jefe(a) de la Coordinación Nacional de Servicios Administrativos/ Unidad de Administración, como responsable de la revisión de la Orden de compra/ servicios.
24. Autorizado por:	Espacio para la firma del (de la) Rector(a)/ Director(a) del Instituto Pedagógicos, como responsable de la autorización de la Orden de compra/ servicios.



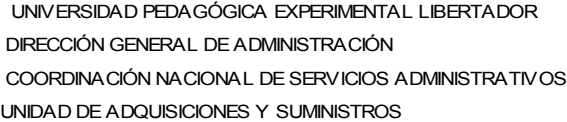
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

**Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**

### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

<b>Código:</b>	FORDGAF/CNSA/UAS/AC/01
<b>Denominación:</b>	Análisis de Cotización.
<b>Utilización:</b>	Comparar los precios unitarios de los artículos y/o materiales ofrecido por los proveedores.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Original: Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
<b>Período de Retención:</b>	Un (1) año.
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se requiera comparar las cotizaciones realizadas por los proveedores, para un mismo artículo y/o bien.



## ANALISIS DE COTIZACION

[illegible]



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Campo	Instrucción
1. Dependencia:	Coloque la dependencia responsable de realizar la cotización.
2. Orden de compra:	Tilde la casilla correspondiente en caso de que se trate de una Orden de Compras.
3. Rgl.:	Indique de forma consecutiva el número que le corresponde al material o artículo a describir.
4. Descripción del material:	Describa el artículo o material a adquirir.
5. Cant.:	Indique la cantidad requerida del artículo o material.
6. Unidad de medida:	Coloque la unidad en que será medida la cantidad del artículo o material.
7. Proveedores	Señale por cada proveedor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Precio unitario del artículo o material.</li><li>• Total (precio unitario x cantidad).</li><li>• Subtotal (resultado de la sumatoria de los precios unitarios).</li><li>• IVA (monto del subtotal x % IVA).</li><li>• VAN/ Total (subtotal +IVA).</li></ul>
8. Observaciones:	Señales las observaciones que considere necesaria.
9. Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros:	Firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros y sello de la dependencia
10. Código de Selección:	Asigne a cada recuadro el color correspondiente al proveedor, de acuerdo al resultado de la cotización.



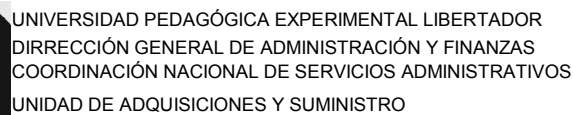
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

<b>Código:</b>	FORDGAF/CNSA/UAS/PB/01
<b>Denominación:</b>	Presupuesto Base.
<b>Utilización:</b>	Realizar el presupuesto base de los artículos y/o materiales requeridos.
<b>Presentación:</b>	Tamaño Carta.
<b>Impresión:</b>	Tinta Negra en Anverso.
<b>Papel:</b>	Bond 20
<b>Distribución:</b>	Original: Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
<b>Período de Retención:</b>	Un (1) año.
<b>Unidad de Origen:</b>	Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros.
<b>Frecuencia:</b>	Cada vez que se requiera realizar el presupuesto base.



**1. Fecha:**

**PRESUPUESTO BASE**  
**PARA LA ADQUISICIÓN DE xxx**

2. RENGLON	3. DESCRIPCION	4. UNIDAD DE MEDIDA	5. CANTIDAD	6. PRECIO UNITARIO	7. PRECIO TOTAL
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
				SUB-TOTAL	0,00
				IVA	0,00
				TOTAL GENERAL	0,00

## 7. Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

### FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

Campo	Instrucción
1. Fecha:	Indique la fecha en que se realiza el presupuesto base.
2. Renglón:	Indique de forma consecutiva el número que le corresponde al material o artículo a describir.
3. Descripción:	Describa el artículo o material a adquirir.
4. Unidad de medida:	Coloque la unidad en que será medida la cantidad del artículo o material.
5. Cantidad:	Indique la cantidad requerida del artículo o material.
6. Precio total:	Señale por artículo y/o material el precio total (precio unitario x cantidad), e indique el: <ul style="list-style-type: none"><li>• Subtotal (resultado de la sumatoria de los precios unitarios).</li><li>• IVA (monto del subtotal x % IVA).</li><li>• Total general (subtotal +IVA).</li></ul>
7. Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros:	Firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros y sello de la dependencia

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Proceso	<b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b>
<b>ANEXO</b>	

## Anexo N° 1

### Acta de Inicio para la Consulta de Precio no sometidas a la Comisión de Contrataciones



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR**  
**RECTORADO**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

#### ACTA DE INICIO

En el día de hoy XXXX de XXXX de 201X, la Unidad de Adquisiciones y Suministros de Rectorado conforme a lo previsto en los artículos 114 Ley de Contrataciones Públicas y 107 de Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, se procede a levantar la presente acta a los fines de dejar constancia de los siguientes particulares referidos a la **Consulta de Precios CF XX-201X**:

- El proceso que se inicia tiene por objeto seleccionar la empresa para la Contratación "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", bajo la modalidad de Consulta de Precios.
- Es de mencionar que el monto estimado para esta contratación se encuentra reflejado en el presupuesto base, el cual asciende a xxxxx Bolívares exactos (xxxx, xx Bs).
- Seguidamente esta sección procede a verificar el grupo de empresas que pueden ser invitadas en el presente procedimiento, siendo las siguientes: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", esto de conformidad con lo establecido en los artículos 47, 48 y 97 de la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
- Dentro de las razones técnicas que se tomaron en cuenta para la selección de las empresas invitadas, se puede mencionar: la especialización de las empresas del servicio a Contratar y algunas empresas recomendadas por el área técnica.


Queda de esta manera iniciado el proceso de contratación.

Lic.

Jefe(a) de la Unidad de Adquisiciones y Suministros

UPEL


<b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS-A	<b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017	<b>N° de Actualización:</b> 2	<b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017	<b>Página:</b> 72 / 75
--	---	----------------------------------	--	---------------------------

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>
<p>Proceso</p>	<p><b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b></p>

## GLOSARIO

- ❖ **Acta de Inicio:** Documento que autoriza el inicio del procedimiento de la modalidad de contratación a aplicar, así como para dejar constancia de la recepción de documentos para la calificación u oferta.
- ❖ **Acto Motivado:** Acto dictado conforme a la Ley que regula la materia de procedimientos administrativos, que debe contener toda la información que justifique la contratación, y especialmente: exposición sucinta de los hechos, justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa con mención del contratista seleccionado.
- ❖ **Calificación:** Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera que se le realiza a un participante para que pueda presentar las ofertas.
- ❖ **Comisión de Contratación:** Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados, por la máxima autoridad de la Universidad o a quién ésta le haya delegado esa autoridad; representando las áreas legal, técnica y financiera.
- ❖ **Concurso Abierto:** Es la modalidad de selección pública del contratista, en la pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Pública y su Reglamento, así como de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
- ❖ **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 a la Universidad, con base a su capacidad técnica, financiera y legal.
- ❖ **Consulta de Precios:** Consiste en obtener cotizaciones de al menos tres (3) oferentes/ empresas de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios..
- ❖ **Contratación Directa:** Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza la Universidad de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- ❖ **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes y servicios no profesional ni laboral para la Universidad, 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 servicio, que

<p><b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS-G</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017</p>	<p><b>N° de Actualización:</b> 2</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017</p>	<p><b>Página:</b> 73 / 75</p>
--	---	--	--	-----------------------------------

	<p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</p>
<p align="center"><b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	
<p>Proceso</p>	<p><b>Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</b></p>

## GLOSARIO

contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, formas de pago, tiempo, forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones.

- ❖ **Especificaciones Técnicas:** Comprende las condiciones y características cualitativas y cuantitativa que deben tener los bienes, servicios y obras, o parte de ellos.
- ❖ **Informe de Recomendaciones:** Documento que contiene los resultados del análisis de los aspectos legales, financieros y técnicos de las ofertas presentadas por los participantes, así como, lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y resultado de la aplicación de la matriz de evaluación.
- ❖ **Invitación:** Es el llamado que realiza la Universidad a los oferentes para participar en el proceso de contratación bajo las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- ❖ **Modalidades de Contratación:** Son las categorías que dispone la Universidad de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas para efectuar la selección de contratista para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- ❖ **Oferente:** Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar o una oferta en alguna de las modalidades prevista en la Ley de Contrataciones Públicas.
- ❖ **Oferta:** Es la propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los requisitos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.
- ❖ **Orden de Compra:** Documento que emite la unidad contratante para solicitar mercancías o servicios a la empresa, en donde se detallan precio, condiciones de pagos, entre otras especificaciones.
- ❖ **Participante:** Es cualquier persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, que haya sido invitado o adquirido el pliego de condiciones para participar en el proceso de contratación bajo cualquier modalidad que celebre la Universidad.
- ❖ **Pliego de Condiciones:** Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.

<p><b>Código:</b> DGAF-CNSA-UAS-ABOS-G</p>	<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 27 SET. 2017</p>	<p><b>N° de Actualización:</b> 2</p>	<p><b>Fecha de Actualización:</b> 27 SET. 2017</p>	<p><b>Página:</b> 74 / 75</p>
--	---	--	--	-----------------------------------



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

### GLOSARIO

- ❖ **Presupuesto Base:** Es la estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de materiales y bienes o la prestación de servicios.
- ❖ **Requisición:** Documento a través del cual las Unidades Ejecutoras Locales formalizan la solicitud o su necesidad para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- ❖ **Selección de Contratista:** Procedimiento administrativo de contratación para promover la participación de personas naturales o jurídicas para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- ❖ **Unidad Contratante:** Es la unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de Consulta de Precios y Contratación Directa, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades.  
En la realización de concursos abiertos y cerrados, la Comisión de Contrataciones actuará como unidad contratante.
- ❖ **Unidad Usaria:** Es la unidad responsable de formular el requerimiento a la Unidad Contratante, para la adquisición de materiales y bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.