



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

**Manual de Normas y Procedimientos
para la**

**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 3º:** 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
Administrativos



[Signature]



María Suárez.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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



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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

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.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-ABOS	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	7 /75



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-ABOS	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	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.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-ABOS	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	9 /75



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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Programación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Elaboración de la Programación Anual de Compras

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.



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)

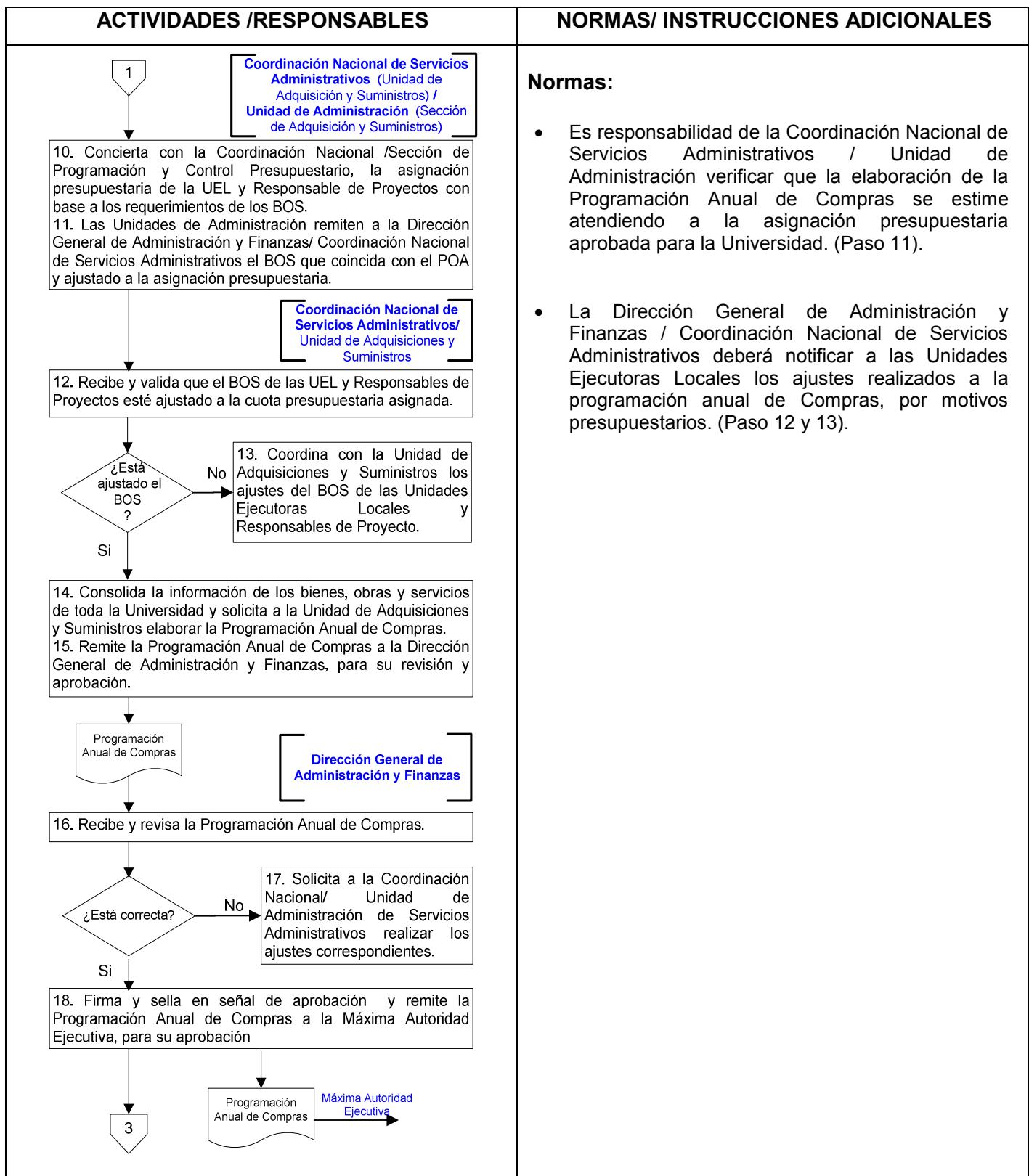
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>1. Envía Comunicación a las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) y Responsables de Proyectos solicitando determinar las necesidades de materiales, bienes, obras y servicios requeridos para el próximo ejercicio.</p> <p>2. Indica la herramienta que las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) y Responsables de Proyectos utilizarán para registrar la información.</p> <p>Comunicación</p> <p>3. Reciben y archivan la Comunicación de la Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración.</p> <p>4. Determinan los bienes, obras y servicios requeridos para la ejecución del POA del próximo ejercicio fiscal</p> <p>5. Registra la información de los bienes, obras y servicios (BOS) en la herramienta correspondiente.</p> <p>6. Verifica que las UEL y Responsables del Proyecto hayan cargado correctamente la información en la herramienta.</p> <p>7. Sí: ¿Está la información cargada?</p> <p>8. Verifica, junto con la Coordinación Nacional/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión, que la información del BOS cargada coincida con el POA y naturaleza de las funciones de la UEL y Responsables de Proyectos.</p> <p>9. No: ¿El BOS coincide con el POA?</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración deberá notificar oportunamente a las Unidades Ejecutoras Locales y Responsables de Proyectos el inicio de la formulación del gasto de funcionamiento del presupuesto del próximo año fiscal. (Paso 1).La Dirección General de Administración y Finanzas deberá determinar la herramienta (sistema, Excel, entre otros) que las Unidades Ejecutoras Locales y Responsables de Proyectos utilizarán para registrar el BOS. (Paso 2).Las Unidades Ejecutoras Locales y Responsables de Proyectos deberán planificar los bienes, obras y servicios requeridos para su funcionamiento en el lapso establecido, para que los requerimientos sean considerados en el próximo ejercicio fiscal vinculados con el Plan Operativo Anual (POA). (Paso 4).Será responsabilidad de las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) y Responsables del Proyecto registrar a través de la herramienta que determine la Dirección General de Administración y Finanzas, los bienes, obras y servicios (BOS) requeridos para la ejecución del plan operativo anual. (Paso 5).La Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración deberá garantizar que la carga del BOS en la herramienta se realice dentro de los lapsos establecidos, a fin de contemplar los requerimientos que serán considerados en el próximo ejercicio fiscal. (Paso 6).La Coordinación Nacional de Servicios Administrativos / Unidad de Administración deberá procesar solo los requerimientos realizados por las Unidades Ejecutoras Locales (UEL) y Responsables del Proyecto que coincidan con el POA y enmarcados dentro de la naturaleza de sus funciones (Paso 8).



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>2</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>25. Recibe la Programación Anual de Compras convalidado por las autoridades correspondientes.</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Programación Anual de Compras (BOS) deberá estar convalidado por:<ul style="list-style-type: none">La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.Dirección General de Administración y Finanzas.Coordinación Nacional de Servicios Administrativos. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.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).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.



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></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>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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).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). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.

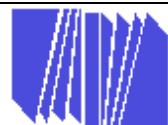


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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.



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

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

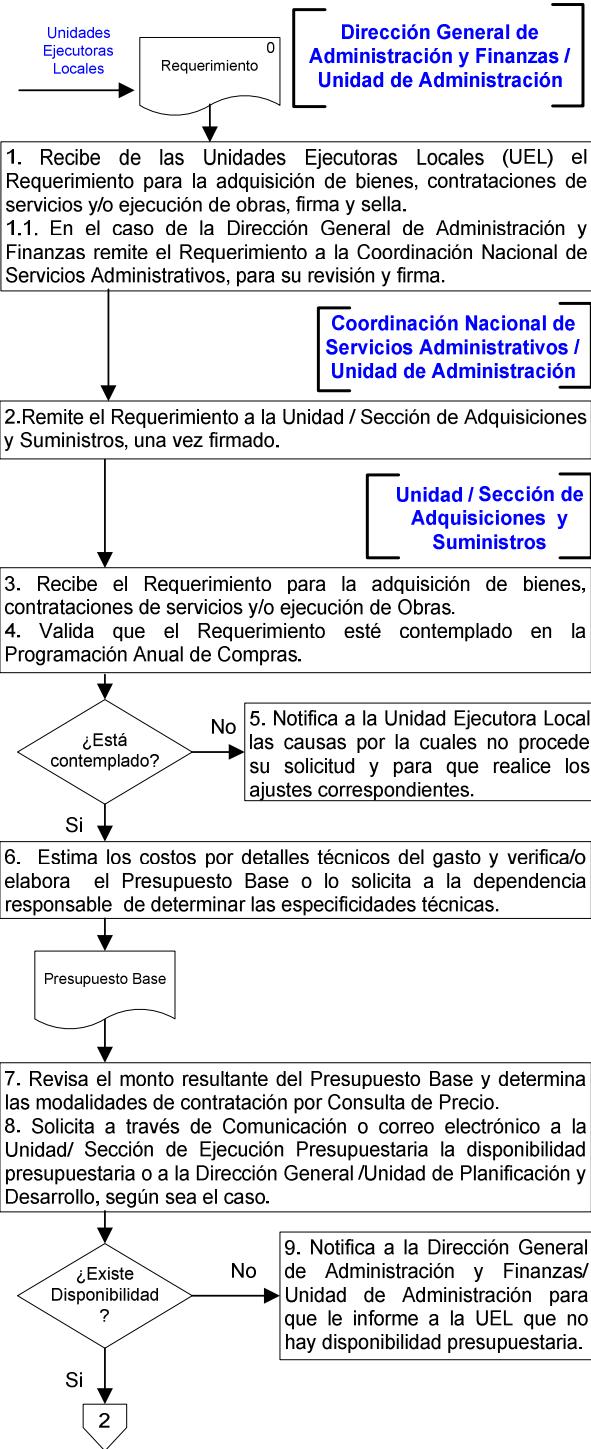
- ❖ Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/Sección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



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

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

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p></p> <p>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.</p> <p>2. Remite el Requerimiento a la Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros, una vez firmado.</p> <p>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.</p> <p>5. Notifica a la Unidad Ejecutora Local las causas por la cuales no procede su solicitud y para que realice los ajustes correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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).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).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).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. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Todo Requerimiento deberá contener especificaciones cuantitativas y cualitativas.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 realizada dentro del mismo ejercicio fiscal.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.

Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 18 / 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:	No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>10. Elabora el Acta de Inicio y Cronograma (si aplica) de la consulta de precios. 11. Verifica si el proceso de consulta precio requiere de un contrato marco o corresponde a contratación obras.</p> <p>12. Solicitud a Consultoría/Asesoría Jurídica los requisitos que debe contener el pliego de condiciones (si aplica). 13. Envía el Pliego de Condiciones a las áreas legal, técnica y económica para que determinen la documentación y garantías a solicitar.</p> <p>14. Recibe el Pliego de Condiciones de las áreas legal, técnica y económica, el cual consolida en un solo documento.</p> <p>15. Ingresa a la página web del Registro Nacional de Contratista y selecciona las empresas.</p> <p>16. Contacta a cada empresa y solicita las Ofertas/ Cotizaciones o envía las Invitaciones correspondientes.</p> <p>17. 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>18. Estructura el Expediente con los soportes correspondientes.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros solicitar a Consultoría Jurídica/Asesoría Jurídica los requisitos que deben tener el Pliego de Condiciones, cuando se trate de contratos marco o contratación de obras. (Paso 12).• La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá seleccionar la cantidad oferentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. (Paso 15).• La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá notificar mediante la Solicitud de las Ofertas/Cotizaciones a las empresas seleccionadas el lapso para la preparación de la Cotización y Oferta, con base a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento. (Paso 16).• La Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros deberá solicitar al menos tres (3) Cotizaciones; sin embargo podrá recomendar la adjudicación si recibe al menos una de ellas, una vez cumplida las condiciones del requerimiento. (Paso 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las áreas técnicas de la Universidad podrán proponer oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración las empresas a invitar a presentar las ofertas.

Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 19 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------

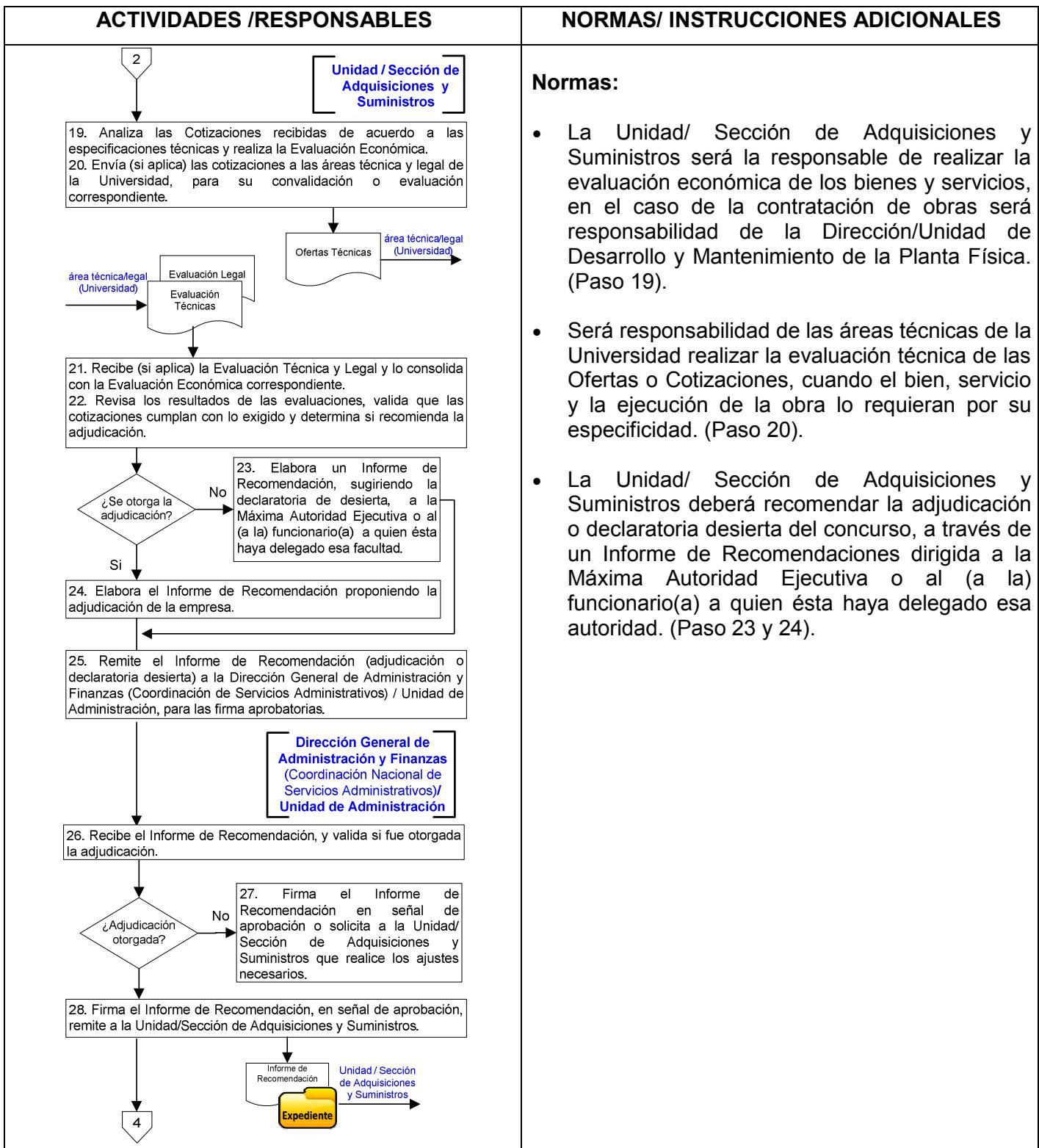


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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



Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 20 / 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:	No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>3</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>Informe de Recomendación</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>29. Recibe el Informe de Recomendación (adjudicación) aprobado y valida si la adjudicación se realizará mediante contrato.</p> <p>¿Requiere Contrato?</p> <p>No → 30. Procede a generar la orden de compras. (ver paso 36).</p> <p>Si →</p> <p>31. Envía el Informe de Recomendación (adjudicación) y Expediente a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.</p> <p>Informe de Recomendación (Adjudicación)</p> <p>Expediente</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>32. Recibe la documentación y verifica (si aplica) la garantía de la contratación y documentación legal que considere necesaria.</p> <p>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.</p> <p>Contrato</p> <p>Expediente</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>34. Recibe el Expediente y Contrato junto con la garantía (si aplica) y envía la documentación a la Unidad/ Sección de Adquisición y Suministros.</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>35. Recibe el Contrato, Garantía y soportes, y envía la garantía (si aplica) a la dependencia competente de su custodia.</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).• 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).

Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 21 / 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:	No sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>36. Genera la Orden de Compra/ Servicio, en original y copias, anexa al expediente.</p> <p>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>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>Orden de Compras/ Servicios/ Contrato</p> <p>Contrato (si aplica)</p> <p>Expediente</p> <p>Unidad / Sección de Ejecución Presupuestaria</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>Si</p> <p>No</p> <p>39. Solicitud 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>40. Firma y sella la Orden de Compra/Servicio en señal de aprobación.</p> <p>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>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros la elaboración de la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 36).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). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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 sella la Orden de Compra/ Servicios.

Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 22 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------

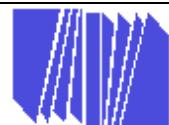


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Consulta de Precios
Caso:	No 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>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[5] --> 42[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.]; 42 --> 43[43. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.]; 42 --> 46[46. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.]; 43 --> 4[4 Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 4 --> 3[3 Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 3 --> 2[2 Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 2 --> 1[1 Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 1 --> T((T)); 1 --> 0[0 Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 0 --> Expediente[Expediente]; Expediente --> P1[Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"]; Expediente --> P2[Procedimiento: "Rendición Trimestral de las Contrataciones"];</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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. <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.

Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-02	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 23 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------

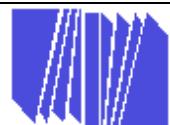


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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.



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

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

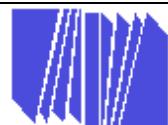
Abarca desde la recepción del Requerimiento por parte de una Unidad Ejecutora Local y Responsables de los Proyectos, para la Adquisición de materiales y bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras hasta la emisión y aprobación de la Orden de Compra/ Servicio y/o Contrato.

C. Unidades Responsables

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

D. Unidades Involucradas

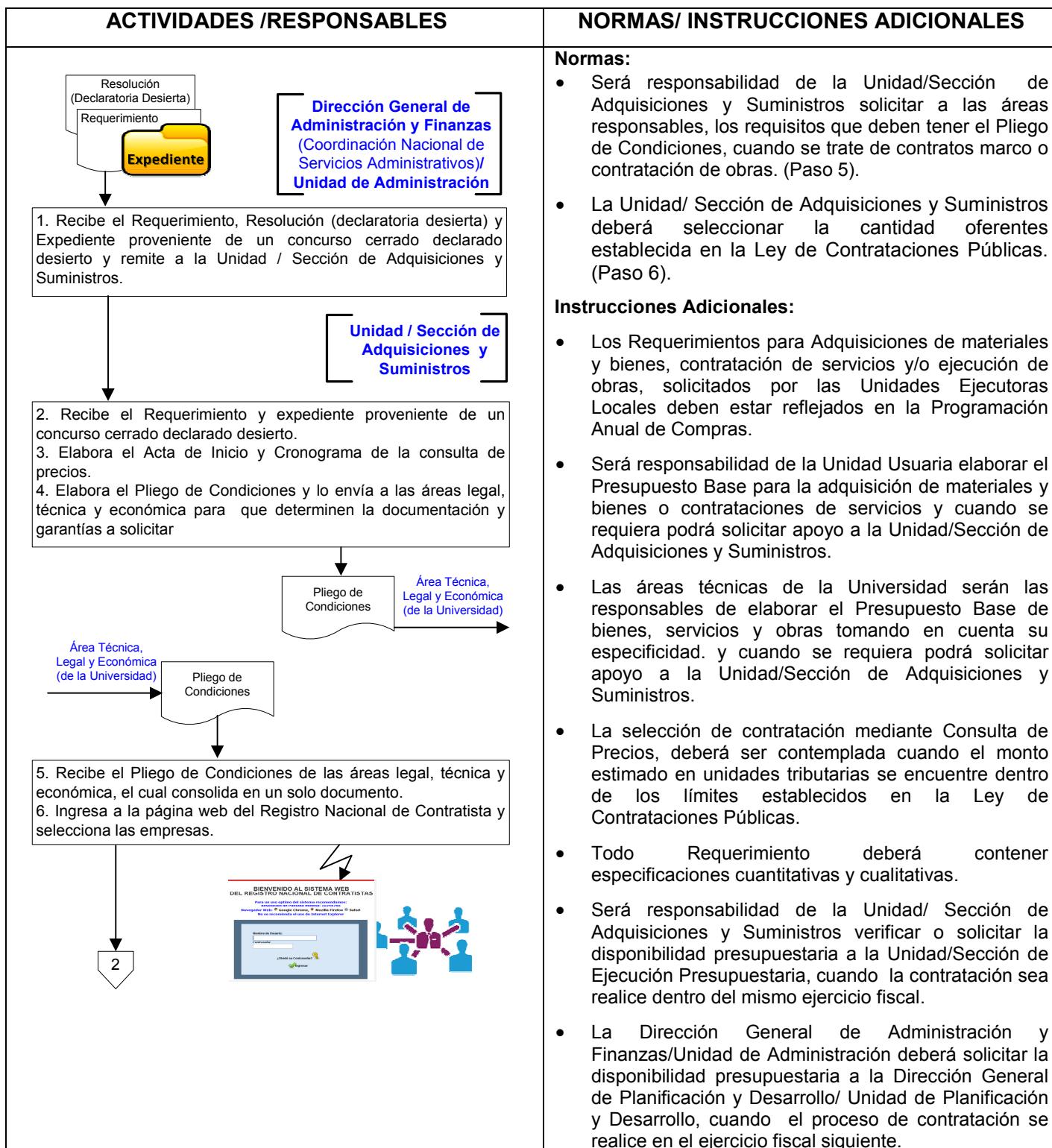
- ❖ Dirección del Instituto Pedagógico.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Dirección General / Unidad de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
- ❖ Unidad/Sección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



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

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

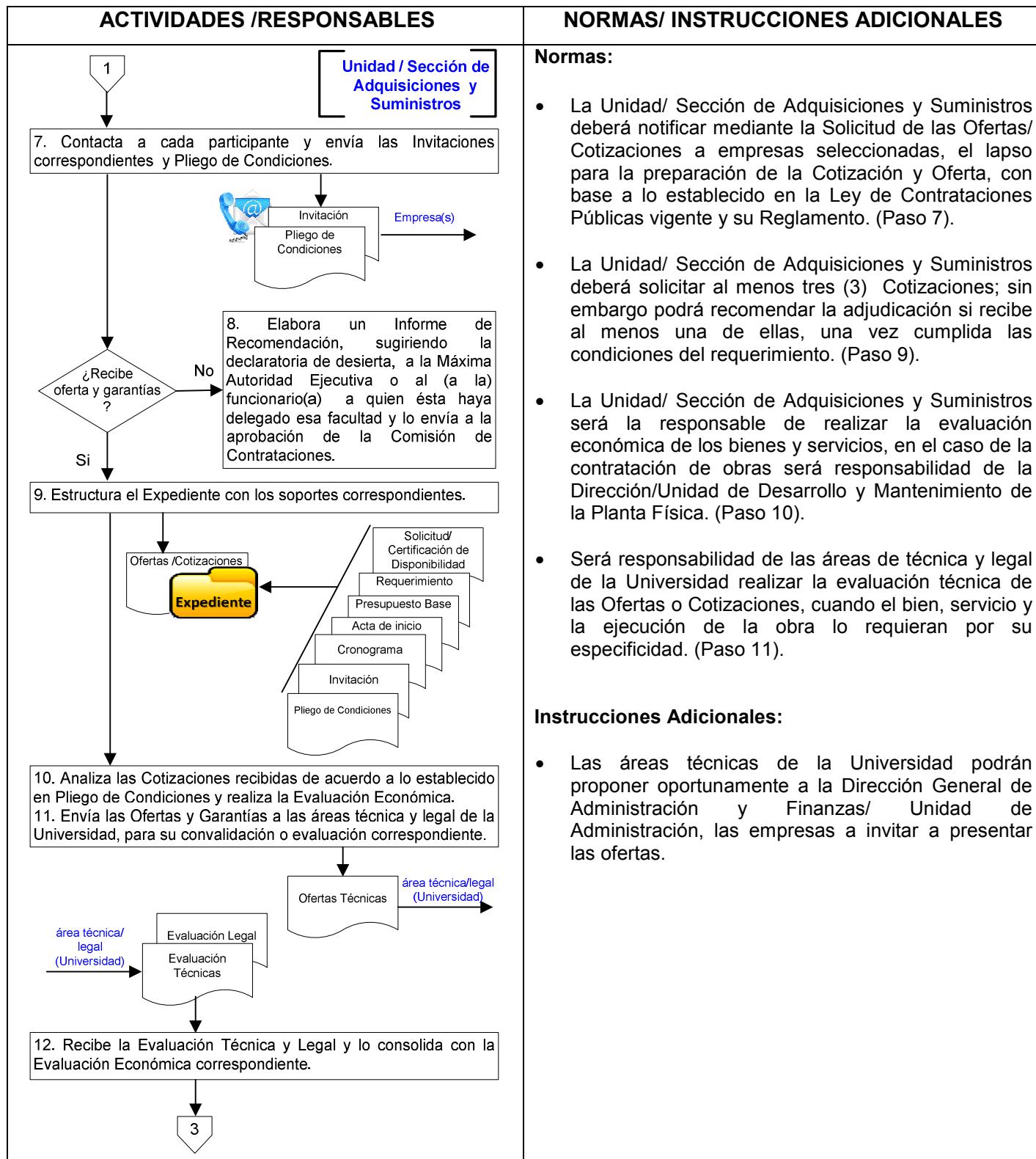


Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET.2017	Página: 26 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	--------------------



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



Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET.2017	Página: 27 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	--------------------

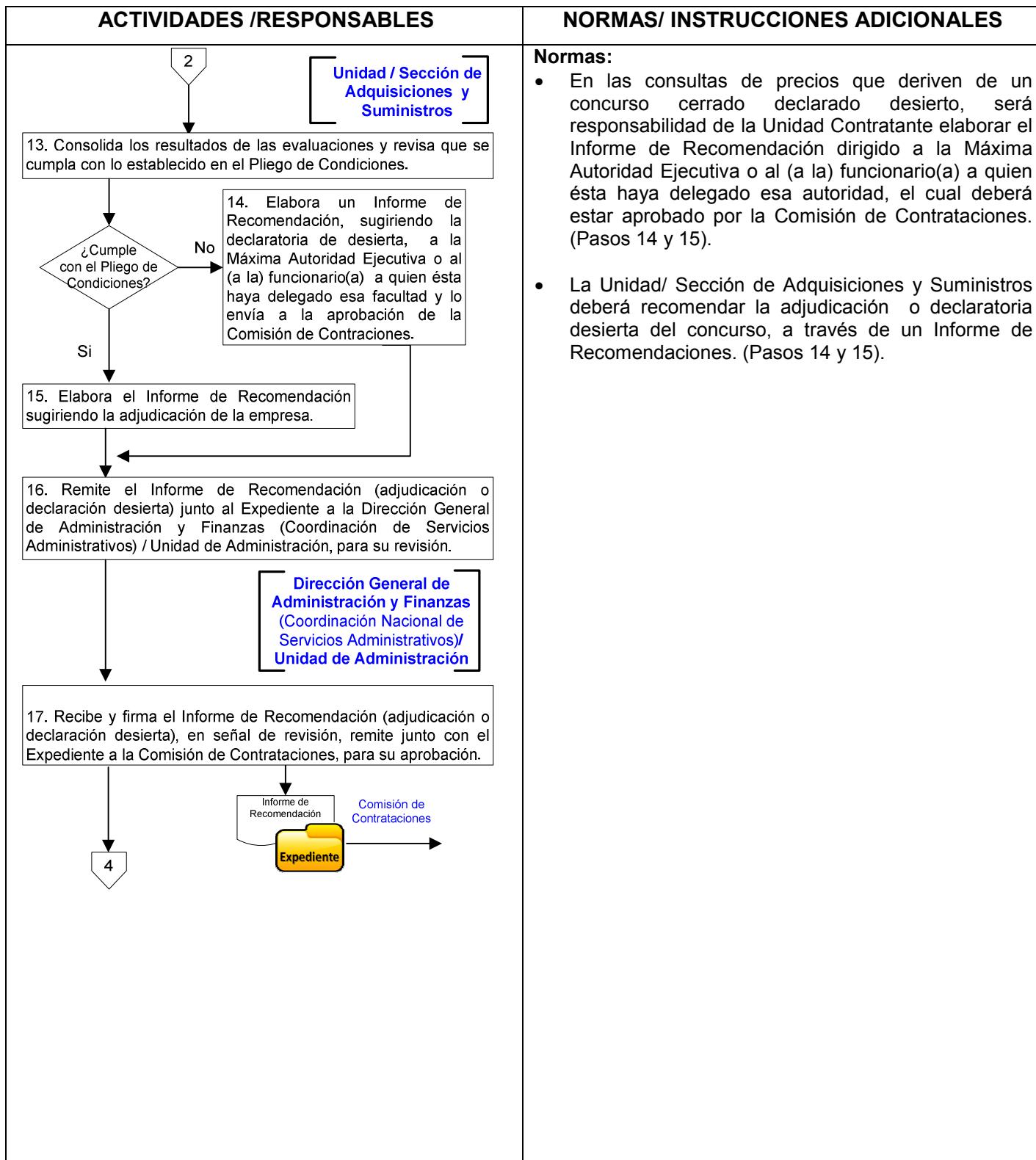


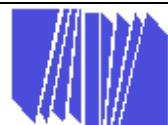
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

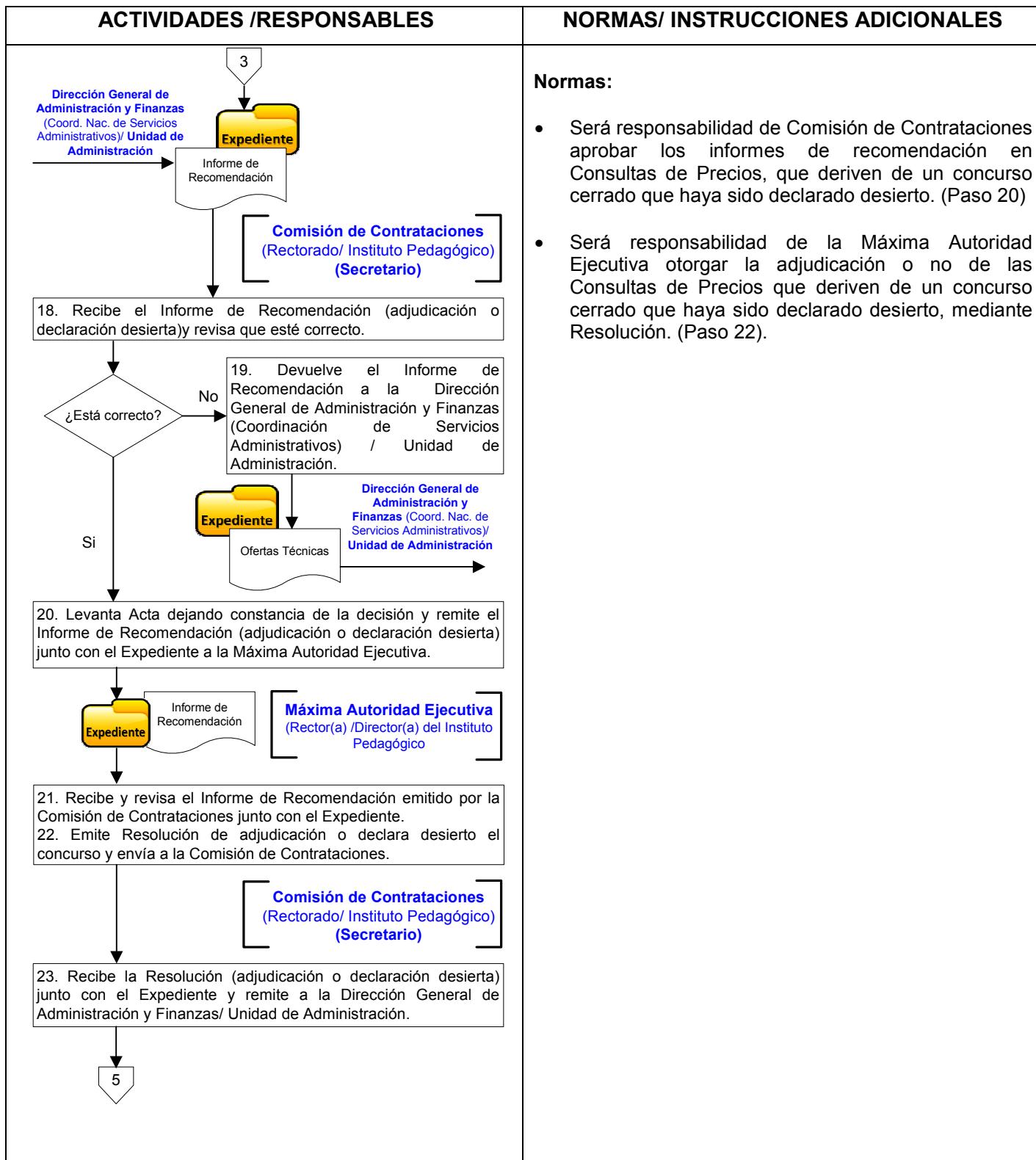
Caso: **Sometidas a la consideración de la Comisión de Contrataciones**





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

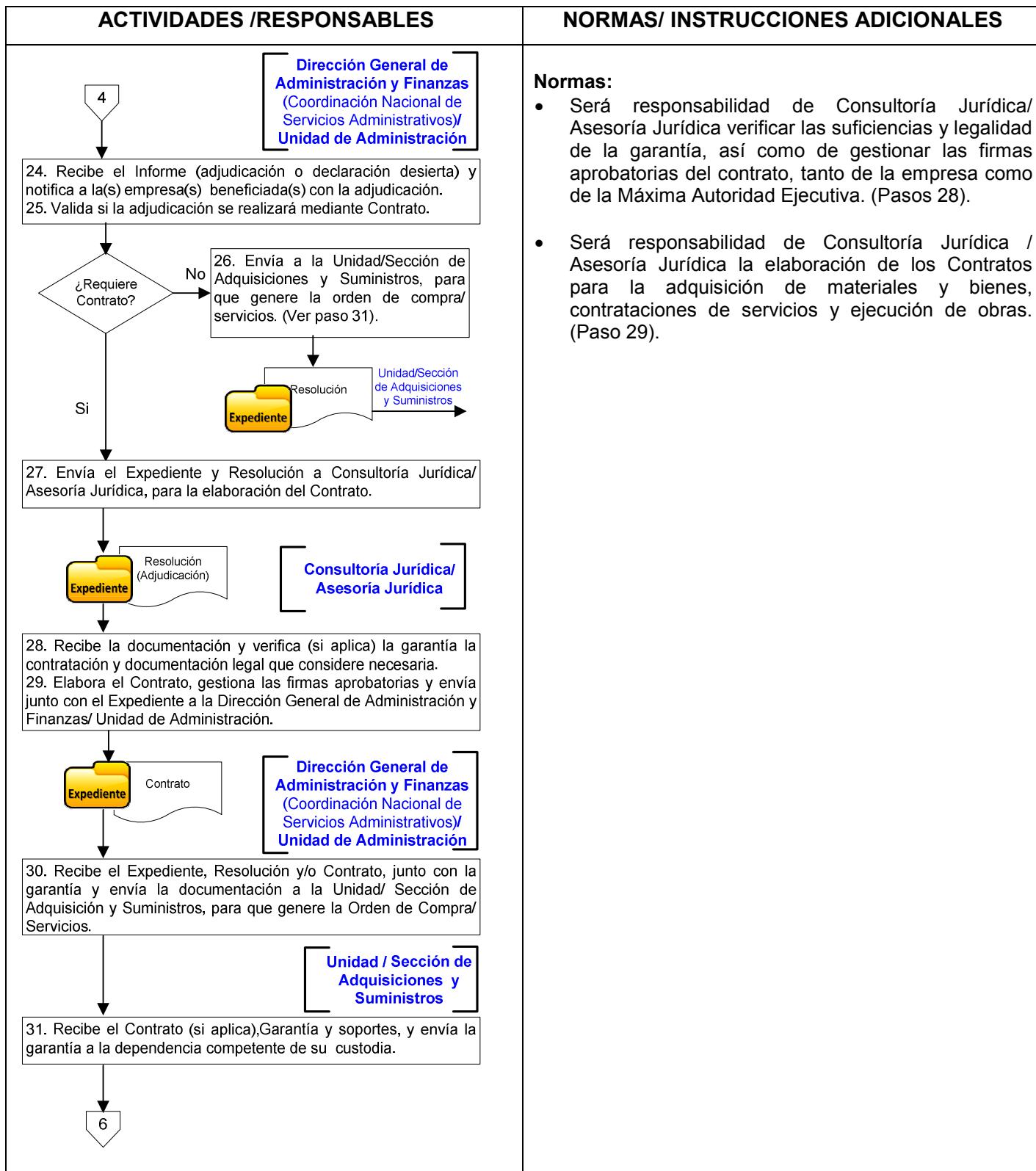


Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET.2017	Página: 29 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	--------------------



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>5</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>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>Si</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>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>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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).Será responsabilidad de la Unidad/ Sección de Adquisiciones y Suministros la elaboración de la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 32).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).

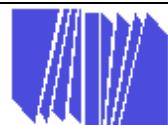
Código: DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CP-03	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET.2017	Página: 31 / 75
-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	--	--------------------



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

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>6</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[Orden de Compras/ Servicios/Contrato] -- 4 --> B[Empresa]; A -- 3 --> C[Área de Almacén]; A -- 2 --> D[Unidad/Sección de Adquisición y Suministro]; A -- 1 --> E[Procedimiento: Ordenamiento de Pago]; A -- 0 --> F[Procedimiento: Rendición Trimestral de las Contrataciones]</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.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.



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

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado

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.

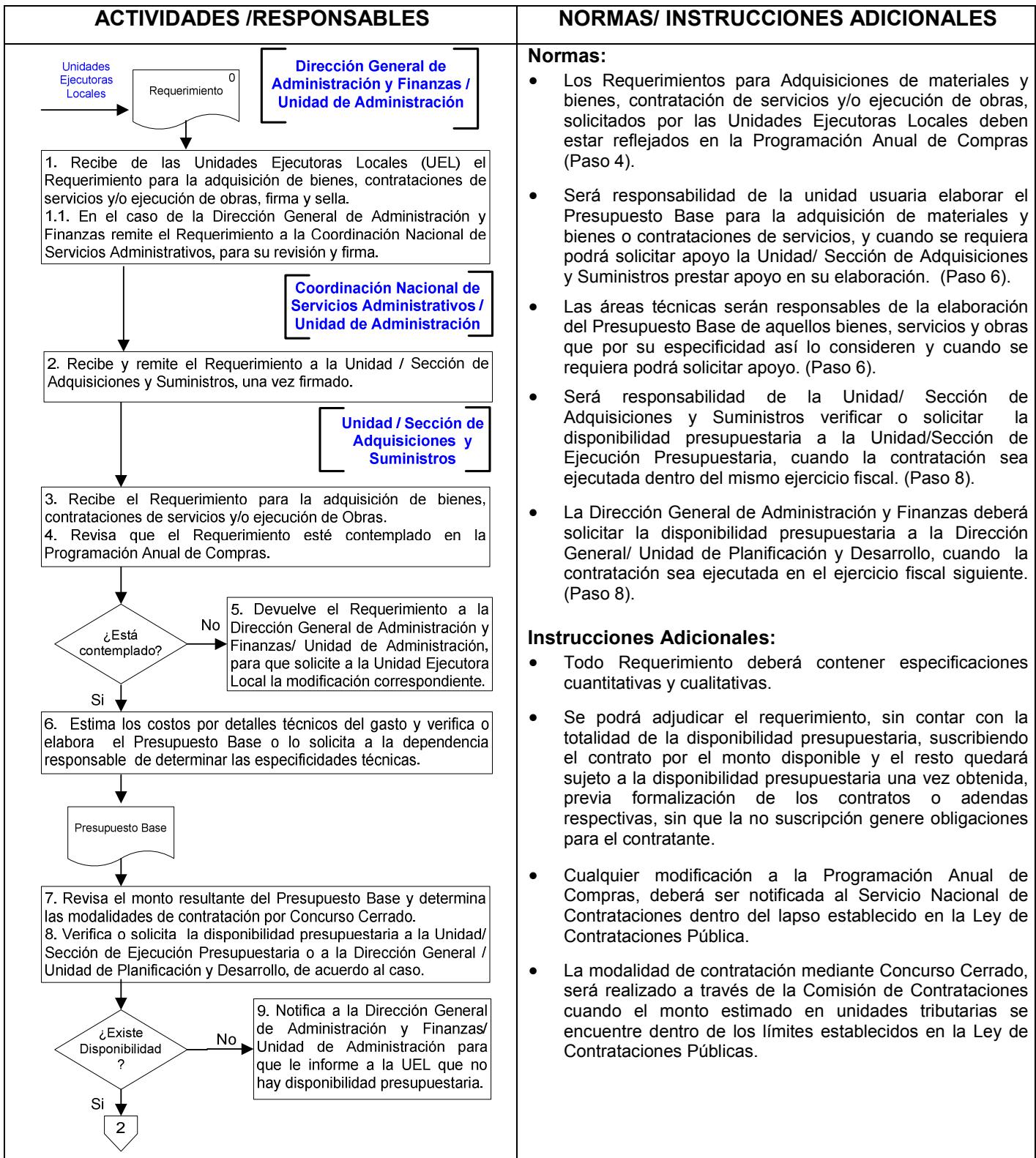


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)

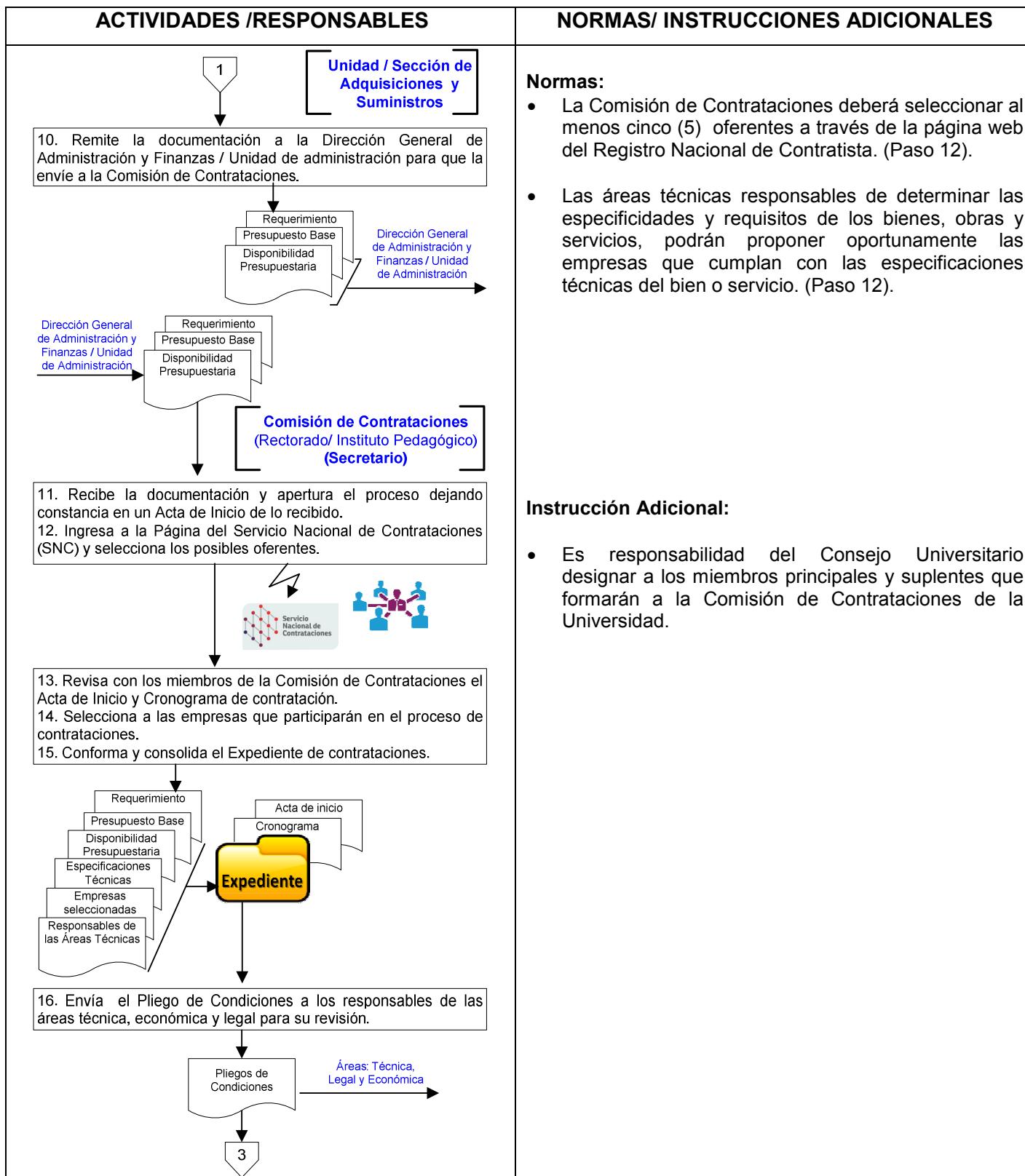




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

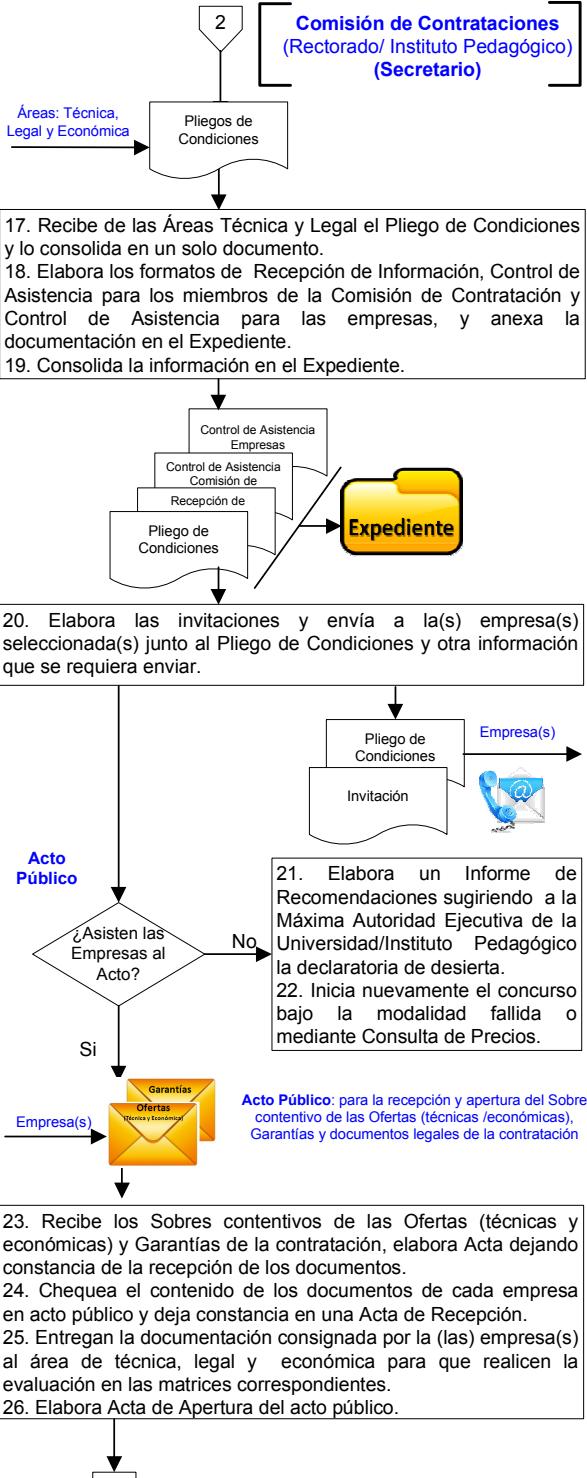




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

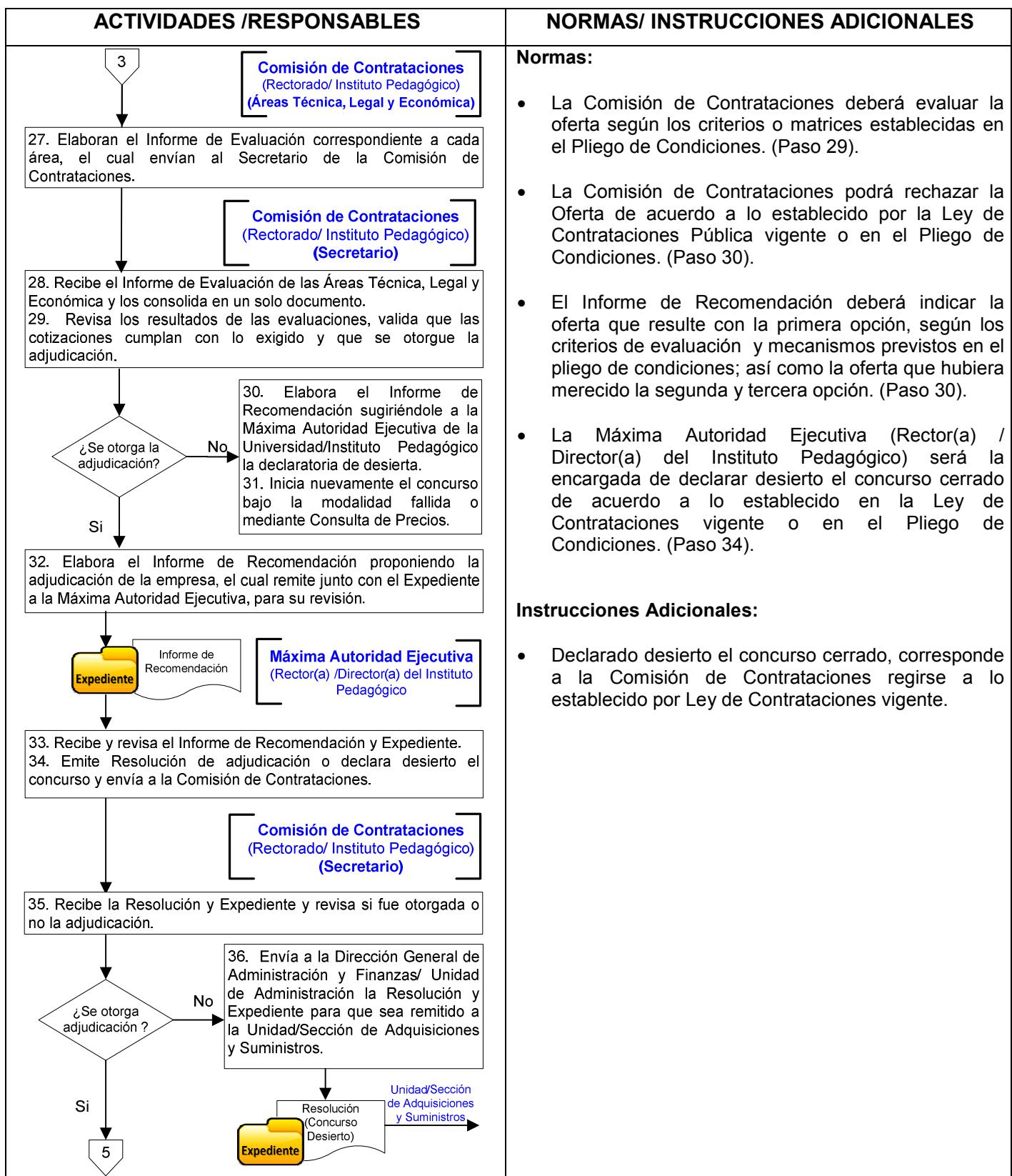
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p></p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones consolidar el Pliego de Condiciones elaborado por el área de técnica, legal y económica. (Paso 17).• El Secretario de la Comisión 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).• El oferente deberá consignar ante la Comisión de Contrataciones en sobre cerrado la Oferta Técnica, Oferta Económica y Garantías. (Paso 23).• Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones asentar en Acta la apertura y lectura de los Sobre de las Ofertas. (Pasos 24).	



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**

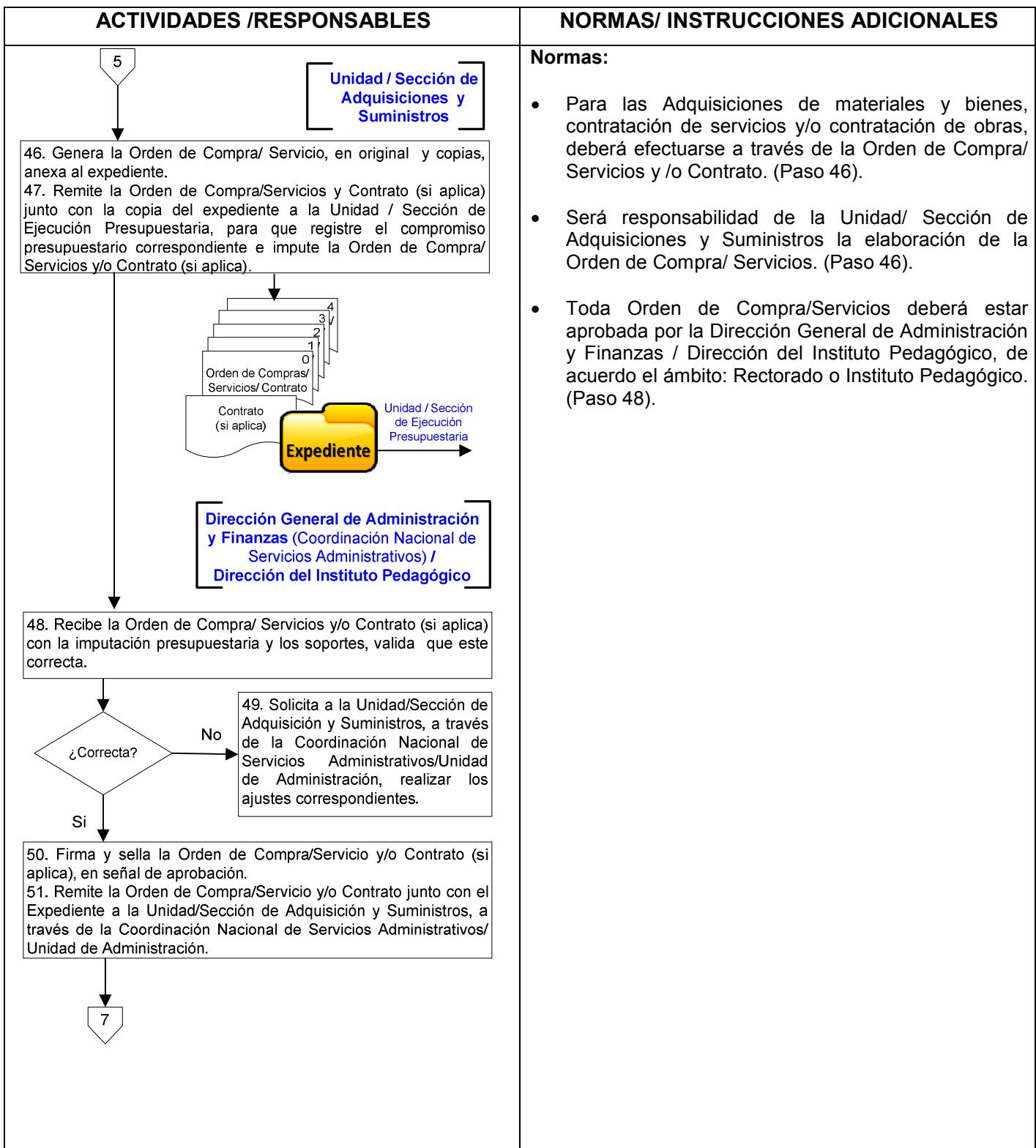
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>4</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>37 Notifica a la(s) empresa(s) beneficiada(s) con la adjudicación y solicita la Garantía de la contratación. 38. Verifica si la adjudicación se realizará mediante Contrato.</p> <p>¿Requiere Contrato?</p> <p>No</p> <p>39. 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, para que genere la Orden de Compras/ Servicios. (Ver paso 46).</p> <p>Si</p> <p>40. Envía el Expediente y Resolución a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.</p> <p>Resolución (Concurso Desierto)</p> <p>Expediente</p> <p>Resolución (Adjudicación)</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>41. Recibe la Resolución y documentos soportes. 42. 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. 43. Elabora y envía el Contrato y Expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos) / Unidad de Administración.</p> <p>Expediente</p> <p>Contrato</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>44. Recibe el Expediente, Resolución y/o Contrato, junto con la garantía de la contratación y envía la documentación a la Unidad/ Sección de Adquisición y Suministros, para que genere la Orden de Compra/Servicios.</p> <p>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p> <p>45. Recibe el Contrato (si aplica), Garantía de la contratación y soportes, y envía la garantía a la dependencia competente de su custodia.</p> <p>6</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 37).• La Comisión de Contrataciones deberá exigir al oferente la constitución de garantías 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 el pliego de condiciones del concurso. (Paso 37).• El oferente favorecido con la adjudicación deberá consignar la garantía que correspondan en el lapso establecido, de acuerdo a lo indicado en el Pliego de Condiciones y en la Ley de Contrataciones Pública. (Paso 42).• Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica deberá solicitar al oferente seleccionado la documentación que considere necesaria, para la elaboración del Contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y en el Pliego de Condiciones. (Paso 42).• 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 42).

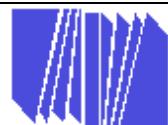


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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



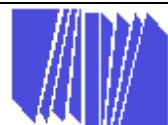


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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>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; 6[6] --> 52[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.]; 6 --> 53[53. Desglosa el expediente y realiza la distribución de las copias de la Orden de Compras/ Servicio.]; 6 --> 54[54. Archiva una copia para el expediente y remite la Orden de Compra/ Servicios en original con soporte del Expediente a Ordenación de Pago.]; 52 --> 53; 53 --> 54; 54 --> 1[1. Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 1 --> 2[2. Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 2 --> 3[3. Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 3 --> 4[4. Orden de Compras/ Servicios/Contrato]; 4 --> Empresa[Empresa]; 4 --> AreaAlmacen[Área de Almacén]; 4 --> Unidad[Unidad/Sección de Adquisición y Suministro]; 4 --> T[T]; 4 --> Expediente[Expediente]; 4 --> Rendicion[Rendición Trimestral de las Contrataciones]; 4 --> Ordenamiento[Procedimiento: "Ordenamiento de Pago"]; 4 --> AreaAlmacen --> T; 4 --> Unidad --> T; 4 --> T; 4 --> Expediente; 4 --> Rendicion; 4 --> Ordenamiento;</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.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.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.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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Cerrado

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto

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.

Código: DGAF-CNSA-UAS-EPC-CA-05	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 43 / 75
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------

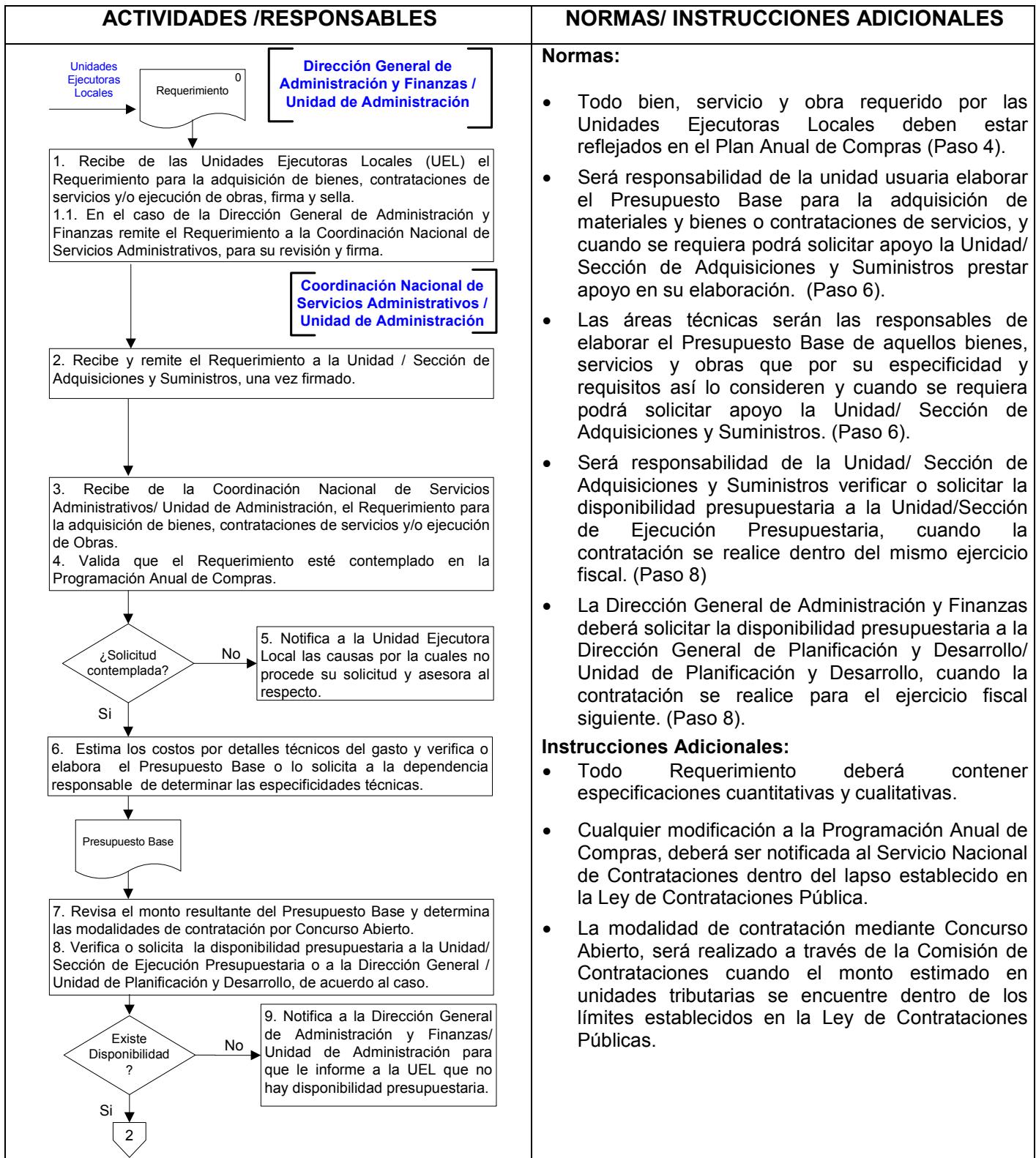


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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)



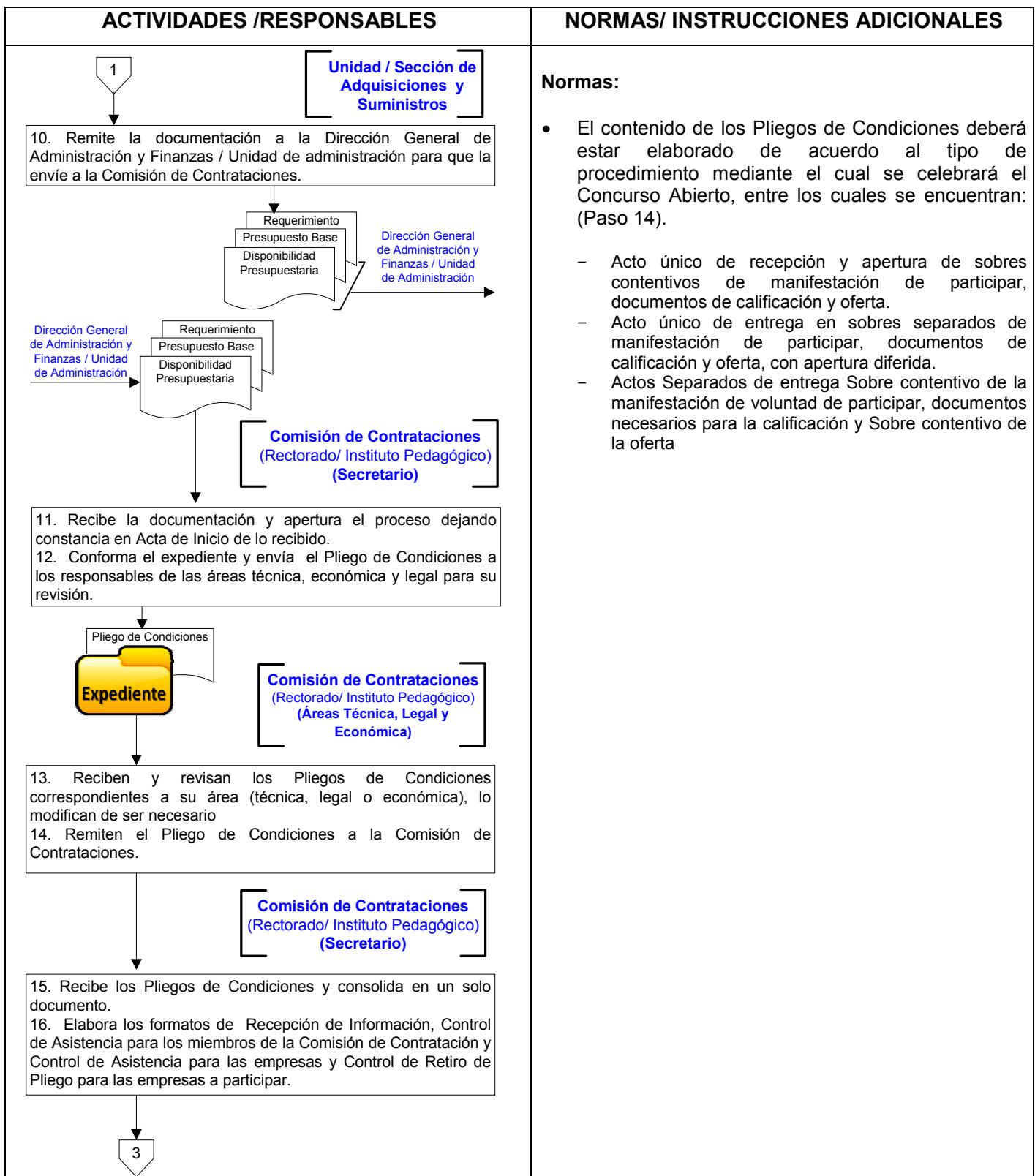
Código: DGAF-CNSA-UAS-EPC-CA-05	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 44 / 75
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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





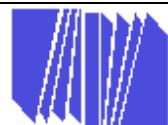
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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>Comisión de Contrataciones (Secretario)</p> <p>Pliego de Condiciones</p> <p>Expediente</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</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.</p> <p>18. Publica el llamado al Concurso Abierto en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones.</p> <p>UPEL Universidad Pedagógica Experimental Libertador</p> <p>0</p> <p>Dirección de Informática / Unidad de Informática</p> <p>Comunicado</p> <p>17. Recibe los Pliegos de Condiciones y consolida en un solo documento.</p> <p>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</p> <p>Control de Asistencia Comisión de</p> <p>Recepción de Información</p> <p>Control de Retiro de Pliego</p> <p>Expediente</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).• 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). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de Consultoría/ Asesoría Jurídica determinar el contenido legal que se deberá aplicar en el Pliego de Condiciones.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-EPC-CA-05	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	46 / 75



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

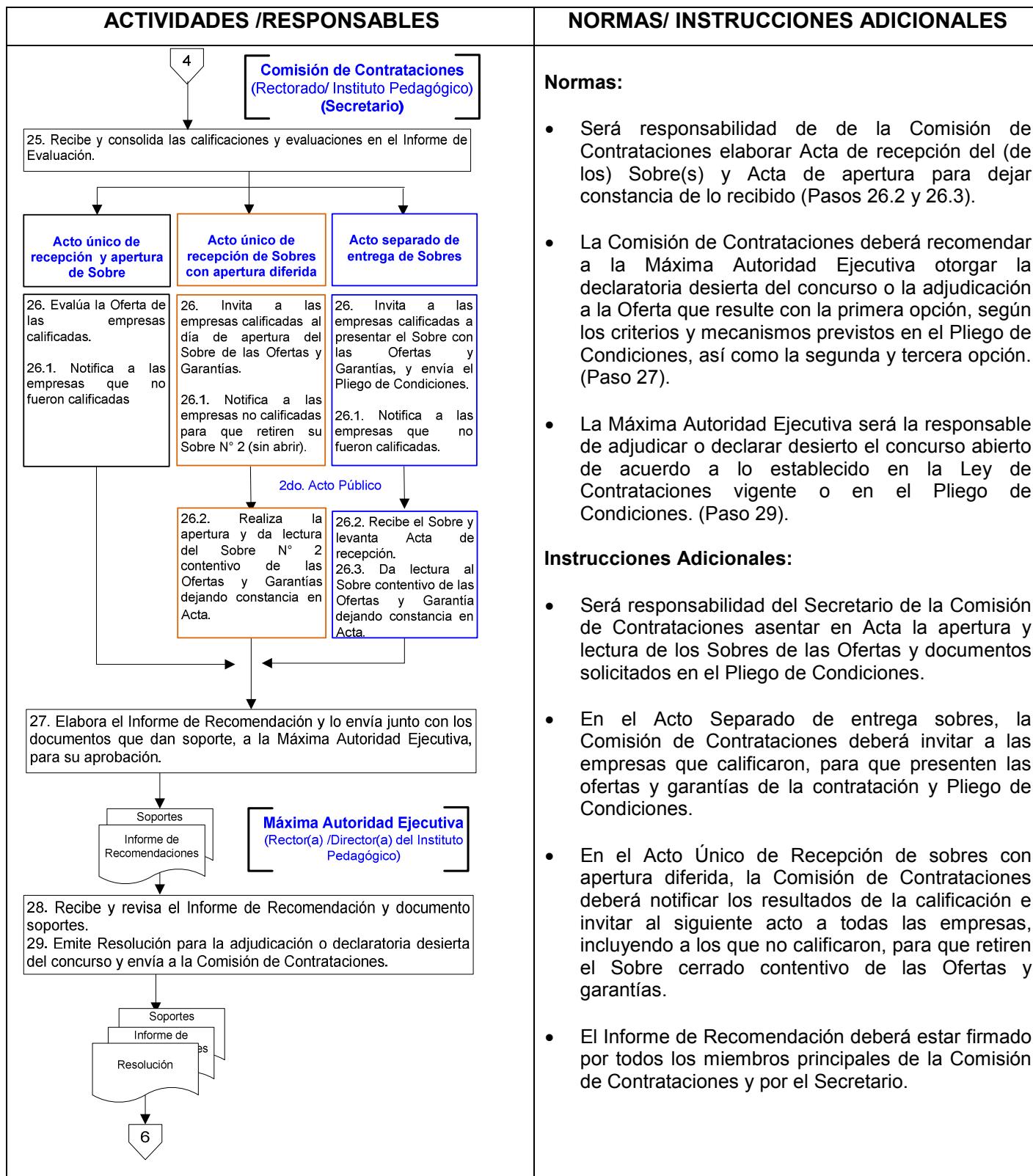
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Día del Acto Público</p> <p>3</p> <p>Empresas</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>20. Inicia el Acto de Recepción de Sobres según el tipo de procedimiento en el concurso abierto seleccionado.</p> <p>Acto de Apertura de Sobre(s)</p> <p>Acto único de recepción y apertura de Sobre</p> <p>Acto único de recepción de Sobres con apertura diferida</p> <p>Acto separado de entrega de Sobres</p> <p>21. Recibe el Sobre contentivo de la Manifestación de voluntad de participar, documentos para la Calificación, las Ofertas y Garantías, y levanta Acta de recepción.</p> <p>22. Abre y lee el contenido del Sobre y coteja la información consignada por la empresa.</p> <p>23. Levanta Acta dejando constancia de lo recibido.</p> <p>21. Recibe 2 sobres por empresa: -1ro. Manifestación de voluntad de participar con los documentos para la calificación - 2do. Las Ofertas y Garantías, y levanta Acta de recepción.</p> <p>22. Abre y lee el contenido del Sobre de la Manifestación de voluntad de participar con los documentos para la calificación.</p> <p>23. Levanta Acta dejando constancia de lo recibido y guarda el Sobre 2 en custodia.</p> <p>21. Recibe un único Sobre por empresa, contentivo de la Manifestación de voluntad de participar, documentos para la Calificación y levanta Acta de recepción.</p> <p>22. Abre y lee el contenido del Sobre y coteja la información consignada por la empresa.</p> <p>23. Levanta Acta dejando constancia de lo recibido</p> <p>Finaliza el Acto de Apertura de Sobre(s)</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Áreas Técnica, Legal y Económica)</p> <p>24. Realiza la calificación y evaluación a cada empresa y remiten al Secretario de la Comisión de Contrataciones.</p> <p>5</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones seleccionar el tipo de procedimiento mediante el cual se celebrará el Concurso Abierto, entre los cuales se encuentran. (Paso 20):<ul style="list-style-type: none">- Acto único de recepción y apertura de sobre contentivos de manifestación de participar, documentos de calificación y oferta.- Acto único de entrega en sobres separados de manifestación de participar, documentos de calificación y oferta, con apertura diferida- Actos Separados de entrega Sobre contentivo de la manifestación de voluntad de participar, documentos necesarios para la calificación y Sobre contentivo de la oferta• El oferente deberá consignar ante la Comisión de Contrataciones en sobre(s) cerrado(s) la Manifestación de voluntad de participar, documentos para la calificación, las Ofertas y las Garantías de la contratación. (Paso 21).• Será responsabilidad de la Comisión de Contrataciones elaborar Acta de recepción del (de los) Sobre(s) y Acta de apertura para dejar constancia de lo recibido (Pasos 21 y 23).• La Comisión de Contrataciones deberá evaluar la oferta según los criterios o matrices establecidas en el Pliego de Condiciones. (Paso 24). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultoría/Asesoría Jurídica deberá elaborar el Informe de Suficiencia de garantía y legalidad y remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración para su custodia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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



Código: DGAF-CNSA-UAS-EPC-CA-05	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 48 / 75
---	---	----------------------------------	--	---------------------------



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. Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico) (Secretario)</p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector / Director de Instituto Pedagógico)</p> <p>30. Recibe la Resolución y documentos que dan soporte y revisa si fue otorgada o no la adjudicación.</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>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>¿Se otorga adjudicación ?</p> <p>Si</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>35. Envía la Resolución y documentos que dan soporte, a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.</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>7. Contrato</p> <p>Comisión de Contrataciones</p> <p>Expediente</p> <p>Resolución (Adjudicación)</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p> <p>30. Recibe la Resolución y documentos que dan soporte y revisa si fue otorgada o no la adjudicación.</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>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>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>35. Envía la Resolución y documentos que dan soporte, a Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato.</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>7. Contrato</p> <p>Comisión de Contrataciones</p> <p>Expediente</p> <p>Resolución (Adjudicación)</p> <p>Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declarado desierto el concurso abierto, corresponde a la Comisión de Contrataciones regirse a lo establecido por Ley de Contrataciones Públicas vigente. (Paso 31).• 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).• 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).• Consultoría Jurídica/ Asesoría Jurídica deberá solicitar al oferente seleccionado la documentación que considere necesaria, para la elaboración del contrato. (Paso 37).• 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).

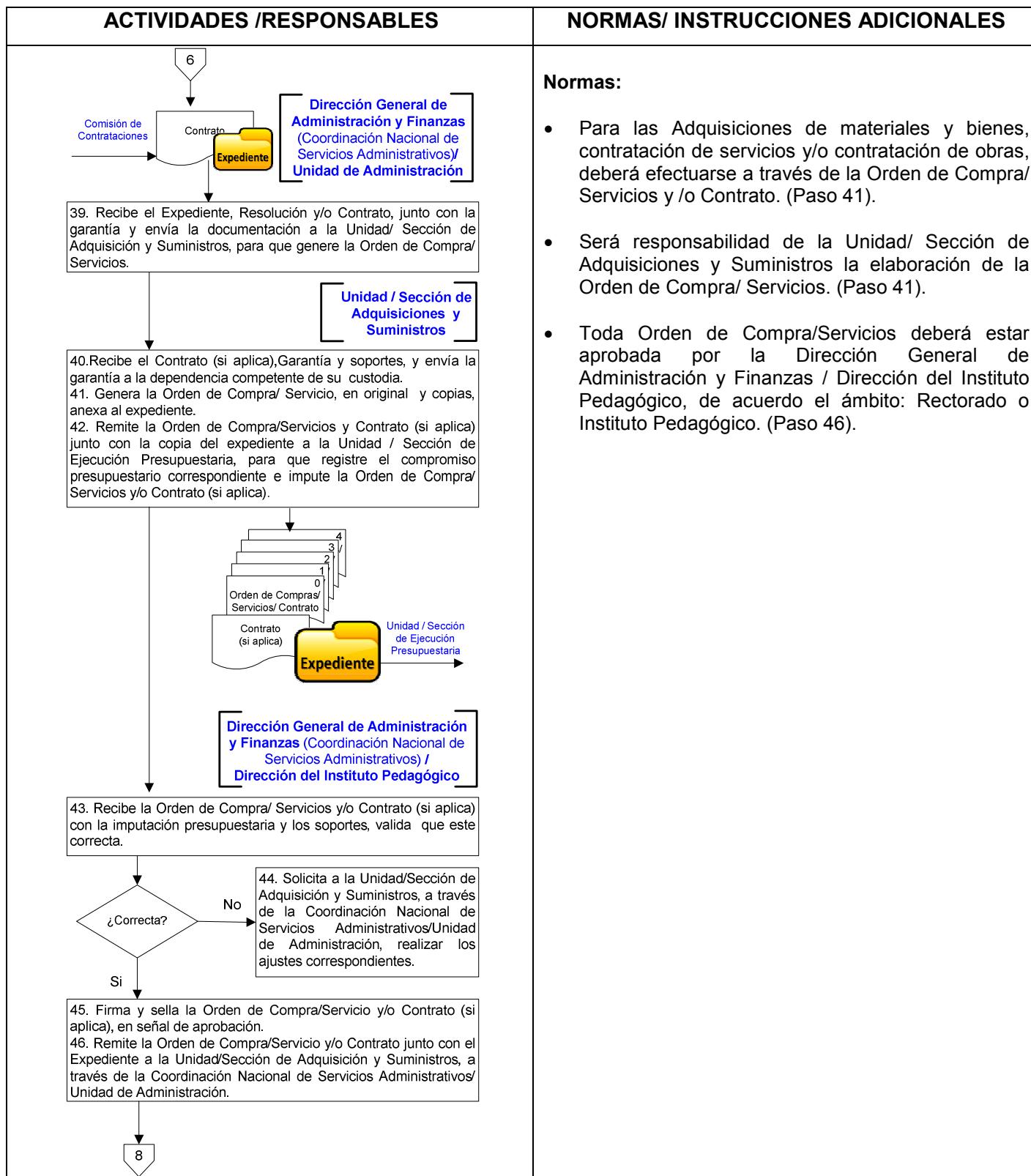
Código: DGAF-CNSA-UAS-EPC-CA-05	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 49 / 75
---------------------------------	---------------------------------	------------------------	--------------------------------------	-----------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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



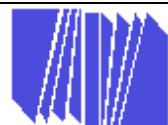


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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>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. 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>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones realizar la sustentación del Expediente.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.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.

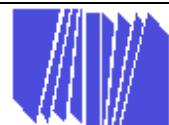


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Concurso Abierto

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Contratación de Bienes, Obras y Servicios
Procedimiento:	Selección de Contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa

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.



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)

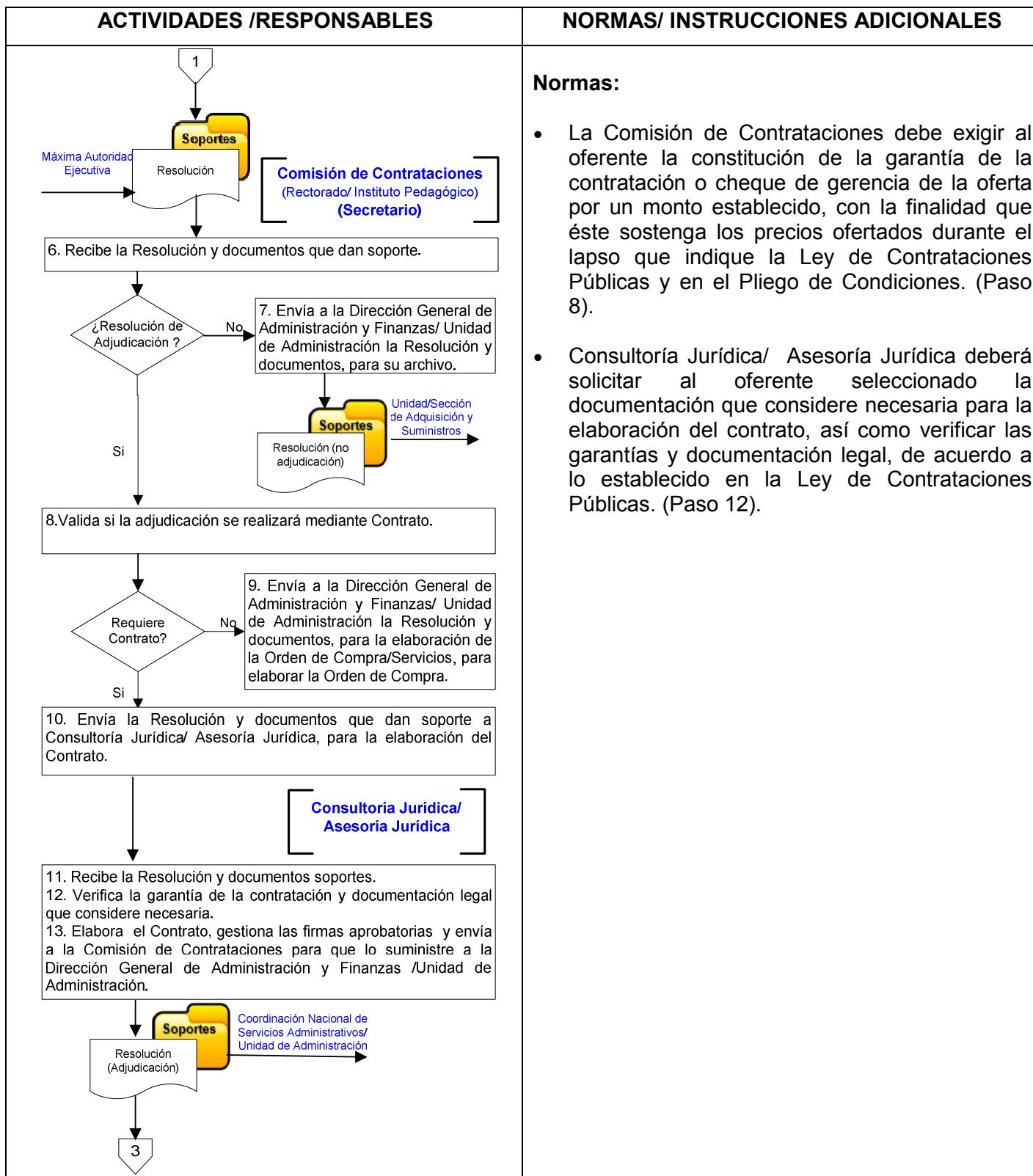
ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES /RESPONSABLES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración el Requerimiento solicitando la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/o ejecución de obras, mediante contratación directa, junto con los soportes correspondientes.2. Recibe el Requerimiento junto con los soportes y remite a la Comisión de Contrataciones.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.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>Soportes: Pliego, Garantías (si aplica), Presupuesto Base, Informe Técnico, Disponibilidad para contratar, Punto de Cuenta (acto motivado), Ofertas, Requerimiento.</p> <p>Unidad Ejecutora Local (UEL)</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Coordinación Nacional de Servicios Administrativos)/ Unidad de Administración</p> <p>Comisión de Contrataciones (Rectorado/ Instituto Pedagógico)</p> <p>Máxima Autoridad Ejecutiva (Rector(a) /Director(a) del Instituto Pedagógico)</p> <p>INICIO</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).• Será responsabilidad de la Unidad Contratante conjuntamente con la Unidad Usuario elaborar el Punto de Cuenta (acto motivado). (Paso 1).• 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).• 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).• 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). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando la Contratación Directa se derive de una Consulta de Precios declarada desierta, la Unidad Contratante será la responsable de invitar a las empresas.• El Punto de cuenta deberá contener tanto el acto motivado como el informe de recomendación.• 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.• 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.	

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-CBOS-CD-06	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	54 / 75

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Contratación de Bienes, Obras y Servicios

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

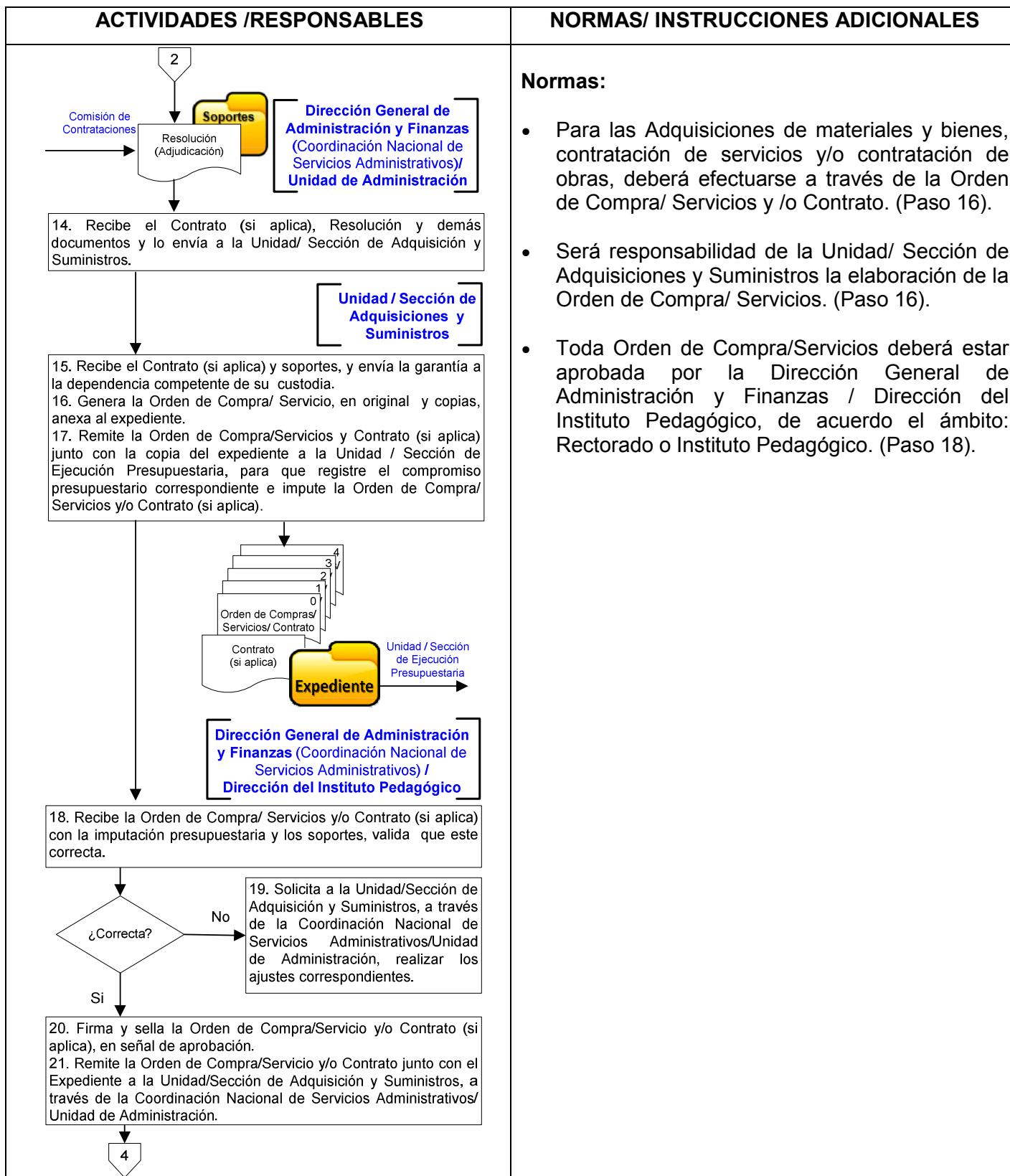




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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



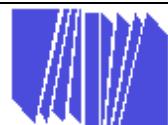


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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>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>Unidad / Sección de Adquisiciones y Suministros</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">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.Será responsabilidad del Secretario de la Comisión de Contrataciones de sustentar el Expediente.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.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.



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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Ejecución de la Programación Anual de Compras
Procedimiento:	Rendición Trimestral de Contrataciones

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

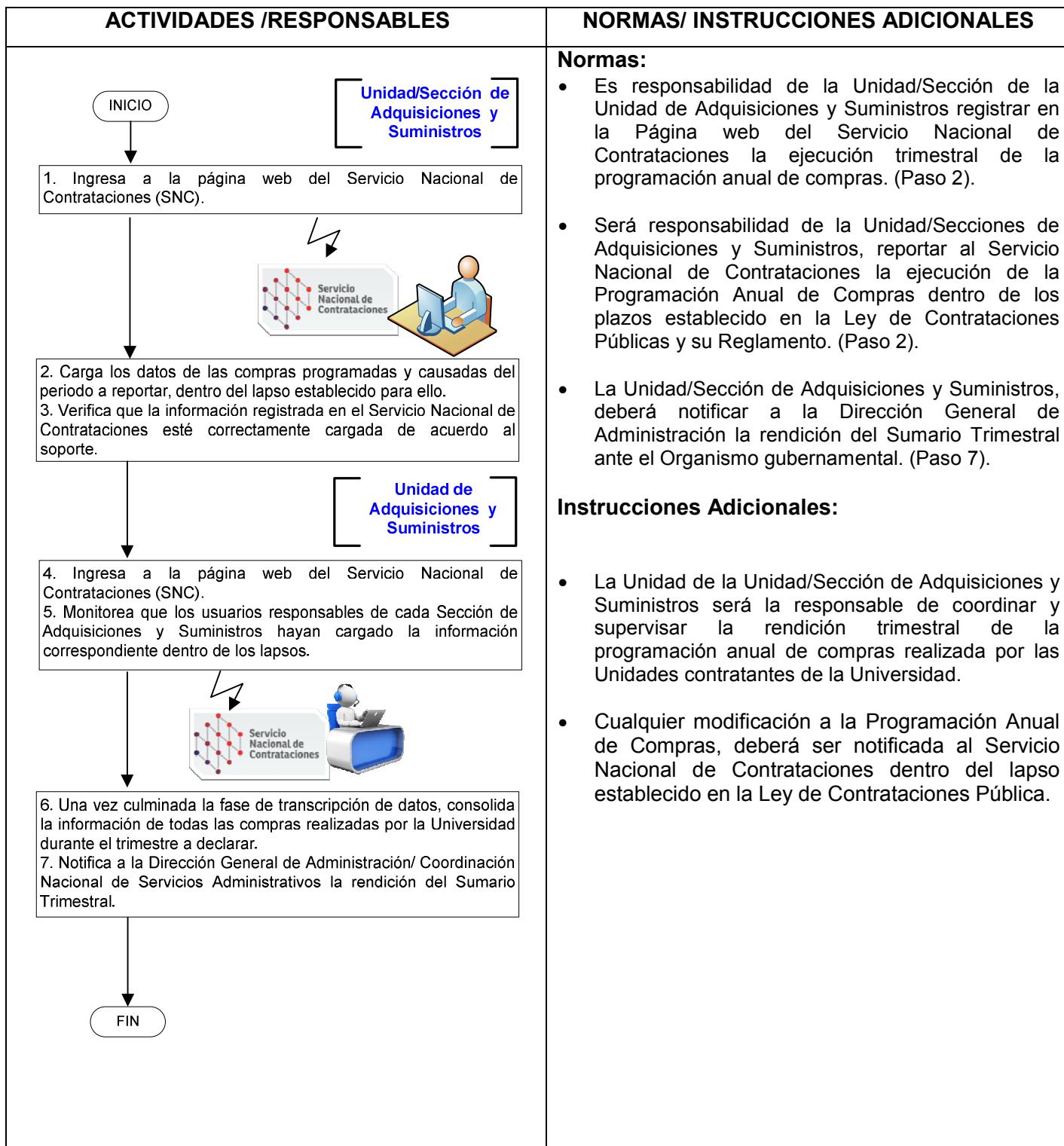
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Coordinación Nacional de Servicios Administrativos.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.



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)





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.



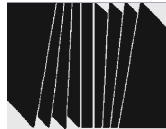
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

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



Nro.: O/C-

ORDEN DE

COMPRA **SERVICIOS**

3. NOMBRE DEL PROVEEDOR		4. NRO. DE REGISTRO: RIF: UPEL:			
5. DIRECCIÓN		6. TELÉFONO: FAX:			
7. DEPENDENCIA SOLICITANTE		8. CÓDIGO PRODUCTO	9. SOLICITUD DE MATERIALES NRO.: FECHA:		
10. CONDICIONES DE PAGO		11. LUGAR DE ENTREGA			
13. RENGLON	14. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO Y/O BIEN	15. CANT .	16. UNIDAD DE MEDIDA	17. PRECIO UNITARIO	18. PRECIO TOTAL

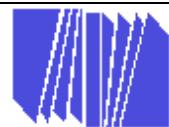
19. MONTO EN LETRAS	SUBTOTAL IVA TOTAL GENERAL
---------------------	----------------------------------

20. OBSERVACIONES:

21. EJECUCIÓN PPRESUPUESTARIA

Programa	Actividad	Partida	Genérica	Específica	Firma

22. JEFE(A) DE LA UNIDAD/SECCIÓN DE AQUISICIONES Y SUMINISTROS	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:	<p>Coloque la cantidad total del artículo o material (cantidad x precio unitario).</p> <ul style="list-style-type: none">• Subtotal (sumatoria de los precios unitarios).• IVA (subtotal x % IVA).• Total general (subtotal + IVA).
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	<p>Este espacio para uso exclusivo de la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria, donde deberá señalar:</p> <ul style="list-style-type: none">• El programa.• Actividad.• N° de partida presupuestaria.• N° de partida genérica.• N° de partida específica• Firma del (de la) Jefe(a) de la Unidad/ Sección de Ejecución Presupuestaria.
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

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



ANALISIS DE COTIZACION

1. DEPENDENCIA:				2. <input checked="" type="checkbox"/> Orden de Compras							
				3. PROVEEDORES							
4. RGL.	5. DESCRIPCION DEL MATERIAL	6. CANT	7. UNID. MED.								
				PREC. UNIT.	TOTAL	PREC. UNIT.	TOTAL	PREC. UNIT.	TOTAL	PREC. UNIT.	TOTAL
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-
8. OBSERVACIONES:				SUB-TOTAL	-	-	-	-	-	-	-
				IVA (%)	-	-	-	-	-	-	-
				VAN / TOTAL	-	-	-	-	-	-	-
9. UNIDAD / SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS				10. CODIGO DE SELECCIÓN							
				<input type="checkbox"/>	M.P. = MEJOR PRECIO	<input type="checkbox"/>	T.E. = TIEMPO DE ENTREGA				
				<input type="checkbox"/>	U.P. = UNICO PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	C.T. = CONDICIONES TECNICAS				
				<input type="checkbox"/>	M.C. = MEJOR CALIDAD	<input type="checkbox"/>	B.S. = BIEN SUSTITUTIVO				



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">• Precio unitario del artículo o material.• Total (precio unitario x cantidad).• Subtotal (resultado de la sumatoria de los precios unitarios).• IVA (monto del subtotal x % IVA).• VAN/ Total (subtotal +IVA).
8. Observaciones:	Señale 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.



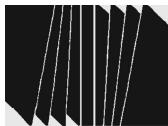
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

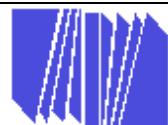
Código:	FORDGAF/CNSA/UAS/PB/01
Denominación:	Presupuesto Base.
Utilización:	Realizar el presupuesto base de los artículos y/o materiales requeridos.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta Negra en Anverso.
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Unidad/Sección de Adquisiciones y Suministros.
Período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



1. Fecha:

PRESUPUESTO BASE PARA LA ADQUISICIÓN DE xxx

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">• Subtotal (resultado de la sumatoria de los precios unitarios).• IVA (monto del subtotal x % IVA).• Total general (subtotal +IVA).
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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios
ANEXO	

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 "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", 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 xxxx 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: "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", 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

Código: DGAF-CNSA-UAS-ABOS-A	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 72 / 75
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

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

Código: DGAF-CNSA-UAS-ABOS-G	Fecha de Vigencia: 27 SET. 2017	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 27 SET. 2017	Página: 73 / 75
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---	--------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios

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.

Código:	Fecha de Vigencia:	Nº de Actualización:	Fecha de Actualización:	Página:
DGAF-CNSA-UAS-ABOS-G	27 SET. 2017	2	27 SET. 2017	74 / 75



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 Usuaria:** 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.