

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO
DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO
PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE
AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES,
SERVICIOS COMUNES ORIENTE, PDVSA.

Autor:

Br. Rojas P, María Alejandra

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Licenciado en Administración

Cumaná, Marzo de 2010

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

NÚCLEO DE SUCRE

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO
DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE
PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE
AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES,
SERVICIOS COMUNES ORIENTE, PDVSA.

Autor: Br. Rojas P, María Alejandra

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente,
por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná

a los días del mes de de

Jurado Asesor
Prof. Pedro Martínez

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
ÍNDICE DE FIGURAS	VIII
RESUMEN	IX
INTRODUCCIÓN	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	7
JUSTIFICACIÓN	9
MARCO METODOLÓGICO	10
Tipo de Investigación:.....	10
Nivel de Investigación:	10
Fuentes de Información:.....	10
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos:	10
Tratamiento de la Información:.....	10
CAPÍTULO 1	12
ASPECTOS GENERALES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	12
1.1. Manuales Administrativos	12
1.1.1. Definición.....	12
1.1.2. Objetivo de los Manuales Administrativos.....	13
1.1.3. Posibilidades y Limitaciones.....	14
1.1.4. Clasificación de Los Manuales administrativos.....	16
1.1.5. Contenido Típico de los Manuales Administrativos.....	21

1.2. Manuales de Procedimientos.....	22
1.2.1. Objetivo.....	22
1.2.2. Importancia	23
1.2.3. Tipos de Manuales de Procedimientos.....	24
1.2.4. Contenido Típico de los Manuales de Procedimientos.....	25
1.3. Diagramas de Flujo	27
1.3.1. Definición.....	27
1.3.2. Simbología Básica para la Elaboración de Diagramas de Flujos. (Ver Figura N° 1).....	28
1.3.3. Ventaja de los Diagramas de Flujos.....	31
CAPÍTULO 2.....	33
ASPECTOS GENERALES DE PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A., PDVSA	33
2.1. Reseña Histórica.....	33
2.2. Misión y Visión de la Organización.....	37
2.2.1. Misión.	37
2.2.2. Visión.	37
2.3. Lineamientos Estratégicos	37
2.4. Base Legal.....	39
2.5. Estructura Organizacional.....	45
2.6. Procesos Realizados por PDVSA.....	52
2.7. Aspectos Generales de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente.	53
2.7.1. Misión.	53
2.7.2. Visión.	54
2.7.3. Objetivos Estratégicos.....	54
2.7.4. Estructura Organizacional.....	55

2.7.5. Departamento de Provisión de Bienes y Servicios.	61
2.7.5.1. Objetivo.....	61
2.7.5.2. Alcance.....	61
2.7.5.3. Premisas	62
CAPÍTULO 3.....	64
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS.....	64
3.1. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Concurso Abierto).	64
3.1.1. Acto Único de entrega de Sobres Separados de manifestaciones de voluntad de participar y ofertas, con Apertura Diferida De Ofertas	75
3.1.2. Actos Separados de entrega de manifestaciones de voluntad y ofertas	76
3.2. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Concurso Cerrado).....	77
3.3. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Consulta de Precio).....	82
3.4. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Contratación Directa).	83
3.5. Análisis de los Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios.....	86
CAPÍTULO 4.....	89
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y	

TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS COMUNES ORIENTE, PDVSA.
PUERTO LA CRUZ, ESTADO ANZOATEGUI. 89
RECOMENDACIONES..... 220

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo cariño y amor.

A mi DIOS, que me dio la oportunidad de vivir, por no abandonarme en ninguna etapa de mi vida y por regalarme todos los días un nuevo amanecer.

A mi Bis Abuela Juana Palomo (+) a quien tengo que agradecerle lo que hoy soy, aunque no estés físicamente se que en todo momento has estado presente para cuidarme y guiarme. Gracias por darme la motivación para emprender una carrera para mi futuro, por creer en mí, por siempre haberme apoyado y brindado todo tu amor... *¡Te Amo con todo mi corazón hasta el cielo!*

Mariale

AGRADECIMIENTO

A *Mi Dios*, por mostrarme siempre el camino que debería seguir...

A *Mi Mamá*, por su apoyo y su amor y sus palabras de aliento.

A *Reinaldo Albornoz*, por todo el cariño y amor brindado desde que nos conocimos... por todos los momentos de alegrías y de tristezas que me hicieron crecer, gracias por creer en mi y por siempre estar ahí... *¡Te Quiero Mucho Mi Rey!*

A mis amigas Johanny Malavé, Juana Santaella, Jania Marín, Rosmar Sanz, Arismer Núñez, por darme la oportunidad de conocer a seres tan distintos y formar parte de sus vidas, por sus consejos y ayuda cuando los necesite *¡Las Quiero!* También a una personita muy especial que forma parte de mis mejores amigas, con la que siempre he contado y que a pesar de sus compromisos tuvo un espacio para mi, siempre a la orden, demostrándome donde está el valor de una verdadera amistad...!

Gracias a la Licenciada *Ana Bastardo*, *¡ami vales un montón!*

A mi *Tía Kathy*, por darme un espacio en su hogar y por su apoyo incondicional. *¡Te quiero mucho Amparo!*

A, *profesor Abner Liendo* por haber aceptado asesorarme a pesar de sus compromisos profesionales.

A mi Asesor Académico, profesor Pedro Martínez, por su amistad y por aceptar ayudarme a la culminación de esta meta.

A los Profesores, *Pablo Caripe, Danny Delgado, Emilio Tineo, María Gómez, Yenny Alzolar* por su confianza, ayuda y sabios consejos.

A *Petróleos de Venezuela, S.A.*, por permitirme conocer el campo laboral y realizar este Trabajo de Grado.

Al **Ing. Jhonmel Rodríguez**, Supervisor del Departamento de Provisión de Bienes y Servicios, por asesorarme en la realización de este trabajo de investigación.

A **Katiuska Rondón**, por toda su ayuda y disposición durante la investigación.

A la **Licenciada Victoria Díaz**, por su amistad dentro y fuera de la empresa, por sus consejos, por momentos bonitos...

A mis amigos Natacha Ferrer, José Almeida, Karen Díaz, Andreina Challa, Carlos Alcalá, nunca los olvidare, gracias por brindarme su amistad, Y a todos aquellos que de alguna u otra manera me apoyaron para que lograra esta meta.

Mariale

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Simbología Básica para la Elaboración de Diagramas de Flujos	28
Figura N° 2. Estructura Organizacional de Petróleos de Venezuela.....	51
Figura N° 3. Estructura Organizativa de AIT Servicios Comunes Oriente.....	60

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

NÚCLEO DE SUCRE

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS COMUNES ORIENTE, PDVSA.

Autor: Br. Rojas P, María Alejandra

Asesor: Prof. Pedro Martínez

Fecha: marzo 2010

RESUMEN

Tener un Manual es uno de los principios fundamentales para toda empresa, aun más cuando cuenta con una gran variedad de cargos, departamentos, funciones y equipos de trabajos distintos, variados y, sobretudo, eminentemente importantes tanto individualmente como integralmente. Los manuales, llenan todos los requisitos para ser útiles dentro de la empresa, debido a que garantiza que todos tengan acceso a la misma información, y nadie tenga la oportunidad de trabajar a su gusto, apoyándose en excusas de que es porque creía, pensaba, se imaginaba, sino que sepa muy bien cómo debe ser la correcta ejecución de sus funciones o procedimientos, y que cada quien conozca bien sus funciones, y reconozca las limitaciones correspondientes. Las empresas que no tienen manuales, muchas veces se rigen a base de la improvisación mecánica, en la que cada cual ejecuta una decisión dependiendo de las circunstancias, las personas, las ideas que se les vienen a la mente de pronto; y todo esto ocurre sin ser planeado, las grandes empresas no escapan de esta realidad, tal es el caso del Departamento Provisión de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal Venezolana Petróleos de Venezuela, PDVSA carente de este valioso instrumento y por lo cual se propone un Manual de Procedimientos Administrativos para el proceso de contratación de Obras y Servicios. Dicha investigación fue de campo, ya que la información fue proporcionada por las personas que laboran en el sitio de estudio, se realizaron entrevistas no estructuradas al personal del departamento y también se hizo uso de la observación directa. Aunado a esto, hubo apoyo documental por intermedio de libros de textos, tesis de grado, entre otros.

Palabras Claves: Manual, Contratación, Servicios

INTRODUCCIÓN

El avance empresarial simboliza el desarrollo de un país y esto se advierte en el escenario global que, desde las modernas naciones se proyectan innumerables industrias las cuales, al desplegar exitosas pautas comerciales, se transforman en las referencias económicas del lugar donde operan. En esta situación se ven involucrados los continuos y diversos avances tecnológicos dado que se infiere que una empresa que marche al frente en su mercado debe también estar a la vanguardia en cuanto las nuevas tendencias, tanto gerenciales como de producción, con el fin de afianzar su posición y desarrollo. Tanto es así que, en las más progresistas industrias subyacen complejas estructuras gerenciales muchas de las cuales están signadas por determinados sistemas que involucran a su vez a varios departamentos.

Es por ello que en una misma empresa se pueden abordar desde distintas ópticas la confección de planes y la ejecución de proyectos, algunos inclusive dirigidos hacia la misma gerencia con el objetivo de hacerla más eficaz y rentable. Por ejemplo, figura entre tales estrategias la documentación de los sistemas y procedimientos ya que facilitan el aprendizaje del personal en tanto se proporcionan orientaciones precisas para el accionar humano en las unidades administrativas, primordialmente en el nivel operativo.

Lo anterior hizo evidente la necesidad de establecer instrumentos regulados de tratamiento documental, como Manuales de Procedimientos donde se plasmaron descripciones actualizadas, concisas y claras de las actividades contenidas en cada proceso. Tal documento, al igual que el horizonte de la compañía, fue dinámico; es decir, actualizados en la medida que la evolución temporal y económica así lo amerita.

Dado lo anterior, es relevante para las organizaciones disponer de Manuales donde se encuentre documentada y sistematizada la información de los procesos y

procedimientos que sirvan de guía para el normal y eficiente desarrollo de las actividades organizacionales. Por ello, para la empresa Estatal Petrolera en Venezuela, Petróleos de Venezuela, S.A (PDVSA), fue requisito indispensable disponer de manuales de procesos que garanticen su normal funcionamiento, considerando la importancia de las actividades de la empresa para la sociedad Venezolana.

En este orden de ideas, es importante señalar que en la actualidad algunas áreas operativas y administrativas carecen de información sistematizada y normalizada como Manuales de Procedimientos, Tal situación surgió como consecuencia de acontecimientos ocurridos internamente los cuales propiciaron la desaparición de los antiguos documentos razón por la cual, y debido a la emergencia, se improvisaron guías de trabajo donde se indican las pautas a seguir al momento de operar con los instrumentos administrativos. Por tanto, para el correcto funcionamiento de la empresa, fue necesario proponer un manual de procedimientos administrativos que guíen los esfuerzos del personal para el logro y consecución de los objetivos organizacionales, minimizando los inconvenientes que se derivan de la ausencia de un manual que establezca con claridad los pasos a seguir para llevar a feliz término los procedimientos administrativos.

En los Manuales Administrativos permanecen impresas las normativas por las cuales se debe regir el personal que labora en las diversas unidades, Por lo tanto constituyen una orientación cuya aplicación en aras de la práctica y continuidad de métodos exitosos, luce incuestionable. Para la pertinencia de esta investigación intereso la propuesta de un Manual de Procedimientos Administrativos para que sea aplicado en el Departamento Provisión de Bienes y Servicios de Petróleos de Venezuela, S.A, Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui, dado que en la actualidad esta dependencia no disponía de la información sistematizada y contenida en un manual.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A escala mundial, los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutina, que al tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas. El creciente grado de especialización como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional.

En este sentido, las organizaciones con visión futurista están en la búsqueda constante de mejorar cada día los procedimientos que ayuden a la completa realización de las funciones a cabalidad, y dentro de estas herramientas se cuenta con los manuales de procedimientos administrativos, documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización sobre las actividades que ésta realiza.

Al respecto Rodríguez J, (2004) señala que:

La necesidad de contar con un manual administrativo se ha hecho imperativa no sólo por un ordenamiento, o por la moda, sino debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento del personal, a la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo ello hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos del desarrollo de las funciones de la empresa, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales (p.245).

Ahora bien, cualquier empresa que requiera normalizar su operación, eliminar tiempos muertos, evitar conflictos interdepartamentales, incrementar o consolidar su posición competitiva y tener un crecimiento sostenido, debe implementar el uso de Manuales de Procedimientos.

En Venezuela, en algunas empresas también ha crecido la necesidad de establecer manuales administrativos, que faciliten el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas para un mejor funcionamiento, tal es el caso de la Empresa Estatal Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), la cual cumple con todas las actividades propias del negocio petrolero, constituyéndose en una corporación verticalmente integrada, que abarca todos los procesos, desde la explotación hasta la comercialización de los hidrocarburos gaseosos, no gaseosos y sus derivados.

Entre los años 2002 y 2003 la empresa petrolera Venezolana se vio bajo una fuerte reestructuración, ocasionada en buena medida por la situación política enfrentada en Venezuela durante esos años, y que trajo como consecuencia una disminución abrupta de las principales actividades económicas del país y secuelas tanto para la corporación como para la sociedad.

Una vez finalizada la situación, PDVSA tardó aproximadamente año y medio en retomar sus condiciones de operación normales. Durante los años 2004 y 2005 se han dado otro tipo de cambios en la industria, orientando a la empresa petrolera como impulsora de programas sociales y educativos, es por ello que aplica especial atención a plantear nuevos lineamientos que conduzcan al bienestar de sus operaciones. Uno de ellos es el levantamiento de documentación de cada una de las gerencias y departamentos que fueron afectadas y creadas, una vez finalizada la problemática antes mencionada, entre estos se encuentra; el Departamento Provisión de Bienes y servicios encargado de satisfacer las necesidades de Bienes/Servicios tecnológicos de Automatización, Informática y Telecomunicaciones requeridas por los negocios de la corporación.

Actualmente, presenta una problemática relacionada con la carencia de un documento formal que indique una secuencia lógica de las actividades en cada uno de los pasos que conforman el procedimiento de contratación de obras y servicios, lo cual trae como consecuencia:

1. ***Confusión en las responsabilidades***: al no existir una delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, surgen serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive discrepancia entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo provecho con el mínimo de esfuerzo.
2. ***No hay normas establecidas***: lo cual representa una gran desventaja en el uso de la autoridad frente a incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores.
3. ***No hay control eficaz de las actividades***: el manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, por que enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo.
4. ***No hay procedimiento establecido***: lo que ocasiona confusión, duplicidad de funciones y ambigüedad al momento de ejecutar los procesos.

Lo anterior revela la necesidad que tiene el departamento de Provisión de Bienes y Servicios de contar con un manual, que permita la ejecución de los trámites administrativos para la contratación de Obras y Servicios. Por ello, según la situación planteada, es preciso dar respuesta a las siguientes interrogantes:

Según la situación planteada anteriormente, cabe abordar las siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son los Aspectos Generales de la empresa Petróleos de Venezuela, S.A.?
- ¿Qué importancia tienen los Manuales de Procedimientos para las empresas?
- ¿Qué importancia tiene un Manual de Procedimientos para el Departamento Provisión de Bienes y Servicios?
- ¿Cuáles son los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios, Modalidad Concurso Abierto?
- ¿Cuáles son los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios, Modalidad Concurso Cerrado?
- ¿Cuáles son los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios, Modalidad Consulta de Precio?
- ¿Cuáles son los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios, Modalidad Contratación directa?

OBJETIVOS

Objetivo General

Proponer un Manual de Procedimientos para el proceso de contratación de obras y servicios en el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios de la Gerencia de Automatización Informática y Telecomunicaciones, Servicios Comunes Oriente PDVSA, Puerto La Cruz - Estado Anzoátegui.

Objetivos Específicos

- Describir los Aspectos Generales de la empresa Petróleos de Venezuela, S.A.
- Exponer los Aspectos Teóricos de los Manuales
- Explicar la importancia de los Manuales de Procedimientos para las empresas
- Exponer la importancia de un Manual de Procedimientos para el Departamento Provisión de Bienes y Servicios.
- Describir los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios (Modalidad Concurso Abierto)
- Describir los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios (Modalidad Concurso Cerrado).
- Describir los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios (Modalidad Consulta de Precio).
- Describir los procedimientos ejecutados por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para el proceso de contratación de obras y servicios (Modalidad Contratación Directa).

- Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos para el proceso de contratación de obras y servicios en el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios de la Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente PDVSA.

JUSTIFICACIÓN

Los manuales Administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa. Estos manuales tienen gran importancia, debido a que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de las organizaciones, lo que va a permitir realizar a cabalidad las labores o actividades para estandarizar la operatividad de la misma.

El manual de procedimientos administrativos sobre contratación de obras y servicios busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de este proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por el departamento Provisión de Bienes y Servicios, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir. De esta manera, un procedimiento bien definido permitirá ejecutar las labores con la confianza de que ya fueron aprobados.

Además, será de gran ayuda para el personal de nuevo ingreso, ya que servirá de guía de inducción para la ejecución de los procedimientos involucrados en el proceso mencionado anteriormente. Así mismo, esta investigación servirá de instrumento de consulta y referencia documental, a todas aquellas personas interesadas en el diseño de un Manual de Procedimientos.

MARCO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación: Se realizó una investigación documental y de campo, debido que la información fue recolectada de fuentes primarias o vivas en forma directa de la realidad de los hechos que ocurren, apoyándose en el diseño documental, dado que se requirió de la revisión de trabajos previos, textos, documentos y normas de la empresa para la veracidad de la investigación.

Nivel de Investigación: La investigación se realizó a nivel descriptivo; dado que está orientada a describir el proceso de contratación de obras y servicios en sus diferentes modalidades realizado por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios.

Fuentes de Información: Para el desarrollo de esta investigación se hizo uso tanto de fuentes primarias (Gerente, Supervisor, Analistas) como fuentes secundarias (libros, tesis y páginas Web).

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos: Para describir y analizar el proceso aplicado por el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios, se utilizaron como *Técnicas de Recolección*, la entrevista, el fichaje y la revisión bibliográfica; y como *Instrumento de Recolección*, entrevistas no estructuradas, cuadernos de notas y observación directa.

Tratamiento de la Información: Los datos obtenidos a través de las diferentes técnicas e instrumentos de recolección fueron sometidos a la identificación y clasificación, empleando como técnica lógica para su estudio el análisis, permitiendo la interpretación de los resultados, quedando estructurados en los siguientes capítulos:

Capítulo 1: Aspectos Generales de los Manuales Administrativos

Capítulo 2: Aspectos Generales de Petróleos de Venezuela, S.A.

Capítulo 3: Descripción de los Procedimientos utilizados en el Departamento Provisión de Bienes y Servicios referente al Proceso de Contratación.

Capítulo 4: Manual de Procedimientos Administrativos referente al Proceso de Contratación de Obras y Servicios Utilizados en el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios.

Finalmente se expondrán las conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio.

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

La historia de los manuales como herramientas de administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en la que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándum, instrucciones internas, etc.). La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización como de sus políticas, estructura funcional, procedimientos y otras practicas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

1.1. Manuales Administrativos

1.1.1. Definición

Según Amador J (2007), “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización” (http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/. Consultada: 08/08/2008).

Otras definiciones:

Para Herrera H (2007),

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración (<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm>. Consultada: 08/08/2008).

De acuerdo a las definiciones antes mencionadas, podemos enfatizar que, los manuales administrativos son una herramienta que permiten el fácil desarrollo de las actividades de una organización, permitiéndole lograr de una manera más eficiente y coordinada cada uno de los objetivos por los que fue formada y así evitar la duplicidad de funciones.

1.1.2. Objetivo de los Manuales Administrativos

Según Amador J (2007), “Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa”, además de:

- Instruir al personal acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar publicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las distintas funciones de operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.
- Ayudan en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Facilitan las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

(http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesaadministrativos/. Consultada: 08/08/2008).

1.1.3. Posibilidades y Limitaciones

Para Rodríguez, J. (2004), *“La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen, sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera le restan importancia”* (p.58).

A continuación se presentan las posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos:

Posibilidades:

- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Funciona como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir Un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Ubican la participación de cada Componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

Limitaciones:

- Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- Si se elaboran de forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de operaciones.
- Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad se ve limitada o es nula cuando la organización se compone de un número reducido de personas y, por lo tanto, la comunicación es muy fluida y el volumen de tareas reducido.

1.1.4. Clasificación de Los Manuales administrativos

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan lo relativo a los manuales administrativos. Existen diversas clasificaciones, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

1. POR SU FUNCION ESPECÍFICA:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- **Manual de Producción:** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.
- **Manual de Compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- **Manual de Ventas:** Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas

es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

- **Manual de Finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.
- **Manual de Contabilidad:** Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
- **Manual de Crédito y Cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.
- **Manual de Personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.
- **Manual Técnico:** Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información

general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoria administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

- Manual de Adiestramiento o Instructivo: Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente mas detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica como debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de auto evaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario. Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.
2. GENERAL: Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:
- Manuales Generales de Organización: Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional. Manual general de procedimientos: Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

- Manual General de Políticas: Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

3. ESPECÍFICO:

- Manual Específico de Reclutamiento y Selección: Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.
- Manual Específico de Auditoría Interna: Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.
- Manual Específico de Políticas de Personal: Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.
- Manual Específico de Procedimientos de Tesorería: Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

4. POR SU CONTENIDO: Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- Manual de Historia: Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado

contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

- **Manual de Organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.
- **Manual de Políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:
 - Agilizar el proceso de toma de decisiones
 - Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
 - Servir de base para una constante y efectiva revisión. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.
- **Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

- Manual de procedimientos: Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

(http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/ . Consultada: 08/08/2008).

1.1.5. Contenido Típico de los Manuales Administrativos

Los elementos que más interesan dentro de los componentes de un manual son aquellos que serán objeto de consulta y que se encontrarán ubicados en lo que se denomina “cuerpo Principal”: funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, etc. Dependiendo estos temas del tipo de manual de que se trate.

En primer lugar comenzará el texto con una sección denominada “contenido”, donde se enunciarán las partes o secciones integrantes del manual. Esta sección será seguida de un “índice” en el que, al igual que todo texto, se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el manual. Pero también puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización por este medio. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual.

La tercera sección será la “introducción” en la que se explicará el propósito del manual y se incluirán aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clarificar contenidos en los capítulos siguientes.

La cuarta sección contendrá la “instrucciones para el uso del manual”. Esto, explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en que forma se actualizarán las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades a cubrir.

La quinta sección es el “cuerpo principal”; es la parte más importante y la verdadera razón del manual, Este debe contener la siguiente información: Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuando desarrollar las actividades.

1.2. Manuales de Procedimientos

Según Rodríguez, J (2004), “Los Manuales de Procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa” (p. 100)

Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. Complementando al manual de procedimientos, están las instrucciones de trabajo que completan o detallan los procedimientos, ya que se utilizan para documentar procesos específicos.

1.2.1. Objetivo

Según, Rodríguez, J. (2004)

Los Manuales de Procedimientos, como instrumento administrativo que apoyan al quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilita la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización (p.100)

Entre los objetivos más relevante de los Manuales de Procedimientos destacan:

- Los Manuales de Procedimientos orientan a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en una empresa con el fin de unificar criterios al interior de la empresa, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren.
- Presentar una Visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

1.2.2. Importancia

Para Rodríguez, J (2004) “Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación que permiten registrar y transmitir la información, respecto a la organización y operación de un organismo social” (p.101)

La función de un manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones y actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, Permitiéndoles a las empresas u organizaciones desarrollar las funciones del proceso administrativo como planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz y a definir las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la organización.

Rodríguez, J (2004) “Los Manuales de Procedimientos deben reservarse para la información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización” (p.101).

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización y a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, detectando fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento.

1.2.3. Tipos de Manuales de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos presentan técnicas específicas que señalan el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Rodríguez, J (2004), “Los manuales de procedimiento, por sus características diversas, pueden clasificarse en: manuales de procedimiento de oficina y manuales de procedimientos de fábrica” (p.101).

También puede referirse:

- A tareas y trabajo individuales, por ejemplo, cómo operar una máquina de contabilidad.
- A prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales procedimiento comerciales, de producción, financieras, etcétera.

También se clasifican de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcance, en manuales de:

- Procedimiento General: es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.
- Procedimiento Específico: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativas con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos.

1.2.4. Contenido Típico de los Manuales de Procedimientos

Con el propósito de estandarizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que presenten las diversas unidades administrativas de la organización es necesario destacar los requisitos que debe reunir la documentación integrado por procedimientos que se dan en el ámbito de acción de la unidad. El manual de procedimientos deberá contener:

- Carátula: es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.
- Portada: ésta continua después de la carátula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.
- Índice General: es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.
- Presentación: es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.
- Objetivos de Procedimientos: se planteará el propósito que se pretenden lograr con la ejecución del procedimiento.

- Base Jurídica: enumeración de los ordenamientos o normas jurídico-administrativas que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo o fracción que fundamentan el procedimiento.
- Órganos que intervienen: enumeración de las unidades, subunidades o puestos que intervienen en el procedimiento de que se trate.
- Políticas y normas de operación: exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.
- Descripción de las operaciones: debe presentarse por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.
- Diagrama de Flujo: representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología definida en la sección.
- Formas e instrucciones: se debe presentar un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento. Se debe anexar, además, las instrucciones con las indicaciones específicas a las que debe sujetarse el llenado de los formatos.

- Glosario: como parte final debe incluirse una síntesis que contenga los conceptos referidos a acciones o mecanismos administrativos que se contemplan en el cuerpo del manual.

Por ultimo, es conveniente, incluir información referente a la duración aproximada y a la frecuencia del procedimiento, así como los mecanismos que se utilizan para la revisión y actualización del manual. (http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default3.asp. Consultada: 17/12/2008).

1.3. Diagramas de Flujo

1.3.1. Definición

Según Gómez, G (1997)

El Flujograma, es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc. (p.68)

Según Chiavenato, I (1993)

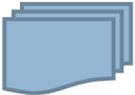
El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución (p.104)

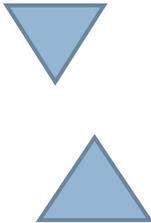
1.3.2. Simbología Básica para la Elaboración de Diagramas de Flujos. (Ver Figura N° 1).

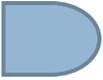
Los Flujogramas utilizan un conjunto estándar de símbolos, mostrando las actividades en secuencia y los puntos de decisión que ocurren en un proceso. Indican el tipo de actividad, tarea o disyuntiva de la que se trata; no obstante dentro de cada símbolo se incluirá una concisa leyenda que exprese la concreción de tal tarea, actividad o disyuntiva.

Figura N° 1. Simbología Básica para la Elaboración de Diagramas de Flujos

Definición de Símbolos		
Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.
	Proceso alternativo	Se utiliza cuando la actividad o tarea tenga un carácter no habitual, es decir extraordinario.
	Inicio/Fin	Indica inicio o terminación de procedimientos
	Datos	Indicia entrada y/o salida de datos o información
	Proceso predefinido	Representa un proceso o procedimiento definido, documentado y estandarizado, el cual cuenta con un flujo propio, ya sea de la misma dependencia o de otra con la cual tenga interacción.

	Documento	Indica que un documento utilizado, es distribuido en una actividad determinada.
	Decisión	Se utiliza para representar una condición. Normalmente el flujo de información entra por arriba y sale por un lado si la condición se cumple o sale por el lado opuesto si la condición no se cumple. El rombo además especifica que hay una bifurcación.
	Multidocumento	Documentos estándares acompañados de Anexos
	Preparación	Representa tareas cuya finalidad sea preparar algo.
	Decisión Institucional	Representa decisiones formales, aquellas que corresponden a la autoridad institucional.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una actividad del programa, con otra parte del mismo, pudiendo estar en la misma pagina o de una pagina a otra.
	Conector fuera de la Página	Representa una conexión o enlace con otra página, donde continúa el diagrama de Flujo.

	<p>Tarjeta</p>	<p>Entrada por tarjeta perforada</p>
	<p>Conector de actividades tipo "Y"</p>	<p>Se utiliza para enlazar actividades consecutivas de tipo no excluyente, de modo que se puedan adelantar simultáneamente o la vez, puede seguir varias vías según lo desee.</p>
	<p>Conector de actividades tipo "O"</p>	<p>Se utiliza para enlazar actividades consecutivas de tipo excluyentes, sólo se puede seguir una vía según sea el caso.</p>
	<p>Archivo (archivar/desarchivar):</p>	<p>Representa tareas relacionadas con el archivo de documentos. Este símbolo tiene dos excepciones respecto a los demás:</p> <p>Posee un doble significado, el cual se logra invirtiendo la posición del triángulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la base del triángulo se ubica en la dirección de la que la línea proviene significa 'archivar'. • Si por el contrario, es el vértice el que se ubica en la dirección de la que proviene la línea, significa 'sacar de archivo'.
	<p>Datos Almacenados</p>	<p>Representa toda la información cuyo registro no queda en medio físico pero queda registrada en bases de datos o en los sistemas de información utilizados.</p>

	<p>Repetición</p>	<p>Indica la repetición de cualquier paso dentro del procedimiento.</p>
	<p>Cinta Magnética</p>	<p>Representa las funciones de entrada y salida que presente el Flujograma a través de la cinta magnética de un sistema electrónico de procesamiento de datos.</p>
	<p>Disco Magnético</p>	<p>Indica información para la base de datos</p>

1.3.3. Ventaja de los Diagramas de Flujos

El método de los Diagramas de Flujo es la herramienta más eficiente para llevar a cabo el análisis de procedimientos. A continuación se presenta las ventajas que provee el método para señalar la división de responsabilidades con claridad y ayudar en la obtención de una valoración sobre el control interno.

- Permite conocer y comprender un proceso: a través de una representación gráfica que sea de fácil entendimiento, tanto para los miembros de la organización, como para personas ajenas a la misma.
- Indica la secuencia de pasos, unidades involucradas y los responsables de cada actividad: esto va permitirle a cada unidad involucrada saber en que momento actuar y por cuanto tiempo hacerlo.
- Ayuda analizar cada una de las etapas, con el fin de identificar fortalezas y debilidades: esto es importante ya que permite aprovechar nuestras fortalezas e identificar y vencer nuestras debilidades todo con el fin de lograr alcanzar las metas y los objetivos trazados.

- Permite desarrollar un proceso con eficiencia, es decir, empleando el tiempo y recursos necesarios, evitando actividades improvisadas.
- Permite la rápida comprensión de las relaciones.
- Análisis efectivo de las diferentes secciones del programa.
- Pueden usarse como modelos de trabajo en el diseño de nuevos programas o sistemas.
- Comunicación con el usuario.
- Documentación adecuada de los programas
- Codificación eficaz de los programas
- Depuración y pruebas ordenadas de programas

CAPÍTULO 2

ASPECTOS GENERALES DE PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A., PDVSA

2.1. Reseña Histórica

Petróleos de Venezuela, S.A., es la corporación estatal de la República Bolivariana de Venezuela que se encarga de la exploración, producción, manufactura, transporte y mercadeo de los hidrocarburos, de manera eficiente, rentable, segura, transparente y comprometida con la protección ambiental; con el fin último de motorizar el desarrollo armónico del país.

Por mandato de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la totalidad de las acciones de Petróleos de Venezuela S.A. pertenecen al Estado Venezolano. En ese sentido, PDVSA está subordinada al Estado Venezolano y por lo tanto actúa bajo los lineamientos trazados en los Planes de Desarrollo Nacional y de acuerdo a las políticas, directrices, planes y estrategias para el sector de los hidrocarburos, dictadas por el Ministerio de Energía y Petróleo.

El comienzo de la extracción petrolera en el país tiene tres momentos históricos reconocidos de perforación de pozos que produjeron cierta cantidad de petróleo. El primer registro de un pozo petrolífero por extracción, se ubica en el estado Táchira, en el año 1878. El gobierno venezolano otorgó una concesión de 100 hectáreas a Manuel Antonio Pulido para que iniciara operaciones en su Hacienda de la Alquitrana ubicada a 15 kilómetros al oeste de San Cristóbal. Así nació la primera empresa petrolera en Venezuela: La Petrolia del Táchira, la cual realizó varias perforaciones y algunos de los pozos resultaron productores.

Treinta y cuatro años después, en 1912, La New York Bermúdez Company realizó varias perforaciones dentro del perímetro que abarcaba su concesión en el

lago de asfalto de Guanoco, Estado Sucre, logrando extraer petróleo pesado del pozo Bababui-1.

Posteriormente, el 15 de abril de 1914 se inició la extracción de hidrocarburos en el pozo Zumaque-1, ubicado en el sector Mené Grande del estado Zulia. La broca llegó a una profundidad de 135 metros e inmediatamente entró en contacto con la bolsa de petróleo. Este pozo se convertiría en el símbolo del primer campo petrolero explotado a gran escala por una compañía transnacional, la Caribbean Petroleum.

Venezuela logró fama mundial como gran productor de petróleo, por lo que en poco tiempo llegarían al país empresas conocidas internacionalmente, incluso hasta hoy en día, como Shell, Chevron, Mobil, Texas, Creole, Sun, Gulf, Amoco, Philips y Sinclair, entre otras. El éxito del negocio petrolero a nivel mundial en Venezuela trajo como consecuencia que para 1930 estuvieran registradas en el país más de 100 empresas, todas con un mismo propósito: buscar, ubicar, cuantificar, producir y manejar el petróleo.

A partir de 1918, el país comenzó a legislar en materia petrolera. Es así como ese mismo año, se dicta un reglamento dedicado a los hidrocarburos. Dos años después, se promulga la primera ley que rige la materia.

En 1936, se establece dentro del Ministerio de Fomento el Departamento de Consultoría de Minas y Geología y se promulga la Ley sobre Contaminación de las aguas por derrames de petróleo.

En 1943, se crea una nueva Ley de Hidrocarburos, la cual permitió consolidar el aspecto legal de la totalidad de concesiones otorgadas en el país, mediante una visión integral de las operaciones petroleras, además de unificar el tratamiento permitido de los hidrocarburos y mejorar la participación económica de la Nación.

Transcurridos dos años, se da otro paso importante dentro de la legislación petrolera: el Congreso Nacional aprobó la nueva Ley del Impuesto Sobre la Renta que estipula la participación 50/50 en las ganancias producto del petróleo, de la nación y la industria. Vale destacar que en 1950 se crea el Ministerio de Minas e Hidrocarburos.

En la década de los 60, el país avanza en una política de “no más concesiones”, lo que se traduciría posteriormente en la nacionalización de la industria petrolera.

El 1° de enero de 1976, exactamente al primer segundo después de las doce de la noche, nació Petróleos de Venezuela S.A. como la empresa encargada de asumir las funciones de planificación, coordinación y supervisión de la industria petrolera nacional al concluir el proceso de reversión de las concesiones de hidrocarburos a las compañías extranjeras que operaban en territorio venezolano. La partida de nacimiento de la principal industria del país quedó plasmada en el decreto presidencial número 1.123 del 30 de agosto de 1975. Su primer presidente fue el general Rafael Alfonzo Ravard.

Durante el primer año de operación, PDVSA inició sus acciones con 14 filiales (finalmente serían tres: Lagoven, Marañen y Corpoven) que absorbieron las actividades de las concesionarias que estaban en Venezuela. Para aquel año, se mantiene la producción de crudo en 2,3 millones de barriles diarios. Las inversiones iniciales se sitúan en un principio en 1.200 millones de bolívares. Ya en 1978, las inversiones de capital se habían cuadruplicado y se ubicaban en 5.000 millones de bolívares.

Dentro de esta fase, inicia acciones en 1976, el Instituto Tecnológico Venezolano del Petróleo (Intevep), destinado a efectuar los estudios e investigaciones necesarias para garantizar el alto nivel de los productos y procesos dentro de la

industria petrolera. Igualmente, dos años después se crea Petroquímica de Venezuela S.A. (Pequiven), dirigida a organizar el negocio de la producción petroquímica.

Entre los años 2002 y 2003 la empresa petrolera venezolana se vio bajo una fuerte reestructuración, ocasionada en buena medida por la situación política enfrentada por Venezuela durante esos años. Durante el mes de Diciembre del año 2002 parte de los trabajadores de PDVSA acataron un paro general indefinido de empresas. La producción del crudo, así como las actividades de refinación (producción de gasolinas y derivados) cayó en aproximadamente un 90 a 95 %. Las pérdidas monetarias de la nación (estimadas) debidas a la suspensión de actividades, ascienden a más de 10 millardos de dólares, mientras que aproximadamente unas 18.000 personas fueron despedidas por dejar sus puestos de trabajo y plegarse al paro (unas 2/3 partes de la fuerza laboral de la industria). Una vez finalizado la situación que presentaba la empresa, PDVSA tardó aproximadamente año y medio en retomar sus condiciones de operación normales. Durante los años 2004 y 2005 se han dado otro tipo de cambios en la industria, orientando la empresa petrolera como impulsora de programas sociales y educativos para Venezuela a su vez que apoya las actividades que desarrolla el gobierno.

PDVSA publicó en Agosto del 2005 su Plan de Actividades 2005 - 2010, en el cual se plantea un muy ambicioso proyecto de crecimiento en todos los esquemas de trabajo y negocios: Certificación de reservas petrolíferas, obtención de una mayor cuota de producción dentro de la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), incremento de producción de crudos livianos y pesados, construcción de refinerías dentro y fuera de Venezuela, interconexión energética en América Latina y el Caribe, ingreso en nuevos mercados de combustibles (Asia).

2.2. Misión y Visión de la Organización

Las empresas que cuentan con una declaración sostenible y compartida de su misión y visión, pueden orientar mejor sus acciones y hacer frente a las adversidades porque tienen un propósito básico, el futuro que quieren construir y los valores que le dan fortaleza a la misma. Petróleos de Venezuela, S.A. es una de las tantas empresas que han establecido una misión y una visión como guía para el logro de sus objetivos, en Pro de una reestructuración de lo que en esencia ella significa. Según la página oficial de PDVSA en Internet, la misión y visión de la petrolera estatal consisten en:

2.2.1. Misión.

“Relacionarse con su entorno y darle preponderancia al pueblo como propietario del petróleo y receptor final de los beneficios que producen los hidrocarburos y sus derivados”.

2.2.2. Visión.

“Contribuir con el desarrollo nacional con un alto sentido de corresponsabilidad que surjan en dos direcciones paralelas y al final influyan como dos columnas que soporten la parte de la estructura económica social de PDVSA y del País”.

2.3. Lineamientos Estratégicos

Petróleos de Venezuela, S.A. tiene como esencia y razón de ser la contribución al desarrollo nacional, al beneficio de la población, a la seguridad del país, y a la defensa de nuestra soberanía. Su intención prioritaria es lograr el bienestar colectivo con la producción petrolera, a través de los programas sociales y los nuevos proyectos que abarcan cada vez más a mayores sectores de la población. Parte de ese compromiso pasa por generar cada vez más un alto sentido de calidad en todo lo que hace la corporación. Petróleos de Venezuela, S.A. retoma con mayor fuerza su

función social como una empresa energética generadora de seguridad y bienestar para la población venezolana, que retorna a su papel de propietaria del petróleo venezolano y de todos sus derivados.

Partiendo de estas bases fundamentales para lograr cumplir a cabalidad su compromiso, la Nueva PDVSA ajustó sus lineamientos estratégicos y directrices de actuación como corporación comprometida con el desarrollo nacional, según siguen:

- Alinear la estrategia y los planes de hidrocarburos con el plan de desarrollo nacional, a fin de asegurar que los ingresos producto de los recursos petroleros de la nación sean adecuadamente distribuidas de manera equitativa y en beneficio del colectivo social.
- Desarrollar los negocios de hidrocarburos al nuevo marco legal y fiscal vigente, representado entre otros por la Ley Orgánica de Hidrocarburos aprobada en el año 2001, la cual establece la base actual para todo lo relacionado con el impuesto a las ganancias y regalías.
- Fortalecer a la Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP), mediante el mantenimiento de una política dirigida al fortalecimiento de los precios del petróleo, y al incremento del valor de los recursos energéticos de los países miembros de la Organización.
- Impulsar el desarrollo endógeno nacional y de capital nacional
- Mejorar la base y composición de las reservas de crudo. En este sentido se están desarrollando planes con el objeto de llevar adelante campañas que busquen impulsar el cambio de la dieta petrolera, mediante el reforzamiento de la búsqueda de crudo liviano, ya que el futuro de nuestra empresa petrolera se fundamenta en el crudo pesado y extrapesado que se encuentra en grandes cantidades en la Faja Petrolífera del Orinoco.

- Valorizar la cesta de exportación, como se ha logrado durante estos últimos tres años, gracias al cambio de estrategia petrolera puesta en práctica por el Gobierno del presidente Hugo Chávez Frías.
- Reorientar su proyección internacional.
- Estimular al máximo la Industrialización de hidrocarburos (internalización), mediante el incremento del uso de las refinerías existentes en nuestro país.
- Fortalecer las actividad medulares

2.4. Base Legal

Venezuela cuenta con un sólido y transparente marco legal en materia de hidrocarburos (gaseosos y no gaseosos), mediante el cual se promueve la participación de capitales estatales y privados, tanto nacionales como internacionales, con el propósito de garantizar el suministro de energía desde nuestro país hacia los mercados mundiales.

En esos instrumentos legales se basa la actividad de la industria petrolera nacional, siempre enmarcados en los principios que establece la Constitución Bolivariana en cuanto al tema energético. A continuación se mencionan los instrumentos legales por los que se rige la actividad de la industria petrolera venezolana:

- a) Leyes, Reglamentos, Resoluciones Y Demás Normas Relacionadas Con La Actividad De Hidrocarburos Y Petroquímica
 - Decreto Ley No. 5.200 de migración a Empresas Mixtas de los Convenios de Asociación de la Faja Petrolífera del Orinoco; y los Convenios de Exploración a Riesgo y Ganancias Compartidas.

Hidrocarburos

- Ley Orgánica de Hidrocarburos. Gaceta Oficial N° 37.32313 de noviembre 2001.
- Reserva de Exportación O Importación De Productos Derivados De Hidrocarburos A Favor De Las Empresas Del Estado. decreto No. 1.648 - G.O. - 24 de abril de 2002
- Resolución N° 335 Comercio Fronterizo de Hidrocarburos No. 37.853 – 08 de enero de 2004.
- Resolución N° 236 Exportación de Combustibles. No.35.816 - 31 de octubre de 1995.
- Creación de la Comisión Interministerial para la Fijación de las Regalías. Decreto N° 2.335 – N° 37.734. 17 de julio de 2003.
- Resolución N° 197 que establece la Rebaja de Impuesto al Consumo General Contribuyentes Dedicados a Refinación o Manufactura de Hidrocarburos. N° 37.753 - 14 de agosto de 2003.
- Resolución No. 336 Expendio de Combustible en Estabilidad de Expendio SAFEC. N° 37.853 - 09 de diciembre de 2004.
- Resolución N° 36.690 Para la Fijación de Fletes de Transporte. No. 38.091 - 21 diciembre de 2004.
- Resolución 168 y 212 para La Determinación De Nuevas Áreas Geográficas De PDVSA Petróleo, S.A. N° 37.952. 03 de junio de 2004 / N°. 37.996 - 06 de agosto de 2004.

Hidrocarburos Gaseosos

- Ley Orgánica De Hidrocarburos Gaseosos. N° 36,793 - 23 de septiembre de 1999.
- Reglamento de La Ley de Hidrocarburos Gaseosos. G.O. Extraordinaria N°. 5.471 - 5 de junio de 2000.
- Reglas Para El Cumplimiento De La Ley Orgánica De Hidrocarburos Gaseosos – ENAGAS. N° 37.505 - 14 de agosto de 2002.
- Resolución Mediante la cual se delega en el ENAGAS la Instrucción de Expedientes Administrativos por Casos de Infracción de La LOHG. N° 37.505 - 14 de agosto de 2002.
- Resolución N° 216 Fijación del Valor Fiscal del Gas Natural Asociado. N° 37.645 - 07 de marzo de 2003.
- Resolución N° 165 PARA LA Fijación de los PRECIOS del GLP. N° 36.227 - 13 de junio de 1997.
- Resolución N° 197 Gas Natural Para Vehículos. N° 37.982 - 19 de julio de 2004.

Petroquímica

- Ley De Estímulo Al Desarrollo De Las Actividades Petroquímicas, Carboquímica Y Similares. N° 36.37 - 11 de noviembre de 1998.

Transporte Terrestre

- Norma Para El Transporte Terrestre De Hidrocarburos Inflamables Y Combustibles. Resolución 141 - G.O. No. 36.450 - 11 de mayo de 1998 / Resolución 357 y 359 - G.O. 38.083 - 09 de diciembre de 2004 / Resolución 36690 - G.O. No. 38.091 - 21 de diciembre de 2004.

PDVSA

- Designación del presidente actual de PDVSA. Decreto N° 3.264 - G.O. 38.082 - 08- de diciembre de 2004.
- Estatutos de Petróleos de Venezuela, S.A. Decreto N° 3.299 - G.O. N° 38.081 - 07 de diciembre de 2004.

a) Leyes, Reglamentos, Resoluciones Y Demás Normas De Aplicación General

- Constitución De La República Bolivariana De Venezuela.
- Código Civil De Venezuela.
- Código De Comercio.
- Ley Del Banco Central De Venezuela N° 37.296 - 3 octubre de 2001.
- Ley General De Bancos Y Otros Instituciones Financieras N° Extraordinaria 5.555 - 13 de noviembre de 2001.
- Ley Para La Protección Y Promoción De Las Inversiones N° 37.489 - 22 de julio de 2002.
- Ley Para La Promoción De La Inversión Privada En Concesiones N° Extraordinaria 5.555 - 13 de noviembre de 2001.
- Ley de Arbitraje Comercial N° 36.430 - 7 de abril de 1998.
- Ley de Comercio Marítimo No. 5.551 - 9 noviembre de 2001.
- Ley De Reactivación Del Comercio Marítimo N° 37.323 - 13 de noviembre de 2001.
- Ley De Derecho Marítimo Y Actividades Relacionadas N° 37.321 - 9 de noviembre de 2001.
- Ley General De Puertos N° 37.331 - 23 de noviembre de 2001.

- Ley De Áreas Costeras N° 37.319 - 7 de noviembre de 2001.
- LEY DEL SERVICIO ELÉCTRICO No. Extraordinaria 5.568 - 31 de Diciembre de 2001.
- REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO ELÉCTRICO No. Extraordinaria 5.510 - 14 de Diciembre de 2001.
- LEY ORGÁNICA DE TELECOMUNICACIONES No. 36,970 - 12 de Junio de 2000.

Empresas del Estado

- Ley De Contrataciones Públicas G.O. N° 38.895 – 25 de marzo de 2008.
- Reglas Para La Aplicación De La Ley de Contrataciones.
- Ley Orgánica De La Contraloría General De La República.
- Ley De Financiamiento Público.
- Ley Orgánica De La Administración Pública N° 37.305 - 17 de octubre de 2001.
- Ley Anticorrupción N° Extraordinaria 5.637 - 7 de abril de 2003.
- Ley De Ciencia, Tecnología E Innovación N° 37.291 - 26 de septiembre de 2001.
- Ley Orgánica De La Procuraduría N° Extraordinaria N° 5.554 - 13 de noviembre de 2001.

Impuestos

- Código Orgánico Tributario N° 37.305 - 17 de octubre de 2001.
- Ley De Impuesto Sobre La Renta N° Extraordinaria 5,566 - 28 de diciembre de 2001.

- Reglamento De La Ley De Impuesto Sobre La Renta.
- Ley De Impuesto Al Valor Agregado N° 37.480 - 9 de julio de 2002.
- Reglamento De La Ley De Impuesto Al Valor Agregado N° Extraordinaria 5.363 - 12 de julio de 1999.
- Ley Orgánica De Aduanas N° Extraordinaria 5.353 - 17 de junio de 1999.
- Reglamento De La Ley Orgánica De Aduanas N° Extraordinaria 5.129 - 30 de diciembre de 1996.
- Ley De Impuesto Al Débito Bancario N° Extraordinaria 37.648 - 14 de marzo de 2003

Ambiente

- Ley Orgánica Del Ambiente N° 32.004 - 16 de junio de 1976.
- Ley Penal Del Ambiente N° Extraordinaria 4.358 - 3 de enero de 1992.
- Ley De Bosques Y Agua N° Extraordinaria 1.004 - 26 de enero de 1996.
- Ley De Áreas Costeras No. 37,319 - 7 de noviembre de 2001.

Tratados Internacionales

- Reglamento Del Pacto Andino Respecto al Tratamiento Común De Capital Foráneo, Marcas, Patentes, Licencias Y Regalías. N° 34.930 -13 febrero de 1992.
- Tratado De Limitación De Áreas Marinas Y Submarinas Entre Trinidad & Tobago Y Venezuela. N° 34.752 - 10 de julio de 1991.
- Tratado Con El Gobierno De Los Estados Unidos De América Sobre Doble Tributación E Intercambio De Información. N° Extraordinaria 5.427 - 5 de enero de 2000.

2.5. Estructura Organizacional

Hasta el 31 de diciembre de 1997, PDVSA realizó sus operaciones en Venezuela a través de tres filiales operadoras principales, Corpoven, S.A., Lagoven, S.A. y Maraven, S.A. En 1997, PDVSA estableció una nueva estructura operativa basada en unidades de negocios. Desde entonces, ha trabajado en un proceso de transformación de sus operaciones con la finalidad de mejorar su productividad, modernizar sus procesos administrativos y mejorar su retorno de capital. El proceso de transformación conllevó a la fusión de Lagoven, S.A. y Maraven, S.A. en Corpoven S.A. (las antiguas operadoras) el 1 de enero de 1998 y el cambio del nombre de la sociedad resultante a PDVSA Petróleo y Gas, S.A. (“PDVSA P&G”). En mayo de 2001, el nombre de PDVSA P&G fue modificado a “PDVSA Petróleo S.A.” y, para finales del año 2002, ciertos activos gaseosos no asociados fueron transferidos a PDVSA Gas S.A.

Adicionalmente, PDVSA ha realizado ajustes dentro de su organización con la finalidad de mejorar el control interno de sus operaciones, su modelo de gobierno corporativo, y alineando su estructura organizativa con las estrategias a largo plazo de su accionista. Estos ajustes consisten, principalmente, en la adopción de un nuevo marco de estructura de operaciones que aumenta la participación del comité ejecutivo en sus actividades y, al mismo tiempo aumenta la flexibilidad operacional de PDVSA.

Actualmente Petróleos de Venezuela, S.A. cuenta con las siguientes filiales:

- PDVSA Petróleo, S.A.: fue constituida en 1978. tiene como objeto la realización de exploración, exportación, transporte, manufactura, refinación, almacenamiento, comercialización o cualquier otra actividad en materia petrolera y demás hidrocarburos en Venezuela.

- Corporación Venezolana del Petróleo, S.A. (CVP):

Esta filial fue constituida en 1975. Con la última modificación de su objeto social en 2003, CVP dirige, administra todo lo concerniente a los negocios que PDVSA realiza con empresas petroleras de capital nacional o extranjero. Esta filial está encargada de maximizar el valor de los hidrocarburos para el Estado, controla el fideicomiso de vivienda, agricultura, desarrollo sustentable, entre otros, los cuales también son creados para financiar proyectos sociales en el país.

- PDVSA Gas, S.A.:

Constituida en 1998, tiene por objeto la realización de actividades de explotación, exportación, recolección, almacenamiento, procesamiento e industrialización del gas natural y líquido tanto industrial como doméstico, así como del transporte, distribución y contratación con otras empresas para su colocación y venta.

- PDV Marina, S.A.:

Esta filial fue constituida en 1990 y tiene por objeto la realización de actividades de transporte de hidrocarburos y sus derivados, a filiales de PDVSA, por vía marítima, fluvial o lacustre, dentro y fuera del territorio nacional, mediante buques de su propiedad o contratados.

- Palmaven, S.A.:

La filial se constituyó en 1975. En el 2004, se decidió reformar su objeto social. Las operaciones de la compañía tienen como propósito promover y participar en el desarrollo social de la nación. Los ingresos que perciba la compañía serán destinados a desarrollar y financiar actividades agrícolas, pecuarias, forestales,

pesqueras, agroindustriales, pesqueras y de servicios, así como al asesoramiento a las industrias del Estado en la organización y educación comunitaria integral.

- Interven Venezuela, S.A.:

Fue constituida en 1975, con el objeto de efectuar seguimiento y evaluación de los negocios internacionales de PDVSA, facturando a sus filiales, honorarios profesionales por concepto de asesoría y apoyo. La filial en el 2005 modifico su objeto que es realizar las actividades exploración, exportación, transporte, manufactura, refinación, almacenamiento, comercialización o cualquier otra actividad relacionada directa o indirectamente con el petróleo y demás hidrocarburos.

- Detaven, S.A.:

Fue constituida en 1975, se reactivo y modifico sus estatutos en 1996. La compañía tiene como objeto la compra, venta, importación, exportación, suministro, transporte, almacenamiento, distribución, mezcla, envase, expendio al detal de productos derivados de hidrocarburos y bienes para el uso de los sectores industrial, comercial, domestico y de transporte, así como también la prestación y recepción de servicios.

- PDVSA América, S.A.:

Fue creada en el 2006 para realizar en el exterior las actividades de explotación, extracción, recolección, transporte, almacenamiento inicial y comercialización de hidrocarburos por cuenta propia o de terceros o asociada con terceros.

- Bariven, S.A.:

Constituida en 1975, tiene como objeto la compra de materiales y equipos, planificación de inventario de acuerdo a los requerimientos y las especificaciones de terceros, contratación de servicios asociados a la procura,

almacenamiento y transporte de bienes muebles y/o, inmuebles, venta de materiales y servicios técnicos, entre otros.

- Intevep, S.A.:

Esta filial fue constituida en 1979, tiene como objeto realizar investigación básica orientada, investigación aplicada y desarrollo tecnológico en las áreas de hidrocarburos; además presta servicios de apoyo tecnológico y de información en esas áreas a PDVSA y sus filiales, así como a los organismos públicos y privados.

- COMMERCHAP, S.A.:

Constituida en 1987, tiene como propósito principal la realización de actividades de comercialización de productos y derivados de hidrocarburos para el mercado internacional.

- PDVSA Agrícola, S.A.:

Esta filial fue constituida en el 2007, tiene como propósito realizar en Venezuela o en el exterior, por cuenta propia o de terceros, las actividades de producción de materia prima de origen agrícola, para el procesamiento industrial agroalimentario y agroenergético en Venezuela. Además, debe visualizar, definir, implantar y operar los proyectos industriales, así como asegurar el desarrollo armónico del entorno y la participación activa de las comunidades rurales en el plan maestro de desarrollo socio productivo local asociado a los proyectos de PDVSA Agrícola y orientado a garantizar la calidad de vida y promover la creación de Empresas de Producción Social (EPS) que apoyen a la industria nacional.

- PDVSA Industrial, S.A.:

Fue constituida en el 2007 y tiene como propósito efectuar, por cuenta propia o de terceros o asociados a terceros, las actividades de producción de servicios y acompañamiento técnico en la construcción de equipos, bienes y materiales industriales requeridos el desarrollo de la industria petrolera.

- PDVSA Servicios, S.A.:

Esta filial fue constituida en el 2007, para realizar en Venezuela o en el exterior por cuenta propia o de terceros, servicios de construcción y mantenimiento de pozos petroleros. La sociedad podrá proveer servicios para el desarrollo del entorno comunitario en organización, formación, capacitación, bienes, infraestructura social y socioproductiva.

- Filiales y Afiliadas Internacionales:

En los Estados Unidos de América, PDVSA conduce sus operaciones de refinación de petróleo y mercadeo de productos refinados a través de su filial PDV Holding, la cual posee indirectamente, el 100% de CITGO Petroleum Corporation (CITGO) por medio de PDV América.

CITGO con sede en Houston, Texas, es una empresa que refina, mercadea y transporta gasolina, diesel, combustible para aviones, lubricantes, asfalto, y otros productos de petróleos refinados en Estados Unidos de América.

Dentro de Europa PDVSA conduce sus actividades de refinación de petróleo y productos derivados a través de la filial de su propiedad PDV Europa, la cual posee 50% de participación en Rühr Oel GMBH (ROG), una compañía con base en Alemania y propiedad conjunta con British Petroleum (BP). Por medio de ROG, PDVSA refina petróleo, mercadea y transporta gasolina, diesel,

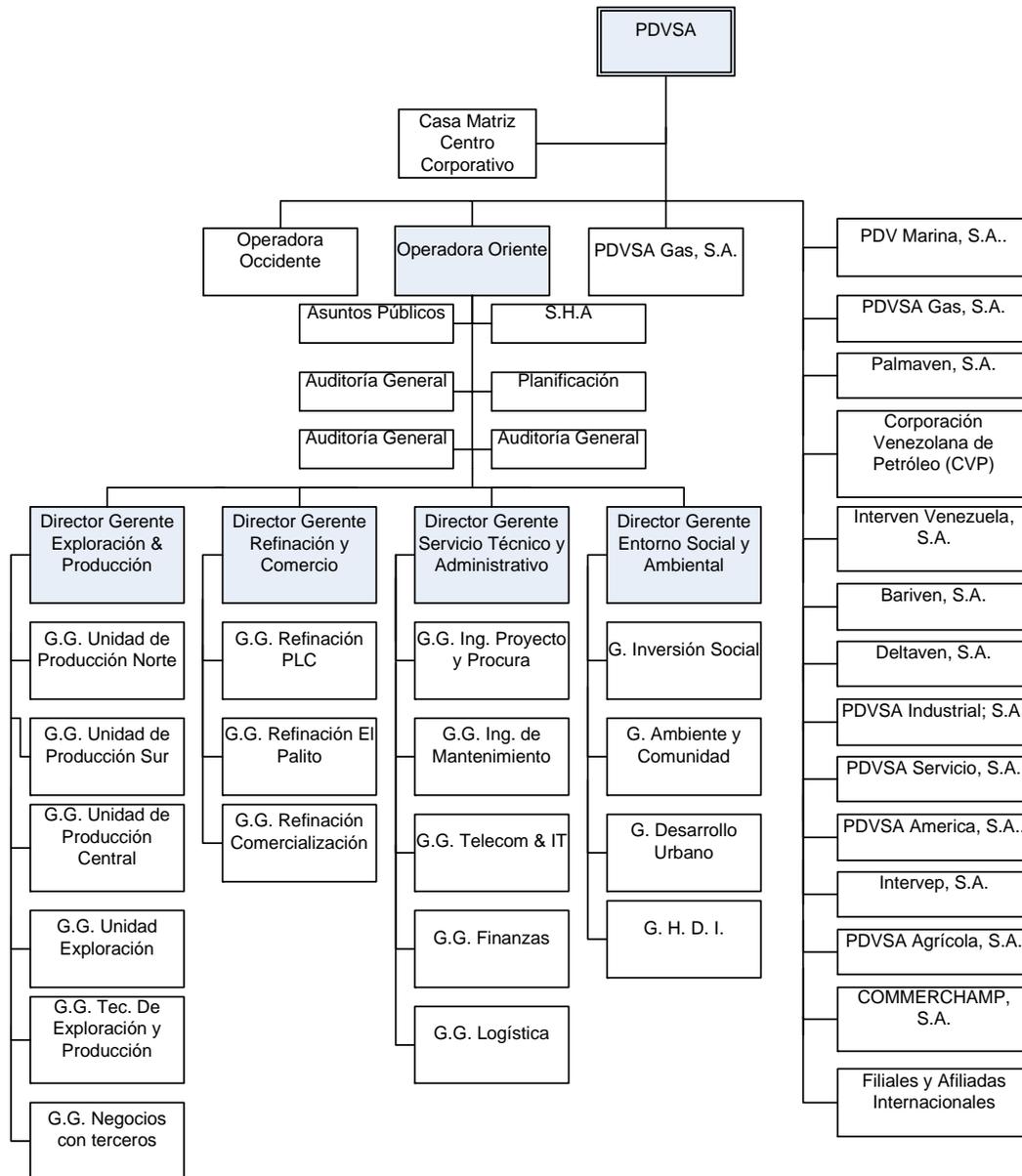
combustible para calefacción, petroquímicos, lubricantes, asfalto y otros productos de petróleo refinado.

Adicionalmente, y como parte de sus operaciones en el Caribe, PDVSA opera una refinería bajo un contrato de arrendamiento entre PDVSA y refinería Korsou N.V. (RDK), entidad del gobierno curazoleño, propietaria de la refinería; y la refinería Cienfuegos, con una participación de PDVSA de 49% por medio de una empresa mixta conformada entre PDVSA y Cupet.

The Bahamas Oil Refining Internacional Limited (BORCO) es un terminal de almacenamiento, propiedad 100% de PDVSA, ubicado en Bahamas, el cual incluye: un (1) terminal marino que abarca 640 acres de tierra, cuatro (4) muelles con ocho (8) puestos Costa Afuera y setenta y tres (73) tanques de almacenamiento con una capacidad nominal de 19,7 MMBls.

Bonaire Petroleum Corporation N.V (BOPEC) es un terminal de almacenamiento, mezcla y despacho de crudo y sus derivados, propiedad 100% de PDVSA, ubicado en Bonaire, que incluye veintitrés (23) tanques de almacenamiento con una capacidad nominal de 10,1 MMBls. (Ver Figura N° 2).

Figura N° 2. Estructura Organizacional de Petróleos de Venezuela



Fuente: Informe de Gestión Anual 2007 de Petróleos de Venezuela, S.A.

2.6. Procesos Realizados por PDVSA

PDVSA cumple con todas las actividades propias del negocio petrolero, constituyéndose en una corporación verticalmente integrada, que abarca todos los procesos, desde la explotación hasta la comercialización de los hidrocarburos gaseosos y no gaseosos, y sus derivados.

A continuación se muestran los procesos que realizan Petróleos de Venezuela S. A.:

- **Exploración y Producción:** es el primer eslabón de la cadena, el cual se ubica en aguas arriba del negocio. De esta fase depende el hallazgo de hidrocarburos (gaseosos y no gaseosos) en el subsuelo, de él depende el hallazgo de hidrocarburos (gaseosos y no gaseosos) en el subsuelo. La misión primordial de la Exploración, consiste en la incorporación de recursos de hidrocarburos, de acuerdo a los lineamientos de la corporación para asegurar la continuidad del negocio y La etapa de producción se refiere a la explotación del petróleo y el gas natural de los yacimientos o reservas. La fase de producción de un campo productor de hidrocarburos comienza después de que se ha comprobado la presencia del recurso gracias a la perforación de pozos exploratorios.
- **Refinación:** La refinación es el proceso que se encarga de la transformación de los hidrocarburos en productos derivados. PDVSA realiza sus operaciones de procesamiento del crudo a través de 22 refinerías: tres complejos en Venezuela, y diecinueve en el resto del mundo.
- **Comercialización:** último eslabón de la cadena productiva. En esta etapa se establecen las fórmulas de precios que reflejan las variaciones del mercado para garantizar precios e ingresos justos para el pueblo venezolano.

- Gas: el desarrollo del negocio del gas ha pasado a ocupar un importante espacio en el escenario energético mundial, con un crecimiento continuo de la demanda. Venezuela está considerada como una de las naciones más importantes como potencial suplidor de energía gasífera por sus cuantiosas reservas de gas, su ventajosa posición geográfica e importancia geopolítica, constituyendo uno de los cinco grandes polos de atracción gasífera del mundo: Rusia, Medio Oriente, Norte de África, Norteamérica y Venezuela, conjuntamente con Trinidad y Bolivia, en Suramérica.

2.7. Aspectos Generales de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente.

La organización de Automatización, Informática y Telecomunicaciones, proporciona y mantiene el componente TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) para apalancar la continuidad operacional, garantizando la disponibilidad y la seguridad de la información y demás servicios asociados, solicitados oportunamente.

(<http://es.geocities.com/lobatonmm/plan/TrabajoFinal.htm>. Consultada: 18/03/2009).

La Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT), al igual que otras organizaciones tiene definidas sus metas a largo plazo como a corto plazo, y lo refleja a través de su misión y visión que son las siguientes:

2.7.1. Misión.

“Ser la Organización que rige, provee y mantiene los servicios y soluciones seguras en Automatización, Informática y Telecomunicaciones, innovando y actuando, con valores y conductas socialistas, como agentes de transformación en PDVSA y la sociedad para construir el Socialismo Bolivariano y alcanzar la Soberanía de los Pueblos”.

2.7.2. Visión.

“Plena Soberanía Tecnológica en soluciones de Automatización, Informática y Telecomunicaciones basada en los valores de la Revolución Socialista”.

2.7.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos sirven para definir el futuro de un negocio, ya que son los propósitos o nortes muy específicos a donde se debe llegar, Petróleos de Venezuela ha considerado como parte de sus objetivos a largo plazo los siguientes:

- Construir la Infraestructura segura y en tiempo real requerido para el logro de los retos del Plan Siembra Petrolera y la rendición de cuentas transparente al pueblo venezolano.
- Optimizar los esquemas de mantenimiento y prestación de servicios AIT para asegurar la continuidad de las operaciones de la Corporación a escala mundial en condiciones normales y de contingencia.
- Proveer soluciones tecnológicas para habilitar el acercamiento del estado al ciudadano mediante una red coordinada de instituciones.
- Consolidar el Ecosistema Tecnológico que provee productos y servicios a la Corporación, profundizando el desarrollo endógeno, el conocimiento libre y la economía social, orientados al logro de la Plena Soberanía Tecnológica.
- Implantar el Distrito Social Tecnológico AIT para la generación de tecnologías AIT dirigidas a la industria petrolera y el sector energético.
- Concretar la Transformación Organizacional de AIT a fin de ser proactivos, eficientes, efectivos e innovadores en la incorporación de tecnologías AIT y la provisión de las soluciones y servicios que nos sean demandados.
- Fortalecer la relación con los órganos rectores en materia de tecnología de AIT para asegurar la alineación e integración con el Estado.

- Convertir la Organización de AIT en un nuevo modelo basado en los valores del nuevo ciudadano para impulsar el desarrollo de la Corporación y el país y una nueva relación entre el Estado y la sociedad.
- Adoptar la seguridad y protección del ambiente como conducta cotidiana de trabajo para garantizar los derechos ambientales de la población.

2.7.4. Estructura Organizacional

AIT está organizada por una dirección, una gerencia y diferentes departamentos, se destacan a continuación: (*Ver Figura N° 3*).

- Departamento de Planificación: es el encargado de Generar, divulgar, hacer seguimiento y evaluar a:
 - los Planes de Negocios AIT de Filiales/Negocios/Servicios Comunes
 - Plan de Negocios consolidado e integrado de la Función AIT,
 - Planes Operacionales,
 - los análisis de riesgos que aseguren la viabilidad de los Planes con el fin de cubrir las necesidades y oportunidades identificadas en el portafolio de iniciativas estratégicas y tácticas actualizado y cumpliendo con las líneas estratégicas de PDVSA.
- Departamento Control de Gestión (CDG): Evaluar la gestión de AIT mediante un sistema de seguimiento, medición, control e información, capaz de asegurar el direccionamiento de la gestión, para un efectivo desempeño actual y futuro de la organización.
- Conocer la percepción de los usuarios, de las Funciones Corporativas, Filiales y Negocios para mejorar las soluciones y servicios suministrados por

AIT y mantener una estrategia comunicacional para dar a conocer la Imagen corporativa de AIT.

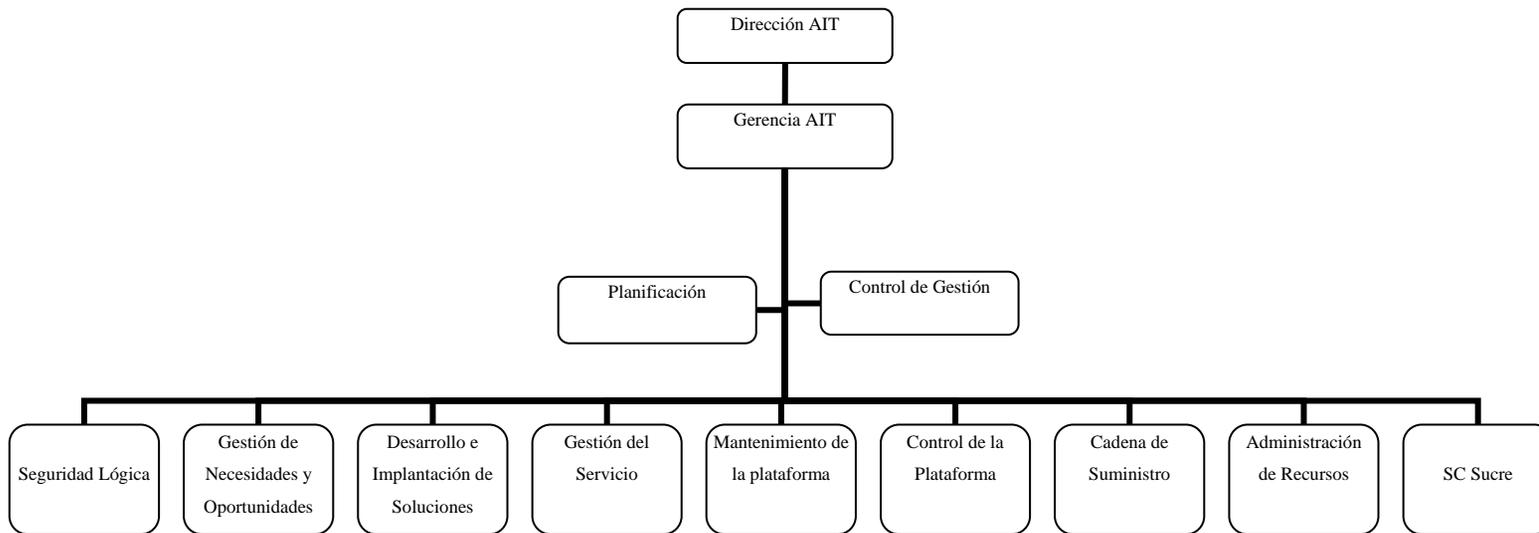
- Departamento Gestión de Necesidades y Oportunidades (GNO): se encarga de capturar y analizar las Necesidades y Oportunidades de soluciones de Automatización Informática y Telecomunicaciones de PDVSA, además de determinar, revisar, aprobar y controlar las propuestas de soluciones tecnológicas nuevas o existentes, de acuerdo a sus diferentes ámbitos de acción en materia de: Requerimientos, Acuerdos de Servicio, Cierre de Brechas, Administración del Portafolio de Soluciones Tecnológicas Integrales y la Cartera de Proyectos.
- Departamento de Seguridad Lógica: encargado de garantizar la seguridad y la preservación del patrimonio de PDVSA a través del resguardo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Activos de Información y así contribuir con el mantenimiento de la continuidad operativa de los procesos de la Corporación.
- Esta conformada por 3 sub.- Procesos: Protección Lógica, Arquitectura y Gestión de Seguridad, Evaluación, Respuesta y Contingencia.
- Departamento de Desarrollo e Implantación de Soluciones (DIS): Tiene como función definir e implantar soluciones integrales de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT eficientes y eficaces en términos de costo y oportunidad para satisfacer necesidades de PDVSA y la Nación, que apalanquen las metas y objetivos de PDVSA cumpliendo con lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales adoptadas por la Corporación.

- Departamento de Mantenimiento de la Plataforma (MAP): se responsabiliza por preservar la función de la plataforma AIT mediante el Mantenimiento detectivo, predictivo, preventivo y correctivo o oportuno conforme a los acuerdos de calidad establecidos, a fin de dar continuidad operativa al Negocio, minimizando las interrupciones e incrementando la disponibilidad de la plataforma, para evitar pérdida de producción directa o indirecta que pueda ocasionar incrementos en el costo de los productos generados y comercializados por PDVSA.
- Departamento Gestión del Servicio (GDS): cumple con gestionar eficazmente las solicitudes de servicios AIT del usuario interno o externo a fin de satisfacer sus necesidades, asegurando la continuidad operativa de su ambiente de trabajo, los niveles de productividad y calidad acordados para que PDVSA alcance los objetivos de negocio planteados, además de garantizar al personal la facilitación de los aprendizajes en el uso de las soluciones tecnológicas soportadas por la gerencia de AIT.
- Departamento de Control de la Plataforma (CP): es el facultado para administrar y controlar el aprovisionamiento, mantenimiento y desincorporación de los activos de ATI, incorporando productos y servicios innovadores, que generen valor para la Corporación y la nación; Suministrar un modelo lógico de infraestructura y un servicio para identificar, controlar, mantener y verificar las versiones de los elementos de configuración (EECC) en existencia.
- Controlar y administrar la ejecución de cambios en la infraestructura de hardware, software y documentación que afecten el ambiente de producción en PDVSA, para minimizar el riesgo de un impacto negativo sobre el mismo. Este proceso permitirá:

- Establecer la política de prioridades para la ejecución de cambios en PDVSA, Facilitar la coordinación y organización de actividades y recursos durante la ejecución de los cambios de tal manera de garantizar la mínima interrupción de los servicios en el ambiente operacional.
 - Asegurar la comunicación entre el Centro de Servicios (CS), el solicitante del cambio, los ejecutores, el comité de aprobadores del cambio y todos aquellos directa e indirectamente impactados por el cambio, dentro y fuera de PDVSA.
 - Proveer certeza de acceso o reconstrucción al estado original del ambiente de producción en caso que la implementación del cambio falle.
- Departamento Administración de Recursos (ADR): tiene a su cargo tres departamentos; Administración de Recursos Financieros, encargado de la parte de presupuesto, la coordinación e integración de la formulación, seguimiento y control de los presupuestos de gastos e inversiones. Genera los informes periódicos requeridos; Administración de Recursos Humanos, responsables de la contratación del personal, impulsa la preparación de los planes de desarrollo del personal, velan por el cumplimiento de cierre de brechas. También esta encargado por velar por los beneficios y gastos del personal; Valoración del Usuario, esta enfocado en Conocer la percepción de los usuarios, de las Funciones Corporativas, Filiales y Negocios para mejorar las soluciones y servicios suministrados por AIT y mantener una estrategia comunicacional para dar a conocer la Imagen corporativa de AIT.
 - Departamento Cadena de Suministro (CDS): lo conforman por tres sub. procesos:

- Desarrollo y Promoción de Proveedores, cuyo objetivo es incrementar la participación de proveedores nacionales en la provisión de obras, bienes y servicios de AIT, promoviendo fundamentalmente PyMES, PyMIS, Emprendedores Profesionales, Cooperativas y Empresas de Producción Social (EPS) y activando mecanismos de formación y capacitación en términos de calidad, ambiente, seguridad, disponibilidad, confiabilidad y costos requeridos por PDVSA.
- Evaluación de Proveedores, está encargado de calificar la actuación de los Proveedores de Bienes y Servicios del área de tecnología de la Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) de Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), de acuerdo con los Contratos dados por terminados, utilizando la evaluación de cada Contrato de Servicios y/o Bienes, para generar una calificación de comportamiento del proveedor, que impacte positiva o negativamente, las matrices de evaluación de los procesos de Contratación en que este participe posteriormente y entre otras cosas recomendar acciones para mejorar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos.
- Provisión de Bienes y Servicios, de esta unidad se hace mención en el numeral 2.7.5 de este capítulo.

Figura N° 3. Estructura Organizativa de AIT Servicios Comunes Oriente



Fuente: Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA). Provisión de Bienes y Servicios. Puerto La Cruz

2.7.5. Departamento de Provisión de Bienes y Servicios.

El Departamento Provisión de Bienes y Servicios está encargado de asegurar la oportuna adquisición de bienes, suministros y materiales y la provisión de servicios que permita a las demás unidades cumplir con sus funciones y responsabilidades.

2.7.5.1. Objetivo

Satisfacer las necesidades de provisión de Bienes/Servicios tecnológicos de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) requeridas por las regiones y negocios de la corporación, mediante la canalización oportuna y la calidad esperada, cumpliendo con las leyes, reglamentos y lineamientos corporativos establecidos para tal propósito, participando activamente en la definición de las estrategias ágiles y efectivas de procura y contratación que permitan cumplir con las expectativas de nuestros clientes y apalanquen la pequeña y mediana industria, cooperativas y cualquier otra forma asociativa productora de bienes y prestadora de servicios ubicadas en el país.

2.7.5.2. Alcance

El proceso establecido por el departamento Provisión de Bienes y Servicios a través de sus metas y objetivos comprende:

- Ejecución de del Plan de Procura (que incluye además de las renovaciones la incorporación de nuevos contratos al portafolio de AIT), desde las aprobaciones según Marco Jurídico establecido para llegar a acuerdos de términos y condiciones con el Proveedor y completar la contratación hasta la elaboración de los documentos contables y administrativos que aseguran el cumplimiento de los compromisos financieros.
- Coordinar la elaboración de los contratos con los Proveedores para la Dotación de Bienes y Servicios, dentro del Marco Jurídico Nacional y las

Normativas Internas de la Corporación que rigen las diferentes modalidades de contratación, asegurando una relación comercial de ganar entre PDVSA y los Proveedores.

- Dotación de Bienes, Servicios y Servicios Profesionales Tecnológicos, que incluye: Materiales, Activos Fijos y Activos Móviles Tecnológicos, Activos de Propiedad Intelectual, Servicios de Consultoría, Asesoría, Mantenimiento de Equipos y Soporte Técnico, garantizando los mejores niveles de calidad.
- Seguimiento de los compromisos contraídos por los Proveedores, cumplimiento de la fechas de entrega, calidad de lo entregado, valores agregados y compromisos sociales, incluidos en los contratos, reportando el compromiso en cada uno de ellos.

El Alcance no incluye la identificación de necesidades de Dotación de Bienes y Servicios, pues esto corresponde al proceso de Planificación que consolida todas estas necesidades y las incorpora al Plan de Procura.

2.7.5.3. Premisas

El departamento Provisión de Bienes y Servicios ha establecido una serie de premisas que constituyen la garantía de contar con la experiencia que servirá de base para el intercambio y tributo al proceso, entre éstas tenemos:

- El requerimiento de Dotación de Bienes/Servicios fuera del Plan de Procura debe tener presupuesto aprobado para iniciar el proceso de contratación y estar avalado por el proceso de planificación.
- Las Especificaciones Técnicas deben cumplir los lineamientos de la mesa de la Mesa de Arquitectura de AIT.

- La dotación de Bienes de activos debe ser avalado por el proceso de planificación.
- Todos los recaudos a entregar por los proveedores en el proceso de dotación de bienes y servicios deben ser los considerados en los pliegos de condiciones aprobados por la comisión de contrataciones.
- Las contrataciones deben asegurar los principios éticos y morales y garantizar las mejores prácticas de los proveedores en sus servicios a la corporación y sus filiales.
- En las justificaciones técnicas/económicas de los contratos deben incluirse el presupuesto base de PDVSA y el aval de los estimados económicos de la Gerencia de Finanzas.
- Se debe garantizar que la ejecución del contrato cumpla con los parámetros de calidad que rige a la corporación y sus filiales.
- Las cooperativas, PyMES, PyMIS, emprendedores, EPS (Empresas de Producción Social) y otras organizaciones de economía social, siguen siendo parte de las contrataciones prioritarias.
- Los contratos deben estar visados por la Consultoría Jurídica de PDVSA.
- La adquisición de los derechos de uso de (bien sea bajo licenciamiento perpetuo o suscripción) se realiza preferiblemente con el fabricante o dueño de los derechos del autor.
- La elaboración de los contratos debe cumplir con los lineamientos de la dirección de AIT (Leasing, Almacenamiento por demanda, convenios y contratos marcos).

CAPÍTULO 3

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS

Todas las empresas establecen estándares y procedimientos que fomentan las expectativas de los propietarios y ayudan a enfocar la energía de los empleados y agentes para alcanzar metas y objetivos. En todo el proceso de diseñar e implementar algún sistema de control interno se debe preparar procedimientos integrales de procesos los cuales son los que formaran el pilar para poder desarrollar adecuadamente las actividades de la empresa, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial

Este capítulo será dirigido a describir las acciones a ser realizadas por el Departamento Provisión de Bienes y Servicios para los procedimientos de selección de Contratista en la contratación de Obras y/o servicios, el cual dependerá de la naturaleza, el rango de contratación y las demás condiciones particulares de cada proceso. En tal sentido, antes de iniciar la descripción de cada uno de los procedimientos se procede a enfatizar que el ámbito de aplicación de éstos es regido por la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

3.1. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Concurso Abierto).

La modalidad de concurso abierto es el procedimiento de selección pública del contratista en el que pueden participar personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, domiciliadas y constituidas en el país, previo el cumplimiento de los

requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las condiciones particulares inherentes a cada proceso de contratación.

Podrán presentar ofertas las empresas inscritas en el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y/o en el Registro de Empresas de Producción Social (REPS), con certificado de inscripción vigente, que haya manifestado su voluntad de participar.

Este procedimiento se iniciará mediante la publicación de un llamado a participar en Concursos Abiertos durante dos (2) días continuos en la página del Servicio Nacional de Contratistas www.scn.gob.ve y en la Web oficial del órgano o ente contratante, Invitando a todos los interesados a participar en el proceso. También se podrán publicar los llamados en medios de comunicación de circulación nacional o regional, especialmente en la localidad donde se vaya a suministrar el servicio, o ejecutar la obra a través de otros medios de difusión

Debe procederse por Concurso Abierto en el caso de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios comerciales y ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado dentro del siguiente rango:

- Bienes o contrataciones de Servicios ----- (superior a 20.000 U.T).
- Contrataciones de Obras ----- (superior a 50.000 U.T).

A continuación se presenta como el Departamento Provisión de Bienes y Servicios lleva a cabo esta modalidad de contratación:

- Recepción y Revisión completa de las Especificaciones Técnicas:

Se recibe y se revisa el informe técnico/económico del requerimiento donde se indica desde el punto de vista técnico las razones para la contratación. Debe contener: la modalidad de contratación (Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de

Precio o Adjudicación directa), alineados con los decretos de Software libre, Empresas de Producción Social (EPS) y cualquier otro decreto o lineamiento que involucre el requerimiento, las cuentas para desembolsos y presupuesto aprobado (Orden Interna/Centro de Costos).

- Preparación del Formato de Estimado de Costo o Presupuesto Base para determinar rango de la contratación:

En este formato se consideran todos los impuestos correspondientes objeto de la contratación. En éste se especifican:

- Nombre del proyecto.
- Descripción/alcance resumido del Proyecto
- Horas hombres estimadas
- Pre – Contrato
- Contrato
- Código de Contrato
- Tipo de servicio
- Documentos presentados
- Modalidad de selección
- Modalidad de pago
- Comisión responsable del proyecto
- Fecha compromiso

- Autorizados
 - Responsables del proyecto, entre otros.
- Crear en el Sistema de Aplicaciones y procesamiento de Datos la Solicitud de Pedido de Servicio:

El Sistema de Aplicaciones y Productos (SAP) es una herramienta que permite la formulación de los compromisos presupuestarios que rigen la provisión de Obras y/o servicios requeridos. Se debe cargar en el sistema SAP, las especificaciones de los montos de las cuentas contables que fueron identificadas como receptoras. Una vez que se guarda se obtiene el número de la solicitud y la misma se libera para que pueda ser aprobada por los Niveles de Autoridad Financiera (NAF) correspondientes.

- Elaboración del Pliego de Condiciones:

Consiste en realizar un documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que regirán el procedimiento de contratación, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones Públicas, deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Las obras o servicios a ejecutar con listas de cantidades.
- b) Especificaciones Técnicas detalladas de las obras o servicios a incorporar, normas y otras reglamentaciones técnicas obligatorias.
- c) Idioma de las manifestaciones de voluntad y ofertas, plazo y lugar para presentarlas, así como su tiempo mínimo de validez.
- d) Moneda de las ofertas y tipo de conversión a una moneda común, cuando se permitan ofertas en diversas monedas.

- e) Plazo y lugar en que los participantes podrán solicitar aclaratorias de los pliegos a la gerencia contratante.
- f) Persona autorizada dentro de la gerencia contratante para responder aclaratorias, modificar pliegos y notificar las decisiones en el procedimiento.
- g) La obligación de que el oferente indique en su oferta la dirección del lugar donde se harán las notificaciones pertinentes y el responsable en recibirlas.
- h) La forma en que corregirán los errores aritméticos
- i) Matriz de calificación técnica, la cual podrá contener criterios cualitativos o cuantitativos para la calificación de las empresas. En caso de contener criterios cuantitativos, debe indicarse su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.
- j) Parámetros de evaluación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos con base en los criterios establecidos.
- k) Estrategia de otorgamiento de Buena Pro.
- l) Plazo máximo para otorgar el contrato.
- m) Modelo de contrato que se suscribirá con el beneficiario de la Buena Pro o la adjudicación.
- n) Normas, métodos y pruebas que se emplearan para determinar si las obras y/o servicios, una vez entregadas se ajustan a las especificaciones definidas.

- o) Forma, plazo y condiciones de la ejecución de obras o prestación del servicio objetos a contratación, así como los servicios conexos que el contratista debe prestar como parte del contrato.
 - p) Modelos de manifestación de voluntad, ofertas, y garantía o fianza de contratación.
 - q) Condiciones y requisitos de las garantías o fianzas que se exigirán con ocasión del contrato.
 - r) Lugar, día y hora, de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas. Así mismo se indicará el plazo, lugar y horario, en que se recibirán las ofertas en el buzón destinado para ello, si fuera el caso.
 - s) Carta de certificación de representante o distribuidor autorizado, cuando sea aplicable.
 - t) Los criterios y parámetros que sean considerados en el caso de omisiones o desviaciones sustanciales entre las ofertas y los pliegos de contratación.
 - u) Condiciones para el otorgamiento de las preferencias a otorgar según las leyes, decretos y resoluciones vigentes sobre medidas para la Promoción del Desarrollo Económico de las empresas, tales como anticipo, cesión de crédito, pago oportuno, entre otras.
 - v) Cualquier otro aspecto que la gerencia contratante estime necesario para el procedimiento de contratación.
- Modificaciones en el Pliego de Condiciones

De surgir algunas modificaciones en el pliego de condiciones, ésta, debe ser sometida ante la Comisión Mayor de Contrataciones antes de que todos los

participantes del proceso de contratación sean notificados. Se consideran de impacto significativo las modificaciones al pliego de condiciones que afecten el plazo de ejecución de la obra o prestación del servicio, plazo de entrega de ofertas, cambio del régimen laboral a aplicar o tipo de contrato a utilizar incluso de cláusula económica. De no ser una modificación significativa, éstas podrán ser notificadas por escrito a los participantes y se le remitirá copia a la Comisión Mayor de Contrataciones.

- Elaboración Acta de Inicio/ Memorándum/ Formato de solicitud de inicio del proceso:

Ésta actividad consiste en la formulación de los documentos necesarios para el proceso de contratación que debe ser sometido a la Comisión Mayor de Contrataciones Correspondiente. El Acta de Inicio es un documento que debe incluir los siguientes aspectos:

- Objeto de la contratación
- Régimen y/o modalidad de la contratación
- Criterios de calificación
- Compromiso social
- Normativa aplicable
- Estrategia de la Buena Pro
- Otros.

- Llamado a contratación:

Se realiza una vez obtenida la recomendación de la Comisión de Contrataciones correspondientes y la aprobación del Nivel de Autoridad Administrativa y Financiera (NAAF) que corresponda para el inicio del procedimiento. El llamado a contratación deberá contener la siguiente información:

- Objeto de la contratación
- La identificación del ente contratante
- La solicitud de inscripción en el Servicio Autónomo Nacional de Normalización, calidad, metodología y reglamentos técnicos (SENCAMER)
- La dirección, dependencia, fecha a partir de la cual estarán disponible los pliegos de condiciones, horario y requisitos para su obtención. En caso de fijar un precio para la adquisición del pliego de condiciones, se debe indicar el costo del mismo, el nombre del banco y el número de cuenta.
- El lugar, día, hora de inicio del acto público o plazo, en que se recibirán las manifestaciones de voluntad de participar en el proceso, documentos para la calificación, las ofertas técnicas, sociales y/o económicas. Igualmente se indicara que concluido el acto de recepción de las manifestaciones de voluntad y de documentos de calificación, se procederá a la apertura de los sobres que la contienen.
- El mecanismo a emplear para la calificación de los oferentes.

- Mención expresa de la aplicación de medidas para la promoción del desarrollo económico de PyMES, cooperativas, empresas de producción social, empresas familiares, microempresas y cualquier otra forma de asociación comunitaria para el trabajo, en caso de ser aplicable.

- Reuniones Aclaratorias y Visitas en Sitio

Las Reuniones Aclaratorias y la visita al lugar donde serán ejecutados las obras y/o servicios se llevaran a cabo, cuando la gerencia contratante estime conveniente efectuarlas, dependiendo de las características de la obra u servicio a contratar. Éstas serán efectuadas sin que la asistencia de los participantes sea obligatoria para presentar sus ofertas.

- Presupuesto Base

El Presupuesto Base en la modalidad de Concurso Abierto, es preparado por la Gerencia Técnica de Estimación de Costos después de realizadas las Reuniones Aclaratorias o suministradas las respuestas a las dudas emitidas por los participantes sobre el contenido de los Pliegos de Condiciones. Se debe consignar, a más tardar en a fecha fijada para el acto de recepción y apertura de las ofertas económicas, ante la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones. Éste podrá ser utilizado como criterio de rechazo de ofertas estableciendo un porcentaje de desviación de las ofertas con respecto a éste para ser rechazadas ; en tal sentido las ofertas que se encuentren por encima o por debajo del Presupuesto Base en más del presupuesto establecido serán rechazadas, La Comisión Mayor de Contratación es el encargado de darle lectura al presupuesto base en acto público de apertura de los sobre contentivos de las ofertas económicas para luego ser remitido a la gerencia contratante con las ofertas de los oferentes.

En los procedimientos donde no se utilice el presupuesto base como criterio de rechazo, se entenderá que éste será usado como criterio referencial y su contenido será confidencial hasta que se produzca la notificación oficial del resultado y tal documento será aperturado en acto privado, posterior a la apertura de los sobres de las ofertas económicas recibidas.

- Preparación de los Documentos para Calificar:

En esta etapa del procedimiento el contratista debe preparar cinco sobres por separado con la documentación que será utilizada como criterio de rechazo a aceptación para las mismas. Estos sobres deberán contener la siguiente información:

Sobre 1: Manifiesto de Voluntad y Documentos para calificar

Sobre 2: caución o garantía de contratación:

Asegura el sostenimiento de sus ofertas hasta el otorgamiento de la Buena Pro, puede ser cualquiera de las siguientes opciones:

- *Caución de Contratación:* cheque de gerencia emitido por una institución bancaria
- *Garantía de Contratación:* carta de crédito o fianza de contratación emitida por una institución bancaria o compañía de seguros.

Los oferentes deben obligarse a mantener sus ofertas durante el plazo indicado en el Pliego de Condiciones. De esta manera, la gerencia contratante deberá exigir en éste que los participantes entreguen las ofertas con la caución o la garantía suficiente para asegurar el sostenimiento de sus ofertas hasta la notificación de la Buena Pro y firma del contrato respectivo. El monto de la caución lo determina la gerencia

contratante considerando la magnitud, naturaleza y complejidad de los trabajos objetos de contratación.

Sobre 3. Oferta Técnica: debe contener todos los documentos necesarios para la calificación técnica exigidos en pliego de condiciones, las cuales pueden ser:

- Inscripción vigente en el Servicio Nacional de Contratista (SNC) y en REPS.
- Capacidad financiera
- Clasificación financiera
- Nivel de contratación
- Experiencia mínima en la actividad.
- Domicilio principal o ubicación geográfica
- Lista de materiales y equipos
- Condición laboral vigente
- Todas las demás que se requieran.

Sobre 4. Oferta Económica: debe contener toda la información económica exigida en el pliego de condiciones:

- Carta presentación de la oferta.
- Resumen de partidas.
- Análisis de precios unitarios.
- Factor de sobre costo labor.

- Matriz de autocálculo del Valor agregado Nacional (VAN)
- Resumen por elementos asociados al Valor agregado Nacional (VAN).
- Todas las demás que se requieran.

Sobre 5. Compromiso de Responsabilidad Social: debe contener toda la información referente al aporte del fondo social cuyo porcentaje dependerá del monto del servicio u obra a ejecutar.

La Comisión Mayor de Contrataciones, teniendo en cuenta la complejidad de la obra o del suministro del servicio, debe fijar un lapso para la preparación de manifestación de voluntad de participar o de ofertar, que no podrá ser menor a, seis días hábiles para bienes y servicios, y nueve días hábiles para obras.

Estos sobres deberán estar debidamente cerrados, firmados y sellados, para el Acto Público a celebrarse al efecto. En ningún caso debe admitirse ofertas después de concluido el acto.

- Mecanismos de apertura las Ofertas y Manifiestos de Voluntad:

A continuación se presenta los mecanismos bajo los cuales se puede realizar el procedimiento de contratación de obras y/o servicios, modalidad Concurso Abierto:

3.1.1. Acto Único de entrega de Sobres Separados de manifestaciones de voluntad de participar y ofertas, con Apertura Diferida De Ofertas

En este mecanismo, la Comisión Mayor de Contrataciones en acto público, en el lugar, fecha y hora indicados en los Pliegos de Condiciones, recibirá de cada oferente los sobres cerrados exigidos en éstos y contentivos de: la caución o garantía de Contratación, la manifestación de voluntad para participar, la documentación para

calificación, y las Ofertas Técnicas, Compromiso de Responsabilidad Social, y económica; procediendo sólo a la apertura de los sobres que contienen la caución o garantía de Contratación, la manifestación de voluntad para participar, la documentación para calificación, y las Ofertas Técnicas, Compromiso de Responsabilidad Social. Las ofertas económicas permanecerán en sobre cerrado bajo la custodia de la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones hasta que se reciban los resultados del Análisis Técnico. La calificación debe realizarse en un lapso de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación.

3.1.2. Actos Separados de entrega de manifestaciones de voluntad y ofertas

En este mecanismo de actos separados, la Comisión Mayor de Contrataciones, en el lugar, fecha y hora indicados en los Pliegos de Condiciones debe recibir en acto público un único sobre por oferente, las manifestaciones de voluntades a participar y los documentos necesarios para la calificación y las ofertas técnicas y compromiso de responsabilidad social; procediendo a la apertura, verificando que contienen dichos sobres.

Una vez efectuada la calificación, La Comisión Mayor de Contrataciones, notificará, mediante la comunicación dirigida a cada uno de lo oferentes los resultados del análisis, invitando sólo a quienes resulten preseleccionados a presentar sus ofertas Económicas, en un lapso de cuatro (4) días hábiles para la contratación de servicios y seis (6) días hábiles en caso de la contratación de obras.

3.1.3. Acto Único de Recepción y Apertura de Sobres contenido de: manifestación de voluntad a participar, documentos de calificación y ofertas técnicas, compromiso de responsabilidad social y económica. En este mecanismo la calificación y evaluación serán realizadas simultáneamente. La descalificación del oferente, será causal del rechazo de su oferta.

3.2. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Concurso Cerrado).

Es el procedimiento competitivo de selección de la contratista en el que los participantes son invitados a presentar ofertas por la Gerencia Contratante, por estar inscritas y actualizadas en el Registro Nacional de Contratistas (RNC) y en el Registro de Empresas de Producción Social, con base en sus capacidades Técnica, Financiera y Legal.

Para la selección de la contratista se deben considerar las preferencias establecidas en leyes, decretos y resoluciones vigentes sobre medidas para la promoción del Desarrollo Económico de las PyMES, Cooperativas, Empresas Familiares, Microempresas, Empresas de Producción Social (EPS) y cualquier otra forma de asociación comunitaria para el trabajo. Algunas de las preferencias establecidas son: Clasificación Financiera, Valor Agregado Nacional, Contratos Reservados, Otorgamiento de Anticipo, Pronto Pago, Cesión de Créditos, y otras.

No será necesaria la inscripción en el Registro Nacional de Contrataciones (RNC), cuando se trate de las empresas constituidas domiciliadas en el exterior o cuando SE SOLICITE la adquisición de obras científicas, artísticas o prestaciones de servicios altamente especializados de su apoyo esporádico.

Se puede proceder por Concurso Cerrado en los siguientes casos:

- En la prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T) y hasta veinte mil Unidades Tributarias (20.000 U.T).
- En la construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil Unidades Tributarias (20.000 U.T) y hasta cincuenta mil Unidades Tributarias (50.000 U.T).

La gerencia contratante (Departamento de Provisión de Bienes y Servicios), debe conformar un expediente único de contratación, el cual deberá contener inicialmente lo siguiente:

- Aprobación del Nivel de Delegación de Autoridad Administrativa para someter el inicio del proceso a la comisión de contrataciones correspondiente, en este caso la Comisión Mayor de contrataciones.
- Panel o lista de empresas propuestas.
- Cronograma de eventos.
- Información sobre la previsión presupuestaria
- Pliego de condiciones con todos sus anexos.
- Incorporación de información en los sistemas computarizados de apoyo.

Una vez creado el expediente único del proceso, la gerencia contratante lo someterá a la comisión de contrataciones correspondiente, junto con la solicitud de inicio, indicando el tipo de contrato a utilizar, la orden de magnitud financiera del mismo, los antecedentes, la justificación de la actividad a contratar y los criterios utilizados para seleccionar el panel de empresas propuestas.

Invitación a Presentar Ofertas

En el concurso cerrado, para que las empresas se den por enteradas de la realización de un proceso de contratación, se debe invitar a presentar sus ofertas al menos a cinco (5) participantes, mediante una notificación escrita acompañada del Pliego de Condiciones, indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción de apertura de los sobres que contengan las ofertas.

En aquellos casos donde se fije un costo al Pliego de Condiciones, en la notificación debe indicarse la forma en la que de adquirir los mismos y el lugar, fecha y hora de su disponibilidad.

La selección debe estar fundamentada en los requisitos de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera que serán considerados para tal fin, estos deben contar en el acta levantada al efecto.

En caso de que se verifique que no existen inscritas al menos cinco (5) participantes que cumplan con los requisitos establecidos para el concurso cerrado, se debe invitar la totalidad de las empresas inscritas y que lo cumplan.

La invitación para participar en la contratación debe indicar lo siguiente:

- El objeto de la contratación
- Identificación del ente contratante
- Dirección, dependencia, fecha y horario, o plazos a partir de los cuales estarán disponibles los pliegos de condiciones, en caso de que no fueran anexados a la invitación.
- Lugar, día y hora del acto publico de recepción y apertura de los sobres que contengan la caución o garantía de contratación de las ofertas, así mismo se indicara el plazo, sitio y horario en que se recibirán las ofertas en el buzón destinado para ello, si así fuere el caso.

Preparación de las Ofertas

Para esta modalidad de contratación, el tiempo entre la invitación a participar y el acto de recepción y apertura de ofertas, será de al menos cuatro (4) días hábiles para la adquisición de bienes y servicios y seis (6) días hábiles para la contratación de obras y la preparación de las ofertas, tiene un plazo establecido de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha en la cual los Pliegos de condiciones estén

disponibles para los interesados. Dicho plazo debe fijarse en cada caso, teniendo en cuenta los lapsos para la evaluación de las ofertas, que es de al menos tres (3) días hábiles para la adquisición de bienes y servicios y de seis (6) días hábiles para la contratación de obras.

Pliego de Condiciones

Los Pliegos de Condiciones representan las normas, reglas, condiciones y criterios que seguirá el procedimiento de contratación. Para este concurso se aplicará cada uno de los literales mencionados en concurso abierto para tal fin.

Aclaratorias de los Pliegos de Condiciones

Cualquier participante tendrá derecho a solicitar por escrito, a la comisión de contrataciones, aclaratorias a cerca del contenido de los Pliegos de Condiciones de acuerdo a lo establecido en artículo 48 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Las solicitudes de aclaratorias serán respondidas por escrito por la gerencia contratante, por delegación expresa de la Comisión Mayor de Contrataciones y las respuestas pasaran a formar parte del Pliego de Condiciones y tendrán validez y efecto.

Así mismo, la gerencia contratante debe informar a la Comisión Mayor de Contrataciones, con un resumen preparado para tal efecto de las solicitudes y respuestas a las aclaratorias de las empresas participantes.

Reuniones Aclaratorias

Cuando las características del obra o servicio a contratar así lo requieran se podrán efectuar Reuniones Aclaratorias y/o visitas en el lugar donde será efectuado el servicio o la obra y se efectuaran sin que la asistencia de los participantes sea obligatoria para presentar sus ofertas.

Presupuesto Base

En los procesos de Concurso Cerrado, la Gerencia Técnica de Estimación de Costos del área o en su defecto la gerencia contratante deberá preparar el Presupuesto Base después de realizadas las reuniones aclaratorias o suministradas las respuestas a las preguntas realizadas por los participantes del contenido de los Pliegos de Condiciones, y éste debe ser consignado a más tardar en la fecha indicada en el acto de recepción y apertura de las Ofertas Económicas, a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones, tal y como se procede en el Concurso Abierto.

En esta modalidad de concurso existen ítems comunes con el concurso Abierto, entre los cuales se pueden mencionar:

- Los actos de recepción y apertura de los sobres contenidos de la manifestación de voluntad y ofertas que tienen carácter público.
- Las garantías de mantenimiento de la oferta, a través de una caución o una garantía de contratación, donde los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante un lapso indicado en el Pliego de Condiciones y luego presentarla con sus ofertas, esto en caso que se adjudique mantener la oferta hasta el otorgamiento del contrato.
- Análisis de las ofertas, donde una vez concluido la recepción y apertura de las mismas se procede examinarlas, determinando entre otros aspectos que estas estén debidamente firmadas.
- Los informes de evaluación de las ofertas, los cuales deben ser detallados en sus motivaciones, en cuanto a los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y en el empleo de medidas e promoción de desarrollo económico y social, así como en lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas.

3.3. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Consulta de Precio).

Es la modalidad de selección de contratista en la cual, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. Se puede proceder a Consultar en las siguientes situaciones:

- En caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T).
- En caso de la ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta de veinte mil Unidades Tributarias (20.000 U.T).

Adicionalmente se procederá por consulta de precio, independientemente del monto de la contratación, en caso de obras, servicios o adquisiciones de bienes que por razones de interés general, deban ser contratados y ejecutados en un plazo perentorio que se determinará de acuerdo a la naturaleza del plan excepcional aprobado por el ejecutivo nacional.

En la Consulta de Precio se deberá solicitar al menos tres (3) ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del contratante. En la modalidad de Consulta de Precios, la Unidad Contratante deberá estructurar todo el expediente y elaborar el informe de recomendación que se someterá a la máxima autoridad del órgano o ente contratante. El informe a elaborar, en aquellos casos que por su cuantía supere las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 LT.), para la adquisición de bienes o prestación de servicio y las diez mil unidades tributarias (10.000 UT) para la ejecución de obras debe contar con la previa aprobación del Grupo Interno de Contrataciones.

3.4. Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios (Modalidad Contratación Directa).

Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con lo establecido en capítulo VI de la Ley de Contrataciones Públicas y esta puede presentarse bajo los siguientes supuestos:

- Con Acto Motivado
- Sin Acto Motivado
- Emergencia Comprobada

Según el Artículo 76 de la Ley de Contrataciones Públicas, podrá procederse excepcionalmente a la Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:

- Si se trata prestación de servicios o ejecución de obras requeridas para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación
- Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra, excluyen toda posibilidad de competencia.
- Cuando se trate de emergencia comprobada, producto de hechos o circunstancias sobrevenidos que tiene como consecuencia la paralización total o parcial de las actividades del ente u órgano contratante, o afecte la ejecución de su competencia.

- En caso de contratos que tengan por objeto la fabricación de equipos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en los que no fuere posible aplicar las modalidades de contratación, dadas las condiciones especiales bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios.
- Cuando se trate de la ejecución de obras, prestación de servicios regulados por contratos terminados anticipadamente, y si del retardo en la apertura de un nuevo procedimiento de contratación pudieren resultar perjuicios para el órgano o ente contratante.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes producidos por empresas con las que el órgano o ente contratante suscriba convenios comerciales de fabricación, ensamblaje o aprovisionamiento, siempre que tales convenios hayan sido suscritos para desarrollar la industria nacional sobre los referidos bienes, en cumplimiento de planes dictados por el Ejecutivo Nacional.
- Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios u obras para su comercialización ante consumidores, usuarios o clientes, distintos al órgano o ente contratante, siempre que los bienes o servicios estén asociados a la actividad propia del contratante y no ingresen de manera permanente a patrimonio.
- Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la prestación de servicio o ejecución de obras sobre los cuales una modalidad de selección de contratistas pudiera comprometer secreto o estrategias comerciales del órgano o ente contratante, cuyo conocimiento ofrecería ventaja a sus competidores.
- Cuando se trata de contrataciones de obra, o servicios requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o

actividades de interés general que hayan sido objeto de interrupción o fallas, independientemente de su recurrencia.

- Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por órganos y entes del Estado, y de acuerdo a su capacidad de ejecución, sea necesario por razones estratégicas de la construcción, que parcialmente sean realizadas por un tercero, siempre y cuando esta asignación no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato original.
- Cuando se trate de prestación de servicios o ejecución de obras para las cuales se hayan aplicado modalidades de contratación y estas hayan sido declaradas desiertas, manteniendo las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierta.

Según el artículo 77 de la Ley de Contratación establece que podrá procederse por Contratación Directa sin acto motivado, previa aprobación de la máxima autoridad competente:

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

Además el artículo 78 de la misma ley, establece la emergencia comprobada deberá ser especificada e individualmente considerada para cada contratación, por lo que deberá limitarse a al tiempo y objeto estrictamente necesario para corregir, impedir o limitar los efectos del daño grave en que se basa la calificación y su empleo será sólo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron, y deberá ser participada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, anexando toda la documentación en la que se fundamenta la decisión.

3.5. Análisis de los Procedimientos Administrativos para la Contratación de Obras y/o Servicios.

Actualmente, en el Departamento Provisión de Bienes y Servicios de la estatal Petróleos de Venezuela, S.A., se puede constatar que los procesos de contratación de Obras y Servicios carecen de una reglamentación formal, de un manual de procedimientos donde se indique la secuencia lógica de todas las acciones que se deberían ejecutar.

Aunque la inexistencia de tal instrumento no impide que se realicen las actividades en el Departamento, no es menos cierto que, al no advertirse un manual de procedimientos, el personal involucrado pudiese interpretar las normas a su criterio y conveniencia lo cual, además de traer consigo ineficiencia, desorden e improvisación; originaría innumerables retardos administrativos. Desde este punto de vista tal situación constituye una problemática, misma que se confrontará en la próxima parte de esta investigación.

Primeramente se considera esencial analizar las funciones de las Gerencias y de los distintos departamentos que intervienen en el proceso de contratación (en sus diversas modalidades), y a partir de allí sugerir, desde una perspectiva metodológica, la aplicación de nuevos lineamientos que regulen y agilicen el desempeño del personal. Para la descripción de los procedimientos que se exponen se hicieron

necesarias las entrevistas no estructuradas y las observaciones directas de las actividades. A partir de allí, y una vez compilados y asimilados los datos, se concibe la estructuración de un manual el cual, además de lucir novedoso, práctico y eficiente, pudiese simplificar, en numerosos aspectos, algunos de los tantos tramites burocráticos. .

A continuación se exponen, mediante un análisis subjetivo orientado hacia la crítica de lo que son y lo que deberían ser las funciones de la Gerencia de Cadena de Suministro.

El Analista de Contratación recibe, de manos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, las Especificaciones Técnicas y los Cómputos Métricos del solicitante. El Analista de Contratación también debe reconocer, mediante un estimado de costos, el mínimo nivel financiero que debe tener una empresa para optar a los concursos. En este punto se indica que la documentación debe cumplir con ciertas condiciones ya preestablecidas. Cualquier inconsistencia (faltas o errores en los parámetros en cuanto a medidas y cantidades) derivaría en múltiples retrasos.

Otro aspecto que dificulta el normal desenvolvimiento del proceso es que, en la mayoría de las Reuniones Aclaratorias, independientemente de la modalidad utilizada, no se esclarecen las dudas puesto que la desorganización y la desinformación de las partes involucradas, en cuanto al Pliego de Condiciones, genera una serie de confusiones que impiden cumplir con el objetivo de la junta.

Adicionalmente, se pudiesen presentar casos donde, en los actos de recepción y apertura de las ofertas técnicas, económicas, compromisos de responsabilidad social y demás documentos para calificar; se omitan ciertos pasos para favorecer directamente a determinados contratistas. Esta falta no sólo sería responsabilidad de la Comisión Mayor de Contrataciones sino también del Analista de Contratación porque es el encargado del proceso. Se infiere entonces que la Comisión muy bien pudiera

recomendar o seleccionar a empresas o particulares cuestionables lo que, probablemente, resulten en acciones ilícitas, con el riesgo de que lo planificado no se ejecute y repercuta en desprestigio para la compañía.

Una vez que el Analista de Contratación procede a la elaboración de la carta de Otorgamiento de Buena Pro y la Decisión de Gerencia para la empresa ganadora del concurso debe remitirla al Nivel de Autoridad Financiera que corresponda para que la revise y firme para posteriormente entregarla al representante de la compañía que obtuvo la licitación. Aquí se indica que, como resultado de la improvisación probablemente muchos documentos no aprobados por el Nivel de Autoridad Financiera sean consignados en los diferentes departamentos lo cual constituye una falta al nivel de jerarquía.

Por otra parte pudiese ocurrir que, debido a las irregularidades expuestas en este apartado, entre ellas un análisis insuficiente y superficial de los aspectos técnicos, sociales y económicos de las ofertas recibidas por las contratistas o así como también fallos en las unidades asesoras, la empresa ganadora del concurso no cumpla con lo acordado lo que a su vez retrasaría considerablemente la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

En tal sentido la Gerencia Cadena de Suministro debe supervisar de manera muy estricta cada una de las etapas que conforman los procesos, que todas ellas estén enmarcadas dentro de la Ley de Contrataciones Públicas y también dentro de la reglamentación interna que rige a PDVSA y sus filiales, para que así las acciones que preceden al Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precio o Adjudicación Directa se concreten de la manera correcta.

CAPÍTULO 4

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
EN EL DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DE LA GERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN,
INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, SERVICIOS
COMUNES ORIENTE, PDVSA. PUERTO LA CRUZ, ESTADO
ANZOATEGUI.**

A continuación se presenta la propuesta de implementar un Manual de Procedimientos Administrativos en el Departamento Provisión de Bienes y Servicios, que le sea útil para la realización de sus funciones dentro de la organización y que la participación de las empresas en los procesos este condicionada a fin de garantizar la competitividad entre estas, igualdad de oportunidades y transparencia en la selección.

En este Manual, se describen uno a uno los procedimientos de contratación de obras y servicios e igualmente se esquematizan a través de flujogramas.

Petróleos de Venezuela, S.A.

**Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones
(AIT) Servicios Comunes Oriente
Departamento Provisión de Bienes y Servicios**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL
DEPARTAMENTO PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
GERENCIA AUTOMATIZACIÓN, INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES (AIT) SERVICIOS COMUNES ORIENTE,
PDVSA - PUERTO LA CRUZ - ESTADO ANZOATEGUI.**

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

UNIDADES INVOLUCRADAS

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS (MODALIDAD CONCURSO ABIERTO)
 - 1.1. ACTO ÚNICO CON APERTURA DIFERIDA DE OFERTAS
 - 1.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 - 1.2. ACTO SEPARADO
 - 1.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
 - 1.3. ACTO ÚNICO
 - 1.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS (MODALIDAD CONCURSO CERRADO)
 - 2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS (MODALIDAD CONSULTA DE PRECIOS)
 - 3.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS (MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA)
 - 4.1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ANEXOS

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



OBJETIVO:

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es establecer lineamientos a seguir en la contratación de obras y servicios, permitiendo describir el funcionamiento interno en lo que respecta a las tareas, ubicación, requerimientos, unidades involucradas y responsables de su ejecución.

Al mismo tiempo, favorecer a la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, describiendo de forma detallada cada una de las actividades realizadas por el Departamento Provisión de Bienes y Servicios, simplificando la responsabilidad por fallas o errores motivados por la alteración arbitraria en los procedimientos para facilitar las labores de auditoria y la evaluación de controles internos y su vigilancia.

De esta manera, se logra aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben hacer.

ALCANCE:

Este manual aplica para el Departamento Provisión de Bienes y Servicios de la Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Las unidades involucradas en el procedimiento de contratación de obras y servicios son las que se mencionan a continuación:

- Usuario o Solicitante
- Gerente de Cadena de Suministro
- Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios
- Estimación de Costos de la Gerencia Técnica
- Analista de Contratación (Finanzas)
- Comisión Mayor de Contrataciones
- Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones
- Grupo Interno de Contrataciones
- Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones
- Gerencia de Asuntos Públicos
- Departamento de Artes Gráficas
- Contratistas
- Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional
- Superintendencia de Relaciones Laborales
- Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios
- Gerencia de Consultaría Jurídica
- Prevención Control y Pérdida

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



1. Procedimiento de Contratación de Obras y/o Servicios (Concurso Abierto).

OBJETO

Constituir un procedimiento administrativo formulando públicamente una convocatoria mediante la publicación de avisos en prensa y publicación en página Web del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), para que en igualdad de oportunidades los participantes u oferentes presenten sus ofertas y seleccionar entre ellas la más conveniente.

ALCANCE

Aplica para la contratación de PYMES, PYMIS, Empresas de Producción Social, bajo las tres modalidades de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas para Servicios un contrato estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T) y para obras un contrato por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos	Responsable
Formatos electrónicos de Solicitudes de Pedido	Analista de Contratación
Presupuesto Base	Estimación de Costos
Clasificación Financiera	Estimación de Costos
Acta de Inicio	Analista de Contratación
Aviso en Prensa	Consultoría Jurídica
Orden de Reproducción	Departamento de Artes Gráficas
Acta de Registro de Adquirientes	Analista de Contratación

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Documentos	Responsable
Invitación a Reunión Aclaratoria	Analista de Contratación
Minuta	Analista de Contratación
Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas Técnicas	Analista de Contratación
Acta de Resultados Técnicos	Analista de Contratación
Solicitud de Inicio del Proceso	Analista de Contratación
Acta de Resultados Económicos	Analista de Contratación
Decisión de Gerencia	Analista de Contratación
Carta de Otorgamiento de Buena Pro	Analista de Contratación
Carta de No Otorgamiento de Buena Pro	Analista de Contratación
Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas	Analista de Contratación
Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas Técnicas – Económicas.	Analista de Contratación
Acta de Resultados Económicos	Analista de Contratación
Solicitud de Carnetización	Prevención, Control y Perdida
Acta de Inicio de Obras	Analista de Contratación

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



1.1. Acto Único con Apertura Diferida de Ofertas

Responsable	Acción
Solicitante	<p>1. Envía nota al Gerente de Cadena de Suministro requiriendo la contratación de obras y/o servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas: definición precisa y ordenada que contiene las características de la obra a contratar o servicios que se deseen obtener. (Ver Anexo nº 1). • Cómputos Métricos: es un cálculo, lo más aproximado posible, de las cantidades a ejecutar en una obra o servicio, expresado en bolívares (Bs.), horas hombre (H/H), unidades de medida (ML, M2, M3, Kg. Unid, entre otras), Tanto en digital como en físico con las firmas de quien las elaboró, las revisó y las aprobó.
Gerente de Cadena de Suministro	<p>1. Recibe la solicitud de Provisión de Obras Bienes y/o Servicios del solicitante, con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>2. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe y revisa Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p><i>¿Cumple?</i></p> <p><i>No:</i></p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Regresa las Especificaciones Técnicas y los Cómputos Métricos a la Gerencia Solicitante requiriendo correcciones. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el Sistema de Manejo de Casos. • Asigna el caso al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le Entrega Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos para que sea preparado el expediente del proceso.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el caso con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Elabora la Solicitud del Estimado de Costos (Ver Anexo n° 2). 3. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para que sea firmado.
<p align="center">Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa el Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base. <p>¿Correcto?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa el formato al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p><i>Si</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Firma y remite el documento al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmado. Entrega a Gerencia Técnica de Estimación de Costos las Especificaciones Técnica, Cómputos Métricos, Formato de Estimado de Costos, o Presupuesto Base para solicitar Clasificación Financiera.
Gerencia Técnica de Estimación de Costos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe el Formato de Estimado de costos firmado con las Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos. El Analista solicita la Clasificación Financiera del proceso. <p><i>¿Cumple?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta al analista o líder del proyecto para en caso de alguna duda, solicitar correcciones. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Otorga Clasificación Financiera y luego la envía con Estimado de Costos, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Clasificación Financiera, Cómputos Métricos, Especificaciones Técnicas y Estimado de Costos. 2. Define modalidad de contratación y mecanismo de apertura de los manifiestos de voluntad y las ofertas (Acto Único de entrega de Sobres Separados de manifestaciones de voluntad de participar documentos de calificación y ofertas, con Apertura Diferida). 3. Elabora solicitud de pedido en Sistemas Aplicaciones y Productos (SAP) (Ver Anexo n° 3) y prepara expediente con: Pliego De Condiciones, Formato de Contrataciones (Ver Anexo n° 4), Acta de Inicio (Ver Anexo n° 5), Solicitud de Inicio del Proceso (Ver Anexo n° 6) y Memorándum donde se plasma el objetivo, características de la contratación, alcance y justificación de los trabajos (Ver Anexo n° 7). 4. Entrega el expediente con solicitud de inicio del proceso al Analista de Contratación (Departamento de Finanzas) para que realice una revisión de antes de que el expediente sea sometido ante la Comisión Mayor de Contrataciones.
<p>Analista de Contratación (Departamento de Finanzas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente y revisa la documentación. <i>¿Recomienda?</i>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara memorándum, señalando allí dice hacerse correcciones al expediente el cual es enviado nuevamente al analista. De ser corregido, el expediente pudiese presentarse para una segunda revisión. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacta un memorándum, indicando que el proceso se incluya en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), quede agendado y se consigne el expediente a la reunión pautada por la Comisión Mayor de Contrataciones. Regresa el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y le anexa el Memorándum emitido por el Analista de Contratación (Departamento de Finanzas). 2. Incluye todos los datos del proceso en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), para que sea agendado en la reunión de la Comisión Mayor de Contrataciones. 3. Solicita firmas del Formato de Contrataciones, Memorándum y Acta de Inicio al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, Gerente de Cadena de Suministro y

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y Solicitante del proceso.
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum y Acta de Inicio del Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios, firma y lo remite al Gerente de Cadena de Suministro.
Gerente de Cadena de Suministro	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio, firma y lo remite al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente.
Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio. 2. Firma los documentos y lo remite a Solicitante.
Solicitante	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio. 2. Firma y lo remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

<p>Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio firmados por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, el Gerente de Cadena de Suministro, Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y el Solicitante del proceso. Lo anexa al expediente y lo entrega a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones.</p>
<p>Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<p>1. La Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones recibe el expediente Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios con 24 horas de antelación a la reunión planificada por los miembros de la Comisión.</p> <p>2. Imprime la agenda generada en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) y somete el expediente a la reunión con la Comisión Mayor de Contrataciones para que le den inicio al proceso.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende, declara desierto o da por terminado el proceso. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coloca en el Acta de Inicio la recomendación indicada por los miembros de la Comisión de dar inicio al

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>proceso, ubica las firmas de cada una de las personas asistentes a la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios e indica la fecha del Acto Público de Recepción de manifiesto de voluntad, caución o garantía, Ofertas Técnicas y Económicas, la documentación para calificar y Compromiso de Responsabilidad Social de los contratistas interesados en participar.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe expediente de la Comisión Mayor de Contrataciones con la recomendación de darle inicio al proceso y archiva temporalmente.2. Envía nota, a la Gerencia de Asuntos Públicos para que se haga el llamado a la contratación.
Gerencia de Asuntos Públicos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la nota y publica tanto en el portal Web www.snc.gob.ve como en el portal oficial de Petróleos de Venezuela, C.A., www.pdvsa.com el llamado a contratación del concurso.2. Envía nota al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios confirmando la publicación del llamado a contratación.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Asuntos Públicos nota de confirmación de la publicación del llamado a contratación y lo archiva en el expediente permanentemente. 2. Envía al Departamento de Artes Gráficas la Orden de Reproducción en original y copia (Ver Anexo n° 9), además del Pliego de Condiciones para su reproducción.
<p align="center">Departamento de Artes Gráficas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la orden de reproducción en original y copia, acompañado del Pliego de Condiciones. Lo revisa y posteriormente le fija una fecha para retirar el material requerido. 2. Reproduce y entrega los Pliegos de Condiciones con copia de la orden de reproducción al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe original y copias del Pliego de Condiciones con copia de Orden de Reproducción y realiza Acta de Registro de adquirente e Invitación a Reunión aclaratoria. 2. Entrega las copia de Pliegos de Condiciones, la Invitación a Reunión Aclaratoria y el Acta de Registro de Adquirente a los contratistas interesados en concursar.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe copia de Pliego de Condiciones, Invitación a Reunión Aclaratoria y Acta de Registro de Adquirente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<ol style="list-style-type: none">2. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios los requisitos para obtener el Pliego de Condiciones en la fecha indicada en el llamado a contratación.3. Firma el Acta de Registro de Adquiriente, donde conste que retiraron los pliegos de Condiciones y regresa al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.4. Asiste a la Reunión Aclaratoria con el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, un Representante de la unidad solicitante, de la Superintendencia de Laborales, Seguridad Industrial, Higiene y Ambiente Ocupacional (SIHAO) y Prevención, Control de Pérdida (PCP).
<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe Acta de Registro de Adquiriente firmada por los contratistas que entregaron los requisitos para adquirir el Pliego de Condiciones y archiva temporalmente. Si el Pliego de Condiciones incluye algún costo, las copias de las planillas de los depósitos entregadas por los contratistas son enviadas a la Gerencia de Finanzas para su control, archivando en el expediente las planillas originales.2. Asiste a Reunión Aclaratoria con un representante de la unidad solicitante, un representante de la Superintendencia

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

de Laborales, Seguridad Industrial, Higiene y Ambiente Ocupacional SIHAO, Prevención, Control de Pérdida (PCP) y todos los contratistas que Retiraron los Pliegos de Condiciones en la fecha indicada.

3. Elabora la Minuta de la Reunión Aclaratoria y si todas las dudas presentadas por los contratistas han sido satisfechas, todos los presentes la firman y se le entrega la copia a cada uno, a los no asistentes se les envía por fax. Anexando la original al expediente del proceso. De lo contrario no se entrega la minuta y quedan abiertas las aclaratorias hasta la fecha fijada en el Pliego de Condiciones.
4. Realiza visita en el sitio donde se ejecutará la obra o se prestará el servicio (de ser necesario).
5. Incluye en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres, la información sobre la modalidad de recepción y apertura de las ofertas. En ese caso se incluiría (Acto Único de entrega de Sobres separados de manifestaciones de Voluntad, documentos de calificación y oferta, con apertura diferida).
6. Informa a los contratistas interesados en concursar los documentos que deben consignar ante la Comisión Mayor

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	de Contrataciones, tales como; Documentos para Calificar Manifiesto de Voluntad, Caución, Oferta Técnica, Económica y Compromiso de Responsabilidad Social.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la minuta de la Reunión Aclaratoria, antes de la fecha de entrega de las ofertas y le envía del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el acuse de recibido con sello y firma. 2. Prepara documentos para calificar, Manifiesto de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Oferta Técnica, Económica y Compromiso de Responsabilidad Social y los entrega a la Comisión Mayor de Contrataciones.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los acuses de recibidos firmados y sellados para archivarlos en el expediente permanentemente. 2. Entrega, a la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente del proceso un día antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres de las ofertas.
Comisión Mayor de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de cada contratista en sobres cerrado las Manifestaciones de Voluntad, Caución, los documentos necesarios para la calificación, las ofertas Técnicas, Económicas y Compromiso de Responsabilidad social. Del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente del proceso.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apertura en Acto Público preestablecido los sobres presentados, Las Ofertas Económicas son retenidas para ser evaluadas luego del resultado del Análisis Técnico. 3. Elabora Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnicas en ella coloca las observaciones y las recomendaciones de los miembros de realizar un Análisis Técnico, ubica las firmas tanto de los miembros de la comisión como de los contratistas que asistieron al acto. 4. Envía para su revisión el expediente junto con las ofertas y todos los documentos consignados por las contratistas sin incluir las ofertas económicas al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación, revisa las recomendaciones indicadas en el Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas Técnicas. 2. Envía al solicitante las Ofertas Técnicas para que realicen un Análisis Técnico.
<p align="center">Solicitante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas presentadas por los contratistas. 2. Elabora la Matriz de Calificación Técnica, para verificar si

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>lo ofertado cumple con las Especificaciones Técnicas del proceso.</p> <p>3. Elabora Informe de Resultados Técnicos.</p> <p>4. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas y el Informe de Resultados Técnicos.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe y revisa las ofertas Técnicas y el Informe de Resultados Técnico del Solicitante y posteriormente realiza el Acta de Resultados Técnicos, la archiva en el expediente junto con el informe de Análisis Técnico.</p> <p>2. Solicita a la Gerencia Técnica de Estimación de Costo el Presupuesto Base para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones y le envía el expediente a la Comisión Mayor de Contrataciones para su revisión.</p>
<p align="center">Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<p>1. Recibe el expediente del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para su revisión y revisa el Acta de Resultados Técnicos además del Informe de Análisis Técnico de cada contratista.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el expediente al Analista de Contratación de

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Provisión de Bienes y Servicios. Indica en el Acta de Resultados Técnicos todas las correcciones pertinentes para que una vez realizadas se pueda presentar el caso para una segunda revisión.</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. En el Acta de Resultados Técnicos emite su recomendación e indica se le comunique a cada oferente los resultados de la Calificación Técnica además de que programe la fecha de apertura de las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de la Comisión Mayor de Contrataciones y revisa la recomendación emitida por los miembros. 2. Elabora y envía una comunicación (Ver Anexo nº 10) a cada oferentes calificados técnicamente, indicándole fecha y hora del Acto Público de Apertura de las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base, valida la recepción y aceptación de las mismas.
<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben las comunicaciones, donde se les informa los resultados de la calificación técnica y le envía los acuses de

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>recibido al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los acuses del recibido de las comunicaciones enviadas para que luego sean archivados permanentemente. 2. Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas. 3. Solicita a la Gerencia Técnicas de Estimación de Costos el Presupuesto Base para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones. 4. Entrega el expediente a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones un día antes de la fecha de apertura de las Ofertas Económicas.
<p align="center">Gerencia Técnica Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones el Presupuesto Base. 2. Envía a la Comisión Mayor de Contrataciones el Estimado de Costos o Presupuesto Base en fecha acordada.
<p align="center">Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, revisa el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas. Además de la Gerencia Técnicas de Estimación de Costos el Presupuesto Base. 2. Somete el expediente y el Presupuesto Base a la reunión con los miembros de la comisión y las contratistas que clasificaron técnicamente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>3. Apertura en acto público las Ofertas Económicas de los oferentes calificados técnicamente. Rellena los campos en el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas, con la información consignada por los contratistas y con la recomendación de los miembros de la Comisión. Ubica las firmas de los que asistieron al acto de apertura de las Ofertas Económicas, le da lectura al acta y de no haber observaciones da por concluido el acto archivándola en el expediente.</p>
<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe el expediente, las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base de la Comisión Mayor de Contrataciones.</p> <p>2. Revisa las indicaciones señaladas en el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas.</p> <p>3. Elabora un cuadro comparativo de Ofertas Económicas y carga los precios del Presupuesto Base y los precios de cada uno de los renglones cotizados por las distintas contratistas y lo entrega con Ofertas Económicas y el Presupuesto Base a Estimación de Costos para que realice el respectivo Análisis Económico.</p> <p>4. Devuelve a los oferentes no calificados sus respectivas Ofertas Económicas cerradas con las cauciones o garantías, si las hubiere.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> Envía al Gerencia Técnica Estimación de Costos el expediente con las Ofertas Económicas y Presupuesto Base e indica en el Acta de Resultados Económicos su recomendación de realizar un Análisis Económico.
Gerencia Técnica Estimación de Costos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base. Realiza Análisis Económico. Envía Análisis Económico y Ofertas Económicas al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que sea consignado ante la Comisión Mayor de Contrataciones.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Gerencia Técnica de Estimación de Costos expediente del proceso, Análisis Económico y archiva temporalmente. Realiza Acta de Resultados Económicos (Ver Anexo n° 11). Envía a la Comisión Mayor de Contrataciones, expediente con Acta de Resultados Económico, Análisis Económico y Ofertas Económicas para que emita su recomendación.
Comisión Mayor de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente con Análisis Económico, Acta de Resultados Económico y Ofertas Económicas.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>2. Revisa el informe económico de los oferentes precalificados.</p> <p><i>¿Recomienda?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende (Ver Anexo n° 12), Declara desierto (Ver Anexo n° 13) el proceso o lo da por terminado (Ver Anexo n°14).• Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios expediente e indica en el Acta de Resultados Económico las observaciones del caso. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Otorgar la Buena Pro a la contratista que cumpla técnica y económicamente y se le envía el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente y el Otorgamiento de la Buena Pro.</p> <p>2. Elabora Decisión de Gerencia (Ver Anexo n° 15), Carta de Otorgamiento de Buena Pro a la contratista seleccionada (Ver Anexo n° 16) y Carta de No Otorgamiento de Buena Pro para las contratistas que no fueron escogidas (Ver Anexo n° 17).</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>3. Envía Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Otorgamiento de Buena Pro, al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios solicitándole firma de los respectivos documentos.</p>
<p align="center">Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes</p>	<p>1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Buena Pro. 2. Firman y remiten al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro firmados por el Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y lo anexa al expediente. 2. Envía por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro a la contratista ganadora y a las que no calificaron Carta de No Otorgamiento de Buena Pro. 3. Carga el contrato en SAP a la contratista ganadora para tener el número del mismo. 4. Le solicita a la contratista ganadora documentación para</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	realizar contrato.
Contratista	1. Recibe por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro y envía copia de recibido con sello húmedo y fecha de recepción, con la documentación requerida de los trabajadores para elaborar el contrato, foto tipo carne, copia de Cédula de Identidad y Curriculum Viate de todos los que trabajaran en el proyecto.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	1. Recibe de la contratista por fax copia de recibo con sello húmedo y fecha de recepción, y documentación requerida para realizar el contrato. 2. Archiva en el expediente la copia de recibido y revisa la documentación ¿Cumple? No: <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Contratista. Si: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza contrato y lo envía a la Gerencia de Consultaría Jurídica para que sea Visado, acompañado del expediente.
Gerencia de Consultaría Jurídica	1. Recibe expediente con Contrato para Visar. 2. Visa Contrato y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Consultaría Jurídica el contrato visado con el expediente. 2. Envía memorándum y los documentos entregados por la contratista a la Gerencia de Recursos Humanos, Superintendencia de Relaciones Laborales para su revisión.
<p align="center">Superintendencia de Relaciones Laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de Recursos Humanos Recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios los documentos de la contratista. 2. Revisa a la contratista en el departamento de CAIC (Centro de Atención Integral a las Contratistas) para verificar la evaluación del desempeño en otros proyectos. 3. Envía a la Gerencia de Prevención, Control y Pérdida los documentos de la contratista (foto tipo carne (fondo gris), copia de la cedula de identidad y Currículo Vitae de todos los que trabajaran en el proyecto), para que verifique si los miembros de la misma poseen antecedentes penales.
<p align="center">Departamento de Prevención, Control y Pérdida (PCP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos de la contratista. 2. Verifica si poseen antecedentes penales. <i>¿Poseen?</i> <i>No:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud a carnetización para que emitan la identificación a los contratistas.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa expediente a la Superintendencia de Relaciones Laborales para que se lo remitan al Departamento de Provisión de Bienes y Servicios con información de los miembros de la contratista.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización. 2. Informa a la Contratista del proceso de carnetización.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización. 2. Asiste en la fecha indicada a la labor de carnetización fijada por prevención, control y perdida (PCP) y obtiene carnet. 3. Esta en constante contacto con el analista de contratación de provisión de bienes y servicios para que se le sea indicada la fecha para firma de contrato.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, los documentos de la contratista y el contrato visado. 2. Elabora Acta de Inicio de Obras (Ver Anexo nº18) y Cita a la contratista ganadora y al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente para la firma del contrato.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la notificación para firma del contrato.2. Asiste a la reunión para la firma de firma del contrato y firma.
Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe llamado para la firma de contrato.2. Asiste, firma contrato y Acta de Inicio de Obras para da Inicio al proceso.3. Remite los documentos al analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que lo anexe al expediente del respectivo proceso.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los documentos.2. Anexa al expediente del proceso.3. Entrega expediente al administrador de contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los partes.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

1.2. Actos Separados de Entrega de Manifestaciones de Voluntad y Ofertas.

Responsable	Acción
Solicitante	<p>1. Envía nota al Gerente de Cadena de Suministro requiriendo la contratación de obras y/o servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas: definición precisa y ordenada que contiene las características de la obra a contratar o servicios que se deseen obtener. (Ver Anexo n° 1). • Cómputos Métricos: es un cálculo, lo más aproximado posible, de las cantidades a ejecutar en una obra o servicio, expresado en bolívares (Bs.), horas hombre (H/H), unidades de medida (ML, M2, M3, Kg. Unid, entre otras), Tanto en digital como en físico con las firmas de quien las elaboró, las revisó y las aprobó
Gerente de Cadena de Suministro	<p>1. Recibe la solicitud de Provisión de Obras Bienes y/o Servicios del solicitante, con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>2. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe y revisa Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa las Especificaciones Técnicas y los Cómputos

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Métricos a la Gerencia Solicitante requiriendo correcciones.</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el Sistema de Manejo de Casos. • Asigna el caso al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le Entrega Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos para que sea preparado el expediente del proceso.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el caso con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Elabora la Solicitud del Estimado de Costos. (Ver Anexo n° 2). 3. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para que sea firmado.
<p align="center">Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base. <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma y remite el documento al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Formato Estimado de Costos firmado. 2. Entrega a Estimación de Costos de la Gerencia Técnica las Especificaciones Técnicas, Cómputos Métricos, Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para solicitar Clasificación Financiera.
<p>Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y servicios el Formato de Estimado de costos firmado con las Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos solicitando la Clasificación Financiera del proceso. <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta al analista o líder del proyecto para, en caso de alguna duda, solicitar las correcciones. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorga Clasificación Financiera y posteriormente envía con Estimado de Costos, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Clasificación Financiera, Especificaciones Técnicas, Cómputos Métricos y Estimado de Costos. 2. Define modalidad de contratación y mecanismo de apertura de los manifiestos de voluntad y las ofertas.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>(Actos Separados de entrega de Manifestaciones de Voluntad y ofertas).</p> <p>3. Elabora solicitud de pedido en Sistemas, Aplicaciones y Productos (SAP) (Ver Anexo n° 3) y prepara expediente con: Pliego De Condiciones, Formato de Contrataciones (Ver Anexo n° 4), Acta de Inicio (Ver Anexo n° 5), Solicitud de Inicio del proceso (Ver Anexo n° 6) y Memorándum donde se plasma el objetivo, características de la contratación, alcance y justificación de los trabajos (Ver Anexo n° 7).</p> <p>4. Entrega el expediente con Solicitud de Inicio del Proceso al Analista de Contratación (Departamento Finanzas) para que realice una revisión de antes de que el expediente sea sometido ante la Comisión Mayor de Contrataciones.</p>
<p align="center">Analista de Contratación (Departamento Finanzas)</p>	<p>1. Luego de recibir y revisar la documentación proveniente Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente y revisa la documentación.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara un Memorándum, allí indica las correcciones para el expediente, el cual es remitido nuevamente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Si:</p> <p>Redacta un Memorándum, para que el proceso se incluya en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) y quede agentado y se envíe el expediente a la reunión realizada por la comisión Mayor de Contrataciones.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y le anexa el Memorándum emitido por el Analista de Contratación (Departamento Finanzas). 2. Incluye todos los datos del proceso en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), para que sea agentado en la reunión de la Comisión Mayor de Contrataciones. 3. Solicita firmas del Formato de Contrataciones, Memorándum y Acta de Inicio de Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, Gerente de Cadena de Suministro y Solicitante del proceso.
<p align="center">Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio del Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios, firma y lo remite al Gerente de Cadena de Suministro, solicitante y Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Gerente de Cadena de Suministro	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio, firma y lo remite al Solicitante.
Solicitante	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum y Acta de Inicio, firma y lo remite al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente.
Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio, firma y lo remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio firmados por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, el Gerente de Cadena de Suministro Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes y el Solicitante del proceso; Lo anexa al expediente y lo entrega a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones.
Comisión Mayor de Contrataciones	1. La Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones Recibe el expediente Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios con 24 horas de antelación a la reunión planificada por los miembros de la Comisión.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>2. Imprime la agenda generada en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) y somete el expediente a la reunión con la Comisión Mayor de Mayor de Contrataciones para que le den inicio al proceso.</p> <p><i>¿Cumple?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende, declara desierto el proceso o lo da por terminado. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Le da inicio al proceso y coloca en el Acta de Inicio la recomendación indicada por los miembros de la Comisión, ubica las firmas de cada una de las personas asistentes a la reunión e indica la fecha del Acto Público de Recepción de Manifiesto de voluntad, caución, Ofertas Técnicas y Económicas, la documentación para calificar y Compromiso de Responsabilidad Social de los contratistas interesados en participar y entrega el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p>Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe expediente con recomendación de darle al proceso y archiva temporalmente.</p> <p>2. Envía nota a la Gerencia de Asuntos Públicos para que se haga el llamado a contratación.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Gerencia de Asuntos Públicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe nota y publica tanto en el Portal Web del Servicio Nacional de Contrataciones, www.snc.gob.ve, como en el portal oficial de Petróleos de Venezuela, C.A., www.pdvsa.com (Ver Anexo 8B). 2. Envía nota al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios confirmando la publicación del aviso.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Asuntos Públicos nota de confirmación de la publicación del llamado a contratación y lo archiva permanentemente. 2. Envía al Departamento de Artes Gráficas la Orden de Reproducción en original y copia (Ver Anexo n° 9), además del Pliego de Condiciones para ser reproducida en las cantidades requeridas.
<p align="center">Departamento de Artes Gráficas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Orden de Reproducción en original y copia, además del Pliego de Condiciones, lo revisa y le fija posteriormente una fecha para retirar el material requerido. 2. Reproduce y entrega los Pliegos de Condiciones con copia de la Orden de Reproducción al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. 3. Entrega Pliego de Condiciones con copia Orden de Reproducción al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe original y copias requeridas del Pliego de Condiciones, realiza Acta de Registro de adquirente e Invitación a Reunión Aclaratoria y entrega a los contratistas</p>
<p align="center">Contratista</p>	<p>1. Recibe Pliego de Condiciones e Invitación a Reunión Aclaratoria y Acta de Registro de Adquirente.</p> <p>2. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios los requisitos exigidos para obtener el Pliego de Condiciones en la fecha indicada en el llamado a contratación.</p> <p>3. Firma Acta de Registro de Adquirente, donde conste que retiraron los pliegos de Condiciones y regresa al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p> <p>4. Asiste a Reunión Aclaratoria con el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, un representante de la unidad solicitante, un representante de la Superintendencia de Laborales, y Seguridad Industrial y Ambiente e Higiene Ocupacional (SI-HAO) y Prevención Control de Pérdidas (PCP).</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Acta de Registro de Adquirente firmada por los contratistas que entregaron los requisitos exigidos para adquirir el Pliego de Condiciones y archiva temporalmente.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Si el Pliego de Condiciones incluye algún costo, las copias de las planillas de los depósitos entregadas por los contratistas, son enviadas a la Gerencia de Finanzas para su control, archivando en el expediente las planillas originales.

2. Asiste a Reunión Aclaratoria con un representante de la unidad solicitante, un representante de la Superintendencia de Laborales, SIHAO y todos los contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones en la fecha indicada.
3. Elabora la Minuta de la Reunión Aclaratoria (Anexo n° 12) y si todas las dudas presentadas por los contratistas han sido satisfechas se firman y se le entrega la copia a cada uno y a los inasistentes, se le envía por fax, anexando la original al expediente del proceso, de lo contrario no se entrega la minuta y quedan abiertas las aclaratorias hasta la fecha fijada en el Pliego de Condiciones.
4. Realiza visita en el sitio proyectado para ejecutar la obra o prestar el servicio (de ser necesario).
5. Incluye en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres, la información sobre la modalidad recepción y apertura de las ofertas. (Actos Separados de entrega de manifestaciones de voluntad y ofertas).

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	6. Informa a los contratistas los documentos que deben consignar ante la Comisión Mayor de Contrataciones (Documentos para Calificar, Manifiesto de Voluntad, Caución, Oferta Técnica y Compromiso de Responsabilidad Social).
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la minuta de la Reunión Aclaratoria, antes de la fecha de entrega de las ofertas, y le envía el acuse de recibido con sello y firma al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Prepara documentos para calificar, Manifiesto de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Oferta Técnica y Compromiso de Responsabilidad Social y los entrega a la Comisión Mayor de Contrataciones.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los acuses de recibidos firmados y sellados para archivar en el expediente permanentemente. 2. Entrega a la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente del proceso un día antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres de las ofertas.
Comisión Mayor de Contrataciones	1. Recibe de cada contratista, sobres cerrados con las Manifestaciones de Voluntad, Caución, así como los documentos necesarios para la calificación las ofertas

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<ol style="list-style-type: none">2. Técnicas y Compromiso de Responsabilidad social) y del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente del proceso.3. Apertura los sobres en un acto público preestablecido.4. Elabora Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnicas y coloca en las observaciones sobre la información contenida en cada uno de los sobres de los contratistas y la recomendación de los miembros de la Comisión donde se incluye la realización de un Análisis Técnico.5. Ubica las firmas tanto de los miembros de la Comisión como de los contratistas que asistieron al acto de apertura. Una vez firmada el acta, le da lectura y si no hay alguna observación, da por concluido el acto. archiva el Acta en el expediente.6. Envía para su revisión al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente junto con las ofertas y todos los documentos consignados por las contratistas.
<p>Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez recibida la documentación consignada por los contratistas, Revisa las recomendaciones indicadas en el Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de voluntad

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>Oferta Técnicas.</p> <p>2. Envía al solicitante las Ofertas Técnicas para que realice un Análisis Técnico.</p>
Solicitante	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas presentadas por los contratistas.</p> <p>2. Elabora la Matriz de Calificación Técnica, para verificar si lo ofertado cumple con las Especificaciones Técnicas del proceso.</p> <p>3. Elabora Informe de Resultados Técnicos.</p> <p>4. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas y el Informe de Análisis Técnico.</p>
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe y revisa el Informe de Resultados Técnico donde se reflejan las Ofertas Técnicas. Luego realiza el Acta de Resultados Técnicos y posteriormente se archiva en el expediente.</p> <p>2. Envía el expediente a la Comisión Mayor de Contrataciones</p>
Comisión Mayor de Contrataciones	<p>1. Recibe y revisa el expediente del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, además de Acta de</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>Resultados Técnicos y el Informe de Análisis Técnico de cada contratista.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le indica, en el Acta de Resultados Técnicos, todas las correcciones pertinentes para que una vez realizadas se presente el caso para una segunda revisión. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y, en Acta de Resultados Técnicos, emite su recomendación. indica que debe notificar por escrito a los oferentes los resultados de la calificación. Invita a los que fueron preseleccionados a la entrega de las ofertas económicas. Fija el lugar, fecha y hora del acto público para la recepción y apertura de los sobres que contengan dichas ofertas.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	1. Recibe, de la Comisión Mayor de Contrataciones, el expediente y revisa las recomendaciones.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>2. Elabora y envía una comunicación (Ver Anexo n° 10^a) a cada uno de los oferentes calificados técnicamente, indicándole fecha y hora del Acto Público de recepción y Apertura de las Ofertas Económicas y Presupuesto Base. Valida la recepción y aceptación de las mismas.</p>
<p align="center">Contratistas</p>	<p>1. Reciben la comunicación del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, donde se les informa los resultados de la calificación técnica. A partir de ese momento deberán entregar las Ofertas Económicas.</p> <p>2. Envía acuse de recibido al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. En tanto a la Comisión Mayor de Contrataciones las Ofertas Económicas.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe, y archiva permanentemente los acuses del recibido de las comunicaciones enviadas a los contratistas calificados técnicamente.</p> <p>2. Elabora el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas (Ver Anexo n° 11A).</p> <p>3. Solicita a la Gerencia Técnicas de Estimación de Costos el Presupuesto Base para que le sea entregado a la Comisión.</p> <p>4. Entrega un día antes de la fecha de apertura de las Ofertas Económicas el expediente a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia Técnica de Estimación de Costos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la solicitud del Presupuesto Base y luego envía a la Comisión Mayor de Contrataciones en fecha acordada.
Comisión Mayor de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe y revisa el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas contenía en el expediente entregado por el Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios.2. Recibe de los contratistas calificados técnicamente las ofertas Económicas y de la Gerencia Técnicas de Estimación de Costos el Presupuesto Base.3. La Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones, presenta el expediente y el Presupuesto Base ante la comisión. Apertura en acto público las Ofertas Económicas de los oferentes calificados técnicamente; posteriormente incluye, en el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas, la recomendación de la comisión, recoge la firma de los presentes, luego lee el acta y, de no haber observaciones, da por concluido en acto.4. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente con las Ofertas Económicas y Presupuesto Base. Indica, en el Acta de Resultados Económicos, la recomendación de Realizar un Análisis Económico.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, las ofertas económicas y el presupuesto base de la Comisión Mayor de Contrataciones. 2. Revisa las indicaciones señaladas en el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas Económicas. 3. Elabora un cuadro comparativo de Ofertas Económicas y carga los precios tanto del Presupuesto Base como de cada uno de los renglones cotizados por las distintas contratistas. Entrega el Presupuesto Base con Ofertas Económicas la Gerencia técnica de Estimación de Costos para que realice el respectivo Análisis Económico.
<p align="center">Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base. 2. Realiza Análisis Económico. 3. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios Análisis Económico y las Ofertas Económicas para que sea consignado ante la Comisión Mayor de Contrataciones.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia Técnica de Estimación de Costos el expediente del proceso con el Análisis Técnico y lo archiva temporalmente. 2. Realiza Acta de Resultado Económico (Ver Anexo nº 11).

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>3. Envía a la Comisión mayor de Contrataciones, el expediente con el Acta de Resultados económicos, el Análisis Económico y las Ofertas Económicas para que se emita una recomendación.</p>
Comisión Mayor de Contrataciones	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente con el Análisis Técnico, el Acta de resultados económicos y las Ofertas Económicas.</p> <p>2. Revisa el informe económico de los oferentes precalificados.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suspende (Ver Anexo n°12), declara desierto el proceso (Ver Anexo n° 13) o lo da por terminado (Ver Anexo n°14). Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente e indica las observaciones en el acta de Resultados Económicos. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Otorgar la Buena Pro a la contratista que cumpla tanto técnica como económicamente y se le envía el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente y el Otorgamiento de la Buena Pro. 2. Elabora Decisión de Gerencia (Ver Anexo n° 15), Carta de Otorgamiento de Buena Pro (Anexo n° 16) la cual será entregada a la contratista seleccionada. Además envía Carta(s) de No Otorgamiento de Buena Pro (Anexo n° 17) a las contratistas que no fueron escogidas. 3. Envía, al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Decisión de Gerencia, carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Otorgamiento de Buena Pro para solicitar la firma de los respectivos documentos.
<p align="center">Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Ori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Buena Pro, las cuales se firman y remiten al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro, Carta(s) de No Otorgamiento de Buena Pro firmados por el Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y lo anexa al expediente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> Envía por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro a la contratista ganadora y le solicita la documentación para realizar el contrato. y a las que no calificaron Carta de No Otorgamiento de Buena Pro. Carga el contrato en SAP de la contratista ganadora para otorgarle el número.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> Recibe por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro, envía copia de recibido con sellado, firmado con fecha de recepción. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios la documentación requerida de los trabajadores para elaborar el contrato, Foto tipo carne, copia de la cédula de identidad y currículum vital de todos los que trabajaran en el proyecto.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la contratista por fax copia de recibido con sellado y firmado con fecha de recepción, y documentación requerida para realizar el contrato y archiva en el expediente. Revisa la documentación. <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite al Contratista.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza contrato y lo envía acompañado del expediente a la Gerencia de Consultaría Jurídica para que sea Visado,.
Gerencia de Consultaría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente con Contrato para Visar. 2. Visa Contrato y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Consultaría Jurídica el contrato visado con el expediente. 2. Envía memorándum y los documentos entregados por la contratista, para que los revise la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Relaciones Laborales.
Superintendencia de Relaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Recursos Humanos recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios los documentos de la contratista. 2. Revisa a la contratista en el departamento de CAIC (Centro de Atención Integral a las Contratistas) para verificar la evaluación del desempeño en otros proyectos. 3. Envía a la Gerencia de Prevención, Control y Pérdida los documentos de la contratista para que verifique si los miembros de la misma poseen antecedentes penales

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Departamento de Prevención, Control y Pérdida</p>	<p>1. Recibe documentos de la contratista y verifica si poseen antecedentes penales.</p> <p><i>¿Poseen?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud a carnetización para que emitan la identificación de los contratistas. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa documentos a la Superintendencia de Relaciones Laborales para que se lo remitan al Departamento de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Solicitud de Carnetización e informa a la Contratista del proceso de carnetización</p>
<p align="center">Contratista</p>	<p>1. Recibe Solicitud de Carnetización</p> <p>2. Asiste en la fecha indicada a la labor de carnetización fijada por Prevención, Control de Perdida (PCP).</p> <p>2. Está en contacto con el Analista de contratación de provisión de bienes y servicios para que se le sea indicada la fecha para firma de contrato. lapso máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la notificación y firma.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, los documentos de la contratista y el contrato visado. 2. Elabora Acta de Inicio de Obras (Ver Anexo nº 18) y cita a la contratista ganadora y al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente para la firma del contrato
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la notificación para firma del contrato y posteriormente asiste a la reunión para la firma del contrato en un lapso máximo establecido de ocho (8) días hábiles contados a partir de la notificación y firma.
<p align="center">Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe llamado para la firma de contrato. 2. Asiste, firma contrato y Acta de Inicio de Obras para dar Inicio al proceso. 3. Remite los documentos al analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos. 2. Anexa al expediente del proceso. 3. Entrega expediente al administrador de contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

1.3. Acto Único de Recepción y Apertura de Sobres

Responsable	Acción
Usuario o Solicitante	<p>1. Envía nota al Gerente de Cadena de Suministro solicitando la contratación de obras y/o servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas: definición precisa y ordenada que contiene las características de la obra a contratar o servicios que se deseen obtener. • Cómputos Métricos: es un cálculo, lo más aproximado posible, de las cantidades a ejecutar en una obra o servicio, expresado en bolívares (Bs.), horas hombre (H/H), unidades de medida (ML, M2, M3, Kg. Unid, entre otras), Tanto en digital como en físico con las firmas de quien las elaboró, las revisó y las aprobó. (Ver Anexo n° 1)
Gerente de Cadena de Suministros	<p>1. Recibe nota con la Solicitud de Contratación de Obras Bienes y/o Servicios del solicitante, con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>2. Revisa la documentación, si esta en orden la remite al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe y revisa Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p><i>¿Cumple?</i></p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa las Especificaciones Técnicas y los Cómputos Métricos a la Gerencia Solicitante requiriendo correcciones. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el Sistema de Manejo de Casos. Asigna el caso al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le Entrega Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos para que sea preparado el expediente del proceso.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el caso con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Elabora la Solicitud del Estimado de Costos (Anexo n° 2) y envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para que sea firmado.
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base, firma y remite el documento al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmado. 2. Entrega a Estimación de Costos de la Gerencia Técnica las

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	Especificaciones Técnicas, Cómputos Métricos, Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base, para solicitar Clasificación Financiera.
Gerencia Técnica de Estimación de Costos	<p>Métricos solicitando la Clasificación Financiera del proceso.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta al analista o líder del proyecto en caso de alguna duda o solicitud de correcciones. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorga Clasificación Financiera. • Envía la Clasificación Financiera con Estimado de Costos, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Clasificación Financiera y demás documentos (Cómputos Métricos, Especificaciones Técnicas, Estimado de Costos). 2. Define modalidad de contratación y mecanismo de apertura de los manifiestos de voluntad y las ofertas. (Acto Único de Recepción y Apertura de Sobres contentivo de manifestación de voluntad a participar documentos de

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>de calificación y ofertas técnicas, compromiso de responsabilidad social y económica).</p> <p>3. Elabora solicitud de pedido en SAP (Anexo n° 3) y prepara expediente con: Pliego de Condiciones, Formato de Contrataciones (Anexo n° 4), Acta de Inicio (Anexo n° 5), Solicitud de Inicio del Proceso (Anexo n° 6) y Memorándum donde se plasma el objetivo, características de la contratación, alcance, justificación de los trabajos (Anexo n° 7).</p> <p>4. Entrega el expediente con solicitud de inicio del proceso al Analista de Contratación (Departamento de Finanzas) para que realice una revisión de antes de que el expediente sometido ante la Comisión Mayor de Contrataciones.</p>
<p>Analista de Contratación (Departamento de Finanzas)</p>	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente y revisa la documentación.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara memorándum, señalando que deben hacerse correcciones al expediente para que una vez que se realicen se presente el caso para una segunda revisión y le remite el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>, Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara memorándum, señalando que debe incluirse en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), quede agentado y se envíe el expediente a la reunión pautada por la Comisión Mayor de Contrataciones. • Regresa el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente y le anexa el Memorándum emitido por el Analista de Contratación (Departamento de Finanzas). 2. Incluye todos los datos del proceso en el Sistema Contratación y Administración de Contratos (SICAC), para que sea agendado en la reunión de la Comisión Mayor de Contrataciones. 3. Solicita firmas del Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio de Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, Gerente de Cadena de Suministro y Solicitante del proceso.
<p align="center">Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio del Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios, firma y lo remite al Gerente de Cadena de Suministro.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Gerente de Cadena de Suministro	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio, firma y lo remite al Solicitante.
Solicitante	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio, firma y lo remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	1. Recibe Formato de Contrataciones, Memorándum, Acta de Inicio firmados por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios, el Gerente de Cadena de Suministro y el Solicitante del proceso; Lo anexa al expediente y lo entrega a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones.
Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones	<p>1. Recibe el expediente Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios con 24 horas de antelación a la reunión planificada por los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones.</p> <p>2. Imprime la agenda generada en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) y somete el expediente a la reunión con la Comisión Mayor de Contrataciones para que le den inicio al proceso.</p> <p>3. Finalizada la reunión, Coloca en el Acta de Inicio la recomendación indicada por los miembros de la Comisión (dar inicio al proceso), ubica las firmas de cada una de las</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>personas asistentes a la reunión.</p> <p>4. Indica la fecha del Acto Público de Recepción de manifiesto de voluntad, caución, Ofertas Técnicas y Económicas, la documentación para calificar y Compromiso de Responsabilidad Social de los contratistas interesados en participar.</p> <p>5. Entrega el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe expediente con recomendación de darle al proceso y archiva temporalmente.</p> <p>2. Envía nota a la Gerencia de Asuntos Públicos, solicitando que se haga el llamado a contratación (Anexo n° 8C).</p>
Gerencia de Asuntos Públicos	<p>1. Recibe nota y hace la publicación llamado a contratación en publicación en el Portal Web del Servicio Nacional de Contrataciones, www.snc.gob.ve, y en el portal oficial de Petróleos de Venezuela, C.A., www.pdvsa.com.</p> <p>2. Envía nota al analista de contratación de provisión de bienes y servicios confirmando la publicación del aviso.</p>
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe de la Gerencia de Asuntos Públicos nota de confirmación de la publicación del llamado a contratación y lo archiva en el expediente permanentemente.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> Envía al Departamento de Artes Graficas la en original y copia la Orden de Reproducción (Ver Anexo n° 9), acompañado del Pliego de Condiciones para imprimir y encuadernar.
Departamento de Artes Graficas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios la Orden de Reproducción y copia, acompañado del Pliego de Condiciones, lo revisa y le fija una fecha para retirar el material requerido. Reproduce Pliegos de Condiciones, tantas copias sean requeridas. Entrega Pliegos de Condiciones con copia de la Orden de Reproducción al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> Recibe original y copias requeridas del Pliego de Condiciones y copia de Orden de Reproducción. Realiza Acta de Registro de adquiriente e Invitación a Reunión aclaratoria y los entrega con copia de Pliegos de Condiciones, a las contrataciones
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> Recibe copia de Pliego de Condiciones, Invitación a Reunión Aclaratoria y Acta de Registro de Adquiriente. Firma Acta de Registro de Adquiriente, donde conste que

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>retiraron los pliegos de Condiciones y regresa al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p> <p>3. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios los requisitos exigidos para adquirir el Pliego de Condiciones en la fecha indicada en el llamado a contratación.</p> <p>4. Asiste a Reunión Aclaratoria con el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, un representante de la unidad solicitante, un representante de la Superintendencia de Laborales, Seguridad Industrial, Higiene y Ambiente Ocupacional (SI-HAO) y Prevención, Control de Perdidas (PCP).</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Acta de Registro de Adquiriente firmada por los contratistas que entregaron los requisitos exigidos para adquirir el Pliego de Condiciones y archiva temporalmente. Si el Pliego de Condiciones incluye algún costo, las copias de las planillas de los depósitos entregadas por los contratistas son enviadas a la Gerencia de Finanzas para su control, archivando en el expediente las planillas originales.</p> <p>2. Asiste a Reunión Aclaratoria con un representante de la unidad solicitante, un representante de la Superintendencia de Laborales, SIHAO, y con todos los contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones en la fecha indicada.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<ol style="list-style-type: none">3. Elabora la Minuta de la Reunión Aclaratoria y si todas las han sido satisfechas en la misma reunión, los presentes la firman y se le entrega la copia a cada uno de los asistentes. A los no asistentes les envía por fax, anexando la original al expediente del proceso4. Realiza visita en el sitio preestablecido para la ejecución de la obra o la prestación del servicio (de ser necesario).5. Incluye en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres, la información sobre la modalidad recepción y apertura de las ofertas.6. Informa a los contratistas los documentos que deben consignar ante la Comisión Mayor de Contrataciones
Contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe antes de la fecha de entrega de las ofertas, la minuta de la Reunión Aclaratoria del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, le envía el acuse de recibido sellado y firmado.2. Prepara documentos para calificar, Manifiesto de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Oferta Técnica, Económica y Compromiso de Responsabilidad Social y lo entrega a la Comisión Mayor de Contrataciones

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los acuses de recibidos firmados y sellados para archiva en el expediente permanentemente.2. Entrega el expediente del proceso un día antes de la fecha de recepción y apertura de los sobres a la Comisión Mayor de Contrataciones.
<p>Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de cada contratista un sobre con las Manifestaciones de Voluntad, Caución, así como los documentos necesarios para la calificación y en sobre separado las ofertas (Técnicas, Económicas y Compromiso de Responsabilidad social) y del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente del proceso.2. Apertura en Acto Público, en el lugar, fecha y hora indicada en el Pliego de Condiciones los sobres con las Manifestaciones de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, los documentos para la calificación, las Ofertas Técnicas, Económicas y Compromiso de Responsabilidad Social.3. Elabora Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad, Oferta Técnicas y Económica e indica las observaciones y recomendaciones de realizar un Análisis Técnico por parte del solicitante y Análisis Económico por la Gerencia Técnica de Estimación de Costos. Ubica las

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>firmas tanto de los miembros de la Comisión como de las contratistas que asistieron al acto de apertura. Le da lectura al acta y si no hay alguna observación da por concluido el acto archivando el acta en el expediente.</p> <p>4. Una vez firmada el acta, le da lectura a la misma y si no hay alguna observación da por concluido el acto y Archiva el acta en el expediente.</p> <p>5. Envía para su revisión al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente junto con las ofertas y todos los documentos consignados por las contratistas.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente, las ofertas y demás documentos consignados por las contratistas.</p> <p>2. Revisa las recomendaciones indicadas en el Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnicas y Económicas.</p> <p>3. Envía al solicitante Ofertas Técnicas, para que éste realice Análisis Técnico y a la Gerencia Técnica Estimación de Costos, las ofertas económicas para la emisión de Análisis Económico de las contratistas.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Solicitante</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas presentadas por los contratistas. 2. Elabora la Matriz de Calificación Técnica, para verificar si lo ofertado cumple con las Especificaciones Técnicas del proceso. 3. Elabora Informe de Resultados Técnico. 4. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas y el Informe de Análisis Técnico.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Ofertas Técnicas y el Informe de Análisis Técnico del Solicitante y lo revisa. 2. Elabora un cuadro comparativo de Ofertas Económicas y carga tanto los precios del Presupuesto Base como los renglones cotizados por las distintas contratistas y lo entrega con Ofertas Económicas y el Presupuesto Base a la Gerencia Técnica de Estimación de Costos para que realice el respectivo Análisis Económico.
<p align="center">Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base. 2. Realiza Análisis Económico.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>3. Envía Análisis Económico y Ofertas Económicas al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que sea consignado ante la Comisión Mayor de Contrataciones.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Análisis Económico con Oferta Económica de la Gerencia Técnica Estimación de Costos.</p> <p>2. Elabora Acta de Resultados Técnico – Económicos (Ver Anexo n°10C).</p> <p>3. Solicita a la Gerencia Técnica Estimación de Costos el Presupuesto Base para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones.</p> <p>4. Envía Comisión Mayor de Contrataciones expediente con Acta de Resultados Técnico- Económico, con Análisis Técnico y Análisis Económico para otorgar la Buena Pro.</p>
<p align="center">Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente con Análisis Técnico y Económico, Acta de Resultados Técnico – Económico, Ofertas Técnicas y Económicas.</p> <p>2. Revisa el Informe Técnico y Económico de las contratistas.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspende (Ver Anexo n°12), Declara desierto el proceso

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p align="center">(Ver Anexo n° 13) o lo da por terminado (Ver Anexo n° 14)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios expediente e indica en el Acta de Resultados Técnico – Económico las observaciones del caso. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar la Buena Pro a la contratista que cumpla técnica y económicamente y se le envía el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente y el Otorgamiento de la Buena Pro. 2. Elabora Decisión de Gerencia (Anexo n° 15), Carta de Otorgamiento de Buena Pro (Anexo n° 16) a la contratista seleccionada y Carta de No Otorgamiento de Buena Pro (Anexo n° 17) para las contratistas que no fueron escogidas. 3. Envía al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT), Decisión de Gerencia, carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Otorgamiento de Buena Pro, solicitando firma.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Buena Pro. 2. Firman y remiten al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro firmados por el Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y lo anexa al expediente. 2. Envía por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro a la contratista ganadora y a las que no calificaron Carta de No Otorgamiento de Buena Pro. 3. Carga el contrato en SAP a la contratista ganadora para tener el número del mismo. 4. Le solicita a la contratista ganadora documentación para realizar el contrato.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro. 2. Envía copia de recibido con sello húmedo y fecha de recepción. 3. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios la documentación requerida de los trabajadores

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>para elaborar el contrato. (Foto tipo carne, copia de la cedula de identidad y currículum vital de todos los que trabajaran en el proyecto).</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la contratista por fax copia de recibo con sello húmedo y fecha de recepción, y documentación requerida para realizar el contrato. 2. Archiva en el expediente la copia del recibido y revisa la documentación. <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Contratista. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza contrato y lo envía a la Gerencia de Consultoría Jurídica para que sea Visado, acompañado del expediente
<p align="center">Gerencia de Consultoría Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente con Contrato para Visar. 2. Visa Contrato y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Consultoría Jurídica el contrato visado con el expediente. 2. Envía memorándum y los documentos entregados por la

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>contratista a la Gerencia de Recursos Humanos, Superintendencia de Relaciones Laborales para su revisión.</p>
<p>Superintendencia de Relaciones Laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Recursos Humanos recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios los documentos de la contratista. 2. Revisa a la contratista en el departamento de CAIC (Centro de Atención Integral a las Contratistas) para verificar la evaluación del desempeño en otros proyectos. 3. Envía a la Gerencia de Prevención, Control y Pérdida los documentos de la contratista (foto tipo carne, copia de la cedula de identidad y Currículo Vitae de todos los que trabajaran en el proyecto), para que verifique si poseen antecedentes penales.
<p>Departamento de Prevención, Control y Pérdida (PCP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos de la contratista. 2. Verifica si poseen antecedentes penales. <i>¿Poseen?</i> <i>No:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud a carnetización para que emitan identificación de los contratistas. <i>Si:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa expediente a la Superintendencia de Relaciones Laborales para que se lo remitan al Departamento de

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	Provisión de Bienes y Servicios con información de los miembros de la contratista.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización. 2. Informa a la Contratista del proceso de carnetización.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización y asiste en la fecha indicada a la labor de carnetización fijada por prevención, control de perdida (PCP). 2. Esta en constante contacto con el analista de contratación de provisión de bienes y servicios para que se le sea indicada la fecha para firma de contrato
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, los documentos de la contratista y el contrato visado. 2. Realiza Acta de Inicio de Obras (Anexo nº 18). 3. Cita a la contratista ganadora y al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) para la firma del contrato.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la notificación para firma del contrato. 2. Asiste a la reunión para la firma de firma del contrato en un

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	lapso máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la notificación y firma.
Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe llamado para la firma de contrato.2. Asiste, firma contrato y Acta de Inicio de Obras para da Inicio al proceso.3. Remite los documentos al analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que lo anexe al expediente del respectivo proceso.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe los documentos.2. Anexa al expediente del proceso.3. Entrega expediente al administrador de contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los partes.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

2. Procedimiento de Contratación de Obras y/o Servicios (Concurso Cerrado).

OBJETO

Solicitar los servicios de al menos a (5) contratistas estableciendo un procedimiento legal y técnico de invitación, conforme a las bases preparadas al efecto, llamadas Pliegos de Condiciones, para que los interesados formulen propuestas de entre las cuales se elige y acepta la mas ventajosa mediante la adjudicación se elige y acepta las mas ventajosa mediante la adjudicación que perfecciona el contrato.

ALCANCE

Aplica para la contratación de PYMES, PYMIS, Empresas de Producción Social, en caso de la prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es estimado superior a (5.000 U.T) hasta (20.000 U.T), y en el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a (20.000 U.T) y has (50.000 U.T). también se puede proceder por “Concurso Cerrado” independientemente de del monto de la contratación, cuando la máxima autoridad mediante acto administrativo motivado lo justifique conforme a los numerales previstos en el artículo 63 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Responsable	Acción
Solicitante	<p>1. Envía nota al Gerente de Cadena de Suministro solicitando la contratación de obras y/o servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas: definición precisa y ordenada que contiene las características de la obra a contratar o servicios que se deseen obtener (Anexo n° 1): • Cómputos Métricos: es un cálculo, lo más aproximado posible, de las cantidades a ejecutar en una obra o servicio, expresado en bolívares (Bs.), horas hombre (H/H), unidades de medida (ML, M2, M3, Kg. Unid, entre otras), Tanto en digital como en físico con las firmas de quien las elaboró, las revisó y las aprobó.
Gerente de Cadena de Suministro	<p>3. Recibe la solicitud de Provisión de Obras Bienes y/o Servicios del solicitante, con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>4. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe y revisa Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>No.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa las Especificaciones Técnicas a la Gerencia

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
		<p style="text-align: center;">Solicitante requiriendo correcciones.</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el sistema de manejo de casos. • Asigna Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios. • Entrega Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos para que sea preparado el expediente del proceso. 	
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el caso con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Elabora solicitud de Estimado de costos (Anexo nº 2). 3. Selecciona del Servicio Nacional de Contratistas (SNC) y del Registro de Empresas de Producción Social (REPS), el panel de empresas que participaran en el proceso (al menos 5 empresas), tomando en cuenta los criterios de selección tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación Geográfica de las empresas. • Vigentes en el RNC. • Referencia d e trabajos anteriores. • Especialización • Capacidad Técnica, Financiera y Legal. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Acta de Inicio, Pliego de Condiciones donde se establezcan las reglas, condiciones y criterios aplicables. 	
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



	<p>4. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para que sea firmado.</p>
<p align="center">Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y el Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base.</p> <p><i>¿Correcto?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite documentación al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios indicándole correcciones. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmados.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmados por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios</p> <p>2. Entrega a la Gerencia Técnica de Estimación de Costos las Especificaciones Técnicas, Formato de Estimado de Costo o Presupuesto Base firmado por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios para solicitar la Clasificación Financiera.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
<p>Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<p>1. Recibe la solicitud de Clasificación Financiera acompañado de Especificaciones Técnicas, Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base.</p> <p><i>¿Cumple?</i></p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta al Analista de Provisión de Bienes y Servicios en caso de alguna corrección. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorga Clasificación Financiera y envía la documentación al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios. 		
<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Clasificación Financiera.</p> <p>2. Elabora solicitud de pedido en SAP (Anexo n° 3).</p> <p>3. Prepara expediente único del proceso, con Pliego de Condiciones y todos los anexos, Formato de Contratación, Acta de Inicio del Proceso, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la Obra o Servicio a Contratar, Memorándum donde se plasma el objetivo, características de la contratación, alcance, justificación de los trabajos y solicitud de Inicio del Proceso, Información del Servicio Nacional de Contratistas (SNC) y el Registro de Empresas</p>		
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
		<p>de Producción Social de cada una de las contratistas invitadas a participar en el proceso.</p> <p>4. Entrega el expediente con solicitud de inicio del proceso al Analista de Contratación (departamento de Finanzas) para que realice una revisión de antes de que el expediente sea sometido ante la Comisión Mayor de Contrataciones</p>	
Analista de Contratación (Departamento de Finanzas)	<p>1. Recibe el expediente del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para su revisión y revisa toda la documentación.</p> <p>¿Recomienda?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara memorándum, señalando que deben hacerse correcciones al expediente y se presente nuevamente el caso para una segunda revisión y devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara memorándum, señalando que debe incluirse en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) el proceso para ser agendado para la reunión realizada por la Comisión Mayor de Contrataciones y regresa el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. 		
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente del Analista de Contratación finanzas y revisa el Memorándum con la recomendación. 2. Incluye todos los datos requeridos en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), para que sea agendado en la reunión de la Comisión Mayor de Contrataciones. 3. Entrega el expediente a la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones. 		
Comisión Mayor de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones recibe el expediente con 24 horas de antelación a la reunión planificada por los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones. 2. Somete el expediente a reunión ante los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones para que le den inicio al proceso, finalizada la reunión de los miembros, coloca en el Acta de Inicio la recomendación de los Miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones. (Dar inicio al Proceso). 3. Programan la fecha del acto público de Recepción de Manifiesto de Voluntad, Caucción, Ofertas Técnicas y Económicas, la documentación para la calificación y Compromiso de Responsabilidad Social de los contratistas seleccionados para participar. 		
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



	<p>4. Entrega el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios con la recomendación de dar inicio al proceso.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe el expediente Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones y revisa la recomendación emitida por los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones.</p> <p>2. Envía a la Gerencia de Artes Gráficas los Pliegos de Condiciones con original y copia de Orden de Reproducción (Anexo n° 9) para que sea fotocopiado y encuadernado.</p>
<p align="center">Departamento de Artes Gráficas</p>	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios en original y copia la Orden de Reproducción además del Pliego de Condiciones, las revisa y le fija una fecha para retirar el material requerido.</p> <p>2. Reproduce copias requeridas del Pliego de Condiciones y las entrega con copia de la Orden de Reproducción al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe Pliego de Condiciones de la Gerencia de Artes Gráficas.</p> <p>2. Elabora Acta de Registro de Adquiriente y Carta de Invitación (Anexo n° 19) a cada una de las contratistas seleccionadas para participar en el proceso.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>Se valida la recepción y aceptación de las mismas.</p> <p>3. Envía las cartas de invitación por fax a cada una de las contratistas seleccionadas a participar en el proceso y se archiva en el expediente los acuse de recibido de las contratistas</p>
Contratistas	<p>1. Recibe la Carta de Invitación enviada por el Analista de Provisión de Bienes y Servicios y le envía el acuse de recibido, firmado y sellado.</p> <p>2. Prepara todos los requisitos exigidos en la invitación, Copia de la Cédula de Identidad, Carta de Autorización de la empresa, Planilla de Deposito para poder adquirir el Pliego de Condiciones.</p> <p>3. Entrega todos los requisitos exigidos al Analista de Provisión de Bienes y Servicios en la fecha indica en la Carta de Invitación.</p>
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe de cada contratista los acuse de recibido y los requisitos exigidos en la Invitación para adquirir el Pliego de Condiciones.</p> <p>2. Entrega a cada contratista Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la Obras o Servicio a Contratar que el analista considere necesaria con Acta de Registro de Adquirientes.</p>

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>3. Envía copia de las Planillas de Depósitos a la Gerencia de Finanzas (para su respectivo control) y Archiva en el expediente las Planillas de Depósitos originales con la documentación presentada por cada una de los contratistas En los casos en donde el Pliego de Condiciones tenga algún costo.</p>
<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios Pliegos de Condiciones, Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la obra o servicios y Anexos. 2. Revisa todo el material que se le ha entregado y las dudas que se les presenten las llevan a la Reunión Aclaratoria. 3. Llenan todos los datos exigidos en el Acta de Registro de Adquirientes, como constancia que adquirieron los Pliegos de Condiciones y entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la Reunión Aclaratoria con todos los contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones, con representantes de la Superintendencia de Laborales, Seguridad Industrial, Higiene y Ambiente Ocupacional (SIHAO), Prevención, Control de Pérdida (PCP) y el Líder del Proyecto.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Contratista</p>	<p>1. Asiste a la Reunión Aclaratoria con los el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, con representantes de la Superintendencia de Laborales, SIHAO, Prevención, Control y Pérdida y el Líder del Proyecto para aclarar las dudas que surjan del contenido del Pliego de Condiciones. De no asistir a la Reunión Aclaratoria, envían una carta de excusa explicando los motivos por los cuales no podrá participar en el concurso.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Elabora la Minuta de la Reunión Aclaratoria. Si todas la dudas presentadas por los contratistas se aclaran en la misma reunión, la minuta es firmada por los asistentes y se le entrega una copia de cada una, luego se anexa loa original al expediente. Si se requiere de alguna consulta externa, la Minuta no se le entrega a los contratistas hasta tanto se aclare dicha consulta.</p> <p>2. Envía por fax copia de minuta a cada uno de las contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones y también a los que no asistieron a la Reunión Aclaratoria, antes de la entrega de las ofertas y se verifica la recepción y aceptación de la misma.</p> <p>3. Archiva la Minuta de la Reunión Aclaratoria y todos los acuse de recibidos de las contratista en el expediente del proceso.</p>

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> Incluye en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), la fecha de apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas. Entrega expediente del proceso a la Secretaria del un día antes de la fecha de apertura de los sobres de manifiestos de voluntad y ofertas.
<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la Minuta de la Reunión Aclaratoria enviada por el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le envía el acuse de recibido con sello húmedo y firma. Prepara Documentos para calificar y Manifiesto de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Ofertas Técnicas, Ofertas Económicas y Compromiso de Responsabilidad Social. Entrega a la Comisión Mayor de Contrataciones en la fecha acordada en el Pliego de Condiciones los sobres con los documentos preparados para su apertura.
<p align="center">Comisión Mayor de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> La secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones recibe de cada contratista un sobre con las Manifestaciones de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Ofertas Técnicas, Económicas y Compromiso de responsabilidad Social y del Analista de Contrataciones de Provisión de Bienes y Servicios el expediente del proceso.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. En lugar, día y hora establecida en el Pliego de Condiciones se realiza la apertura en acto público de los sobres de Manifiesto de Voluntad, Caución o Garantía de Contratación, Oferta Técnica, Económicas y compromisos de Responsabilidad Social, entregados por los contratistas en presencia de los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones. 3. Levanta Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnica y Económicas e indica la recomendación emitida por los miembros de la Comisión Mayor de Contrataciones de realizar Análisis Técnico y Económico, ubica las firmas de cada uno de los asistentes al acto de apertura y le da lectura al acta, de no haber observaciones se concluye el acto y Archiva el Acta en el expediente del proceso. 4. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente, acompañado de las ofertas y todos los documentos entregados por las contratistas invitadas a participar en el proceso.
<p style="text-align: center;">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Secretaria de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente con las ofertas y revisa las observaciones emitidas por los miembros de la comisión.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Envía al solicitante las Ofertas Técnicas para que realice Análisis Técnicos. 3. Envía a la Gerencia Técnica Estimación de Costos las Ofertas Económicas para que realice análisis económico
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas presentadas por los contratistas. 2. Elabora la Matriz de Calificación Técnica, para verificar si lo ofertado cumple con las Especificaciones Técnicas del proceso. 3. Elabora Informe de Resultados Técnico. 4. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas y el Informe de Análisis Técnico.
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Ofertas Técnicas y el Informe de Análisis Técnico del Solicitante y lo revisa. 2. Elabora un cuadro comparativo de Ofertas Económicas y carga tanto los precios del Presupuesto Base como los de cada uno de los renglones cotizados por las distintas contratistas y lo entrega con Ofertas Económicas y el Presupuesto Base a Estimación de Costos para que realice el respectivo Análisis Económico.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Gerencia Técnica Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Económicas y el Presupuesto Base. 2. Realiza Análisis Económico. 3. Envía Análisis Económico y Ofertas Económicas al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que sea consignado ante la Comisión Mayor de Contrataciones.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Análisis Económico con Oferta Económica de la Gerencia Técnica Estimación de Costos. 2. Elabora Acta de Resultados Técnico-Económicos. 3. Solicita a la Gerencia Técnica Estimación de Costos el Presupuesto Base para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones. 4. Envía Comisión Mayor de Contrataciones expediente con Acta de Resultados Técnico- Económico, con Análisis Técnico y Análisis Económico para otorgar la Buena Pro.
<p align="center">Gerencia Técnica Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud para que le sea entregado a la Comisión Mayor de Contrataciones el Presupuesto Base. 2. Envía a la Comisión Mayor de Contrataciones el Estimado de Costos o Presupuesto Base en fecha acordada.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Comisión Mayor de Contrataciones

1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente con Análisis Técnico y Económico, Acta de Resultados Técnico – Económico, Ofertas Técnicas y Económicas.

2. Revisa el Informe Técnico y Económico de las contratistas.

¿Recomienda?

No:

- Declara desierto el proceso o lo da por terminado.
- Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios expediente e indica en el Acta de Resultados Técnico – Económico las observaciones del caso.

Si:

- Otorgar la Buena Pro a la contratista que cumpla técnica y económicamente y se le envía el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios

1. Recibe de la Comisión Mayor de Contrataciones el expediente y el Otorgamiento de la Buena Pro.

2. Elabora Decisión de Gerencia (**Anexo n° 15**), Carta de Otorgamiento de Buena Pro (**Anexo n° 16**) a la contratista seleccionada y Carta de No Otorgamiento de Buena Pro (**Anexo n° 17**) para las contratistas que no fueron escogidas.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
	<p>3. Envía Decisión de Gerencia, carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Otorgamiento de Buena Pro, al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT), solicitándole firma de los respectivos documentos.</p>		
Gerente de Automatización Informática Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes	<p>1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro y carta de No Buena Pro.</p> <p>2. Firman y remiten al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.</p>		
Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios	<p>1. Recibe Decisión de Gerencia, Carta de Otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro firmados por el Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente y lo anexa al expediente.</p> <p>2. Envía por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro a la contratista ganadora y a las que no calificaron Carta de No Otorgamiento de Buena Pro.</p> <p>3. Carga el contrato en SAP a la contratista ganadora para tener el número del mismo.</p> <p>4. Le solicita a la contratista ganadora documentación para realizar contrato.</p>		
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:		Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000		Fecha:
Página:			
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por fax Carta de Otorgamiento de Buena Pro. 2. Envía copia de recibido con sello húmedo y fecha de recepción. 3. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios la documentación requerida de los trabajadores para elaborar el contrato. (Foto tipo carne, copia de la cedula de identidad y currículum vital de todos los que trabajaran en el proyecto).
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la contratista por fax copia de recibo con sello húmedo y fecha de recepción, y documentación requerida para realizar el contrato. 2. Archiva en el expediente la copia del recibo y revisa la documentación <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Contratista. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza contrato y lo envía a la Gerencia de Consultaría Jurídica para que sea Visado, acompañado del expediente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Gerencia de Consultaría Jurídica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente con Contrato para Visar. 2. Visa Contrato y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Gerencia de Consultaría Jurídica el contrato visado con el expediente. 2. Envía memorándum y los documentos entregados por la contratista a la Gerencia de Recursos Humanos, Superintendencia de Relaciones Laborales para su revisión.
<p align="center">Superintendencia de Relaciones Laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Recursos Humanos recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios los documentos de la contratista. 2. Revisa a la contratista en el departamento de CAIC (Centro de Atención Integral a las Contratistas) para verificar la evaluación del desempeño en otros proyectos. 3. Envía a la Gerencia de Prevención, Control y Pérdida los documentos de la contratista (foto tipo carne, copia de la cedula de identidad y Currículo Vitae de todos los que trabajaran en el proyecto), para que verifique si poseen antecedentes penales.
<p align="center">Departamento de Prevención, Control y Pérdida (PCP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos de la contratista y verifica si poseen antecedentes penales.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p><i>¿Poseen?</i></p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud a carnetización para que emitan identificación a los contratistas. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa expediente a la Superintendencia de Relaciones Laborales para que se lo remitan al Departamento de Provisión de Bienes y Servicios con la información de los miembros de la contratista.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización. 2. Informa a la Contratista del proceso de carnetización.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Solicitud de Carnetización, asiste en la fecha indicada a la labor de carnetización fijada por prevención, control de perdida (PCP). 2. Está en constante contacto con el analista de contratación de provisión de bienes y servicios para que se le sea indicada la fecha para firma de contrato.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, los documentos de la contratista y el contrato visado. 2. Cita a la contratista ganadora, al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT)

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	para la firma del contrato.
Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones AIT Servicios Comunes Oriente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe llamado para la firma de contrato. 2. Asiste, firma contrato y Acta de Inicio de Obras (Anexo n° 18) para da Inicio al proceso. 3. Remite los documentos al analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que lo anexe al expediente del respectivo proceso.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos. 2. Anexa al expediente del proceso. 3. Entrega expediente al administrador de contrato, para que le haga seguimiento hasta la finalización de la obra o servicio a ejecutar.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha: 26/05/2009

Página: 1 de 20

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

3. Procedimiento de Contratación de Obras y/o Servicios (Consulta de Precios).

OBJETO

A través de este mecanismo de Consulta de Precio se solicitan los servicios de al menos a (3) participantes, otorgándose la contratación sólo a una, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la unidad contratante.

ALCANCE

Aplica para la contratación de PYMES, PYMIS, Empresas de Producción Social, en caso de la prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta Cinco Mil Unidades Tributarias (5.000 U.T), y en el caso de contratación de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta Veinte Mil Unidades Tributarias (20.000 U.T).

PROCEDIMIENTO

Responsable	Acción
Solicitante	<p>1. Envía nota al Gerente de Cadena de Suministro solicitando la contratación de obras y/o servicios, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Especificaciones Técnicas: definición precisa y ordenada que contiene las características de la obra a contratar o servicios que se deseen obtener (Anexo n° 1)• Cómputos Métricos: es un cálculo, lo más aproximado posible, de las cantidades a ejecutar en una obra o servicio, expresado en bolívares (Bs.), horas hombre H/H), unidades de medida (ML, M2, M3 Kg. Unid, entre

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha: 26/05/2009

Página: 1 de 20

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	(Otras), Tanto en digital como en físico con las firmas de quien las elaboró, las revisó y las aprobó.
Gerente de Cadena de Suministro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de Provisión de Obras Bienes y/o Servicios del solicitante, con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos. 2. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios.
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos. <p>¿Cumple?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa las Especificaciones Técnicas a la Gerencia Solicitante requiriendo correcciones. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra la solicitud en el sistema de manejo de casos. • Asigna Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios y entrega Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos para que sea preparado el expediente del proceso.
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el caso con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos del Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Elabora solicitud de Estimado de costos (Ver Anexo n° 2).

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
			<p>Selecciona del Servicio Nacional de Contratistas (SNC) y del Registro de Empresas de Producción Social (REPS), el panel de empresas que participaran en el proceso (al menos 3 empresas), tomando en cuenta los criterios de selección tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación Geográfica de las empresas. • Vigentes en el RNC. • Referencia de trabajos anteriores. • Especialización • Capacidad Técnica, Financiera y Legal. <p>4. Elabora Acta de Inicio, Pliego de Condiciones donde se establecen reglas, condiciones y criterios aplicables a la Contratación.</p> <p>5. Envía al Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base para que sea firmado.</p>
Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios			<p>1. Recibe Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y el Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base.</p> <p><i>¿Correcto?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite documentación al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios indicándole correcciones.
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



	<p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmados.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato Estimado de Costos o Presupuesto Base firmados por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Entrega a la Gerencia Técnica de Estimación de Costos las Especificaciones Técnicas, Formato de Estimado de Costo o Presupuesto Base firmado por el Supervisor de Provisión de Bienes y Servicios para solicitar la Clasificación Financiera.
<p align="center">Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de Clasificación Financiera acompañado de Especificaciones Técnicas, Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y Formato de Estimado de Costos o Presupuesto Base. <p><i>¿Cumple?</i></p> <p><i>No:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta al Analista de Provisión de Bienes y Servicios en caso de alguna corrección. <p><i>Si:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorga Clasificación Financiera y envía los documentos

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Clasificación Financiera. 2. Elabora solicitud de pedido en SAP (Ver Anexo n° 3). 3. Prepara expediente único del proceso, con Pliego de Condiciones y todos los anexos, Formato de Contratación (Anexo n° 4), Acta de Inicio del Proceso (Ver Anexo n° 5), Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la Obra o Servicio a Contratar, Memorándum donde se plasma el objetivo, características de la contratación, alcance, justificación de los trabajos (Ver Anexo n°7) y solicitud de Inicio del Proceso (Anexo n° 6), Información del Servicio Nacional de Contratistas (SNC) y el Registro de Empresas de Producción Social de cada una de las contratistas invitadas a participar en el proceso. 4. Entrega el expediente con solicitud de inicio del proceso al Analista de Contratación (Finanzas) para que realice una revisión de antes de que el expediente sea sometido ante la Comisión Mayor de Contrataciones.
Grupo Interno de Contrataciones	5. Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<p>el expediente y revisa la documentación.</p> <p>¿Correcta?</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devuelve al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios e indica en el Memorándum que se deben realizar correcciones y consignar nuevamente el expediente. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaria se queda con el expediente para someterlo a la reunión de reunión del Grupo Interno de Contrataciones. Programa la reunión y envía correo a los miembros suplentes y principales del Grupo Interno de Contrataciones. Finalizada la reunión, coloca en Acta de Inicio la recomendación de los miembros del Grupo Interno de Contrataciones de dar inicio al proceso. • Indica la fecha del acto público de recepción de Manifiesto de Voluntad, Caución, Ofertas Técnicas y Económicas, la documentación para la calificación y el compromiso de responsabilidad social de los contratistas seleccionados para participar. • Devuelve el expediente al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios con la recomendación de dar inicio al proceso.
--	---

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
Página:		

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente y revisa la recomendación emitida por los miembros del Grupo Interno de Contrataciones. 2. Envía a la Gerencia de Artes Gráficas original y copia de la Orden de Reproducción los Pliegos de Condiciones con (Anexo n° 9) para que sea fotocopiado y encuadernado.
<p align="center">Departamento de Artes Gráficas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios la Orden de Reproducción con los Pliegos de Condiciones, las revisa y le indica al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios fecha de retiro del material. 2. Reproduce copias requeridas de los Pliegos de Condiciones y las entrega con copia de Orden de Reproducción al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los Pliegos de Condiciones de la Gerencia de Artes Gráficas. 2. Elabora carta de invitación para cada uno de las contratistas seleccionadas para participar en el proceso. 3. Envía Carta de Invitación a cada contratista y valida la recepción y aceptación de las mismas por cada una de ellas. 4. Elabora Acta de Registro de Adquiriente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben la invitación enviada por el Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios y envía acuse de recibido, firmado y con sello húmedo. 2. Prepara los requisitos exigidos en la en la carta de invitación, copia de la Cédula de Identidad, carta de autorización de la empresa, planilla de depósito para poder adquirir el Pliego de Condiciones. 3. Entrega todos los requisitos exigidos al Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios en la fecha indicada en la carta de invitación.
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de los contratistas seleccionados los acuse de recibido con los requisitos exigidos en la invitación para adquirir el Pliego de condiciones. 2. Entrega a cada contratista Pliego de Condiciones con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la obra o servicio a contratar con los anexos y cualquier otra información necesaria para el analista. 3. Envía copia de las planillas de depósito a la Gerencia de Finanzas (en caso de que el Pliego de Condiciones tenga un costo). 4. Archiva en el expediente original de cada planilla de depósito con la documentación presentada por cada una de las contratistas.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios Pliego de Condiciones con Especificaciones Técnicas y Cómputos Métricos de la obra o servicio a contratar y los anexos. 2. Revisa todo el material que se le ha entregado y las dudas que se le presenten las lleva a la Reunión Aclaratoria para que se las aclaren. 3. Llenan todos los datos exigidos en el Acta de registro de Adquirientes, como constancia que adquirieron los Pliegos de Condiciones.
<p align="center">.Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza Reunión Aclaratoria con todos los contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones, con un representante de la Superintendencia de Laborales, SIHAO y Prevención, Control y Perdida (PCP) y el líder del proyecto.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a la Reunión Aclaratoria con el Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios, con un representante de la Superintendencia de Laborales, SIHAO y Prevención, Control y Perdida PCP y el líder del proyecto para aclarar dudas relativo al contenido del Pliego de Condiciones, de no asistir envía una carta de excusa explicando los motivos por los cuales no podrá participar en el concurso.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Analista de
Contratación de
provisión de Bienes y
Servicios

1. Elabora la minuta de la Reunión Aclaratoria y, si todas las dudas presentadas por las contratistas, se aclaran en la misma reunión, la minuta es firmada por los asistentes y se le entrega una copia de cada una y se anexa la original al expediente. Si se requiere de alguna consulta externa, la minuta no es firmada hasta tanto se aclare dicha consulta. Envía por fax copia de minuta a cada uno de las contratistas que retiraron los Pliegos de Condiciones y no asistieron a la Reunión Aclaratoria. Archiva la minuta de la Reunión Aclaratoria y todos los acuses de recibidos de las contratistas en el expediente del proceso.
2. Incluye en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC), la fecha de la apertura de Manifiesto de Voluntad y Ofertas.
3. Elabora Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnica - Económica.
4. Entrega expediente del proceso con Acta de Recepción y Apertura de manifiestos de voluntad y Ofertas al Grupo Interno de Contrataciones un día antes de la fecha de apertura de las mismas.

Contratistas

1. Recibe la minuta de la Reunión Aclaratoria enviada por el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Gerencia de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente Departamento Provisión de Bienes y Servicios			
Manual De Procedimientos Administrativos Para El Proceso De Contratación De Obras Y Servicios			
	<p>y le envía el acuse de recibido con sello húmedo y firma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prepara documentos para calificar, Ofertas Técnicas, Económicas y Compromisos de Responsabilidad Social. 3. Entrega a la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones los documentos preparados para su apertura. 		
Secretaria de Grupo Interno de Contrataciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de cada contratista tres sobres con las Ofertas Técnicas, Económicas y Compromiso de responsabilidad Social. 2. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente del proceso, con el Acta de Recepción y Apertura de Manifiesto de Voluntad y Oferta Técnica – Económica. 3. Convoca al Grupo Interno de Contratación a través de un correo a la reunión para apertura de los sobres. 4. La Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones levanta Acta de Recepción y Apertura de Oferta Técnica – Económica. 5. Apertura las Ofertas Técnicas y Económicas. 6. Indica en el Acta de Recepción y Apertura de Oferta Técnica – Económica la recomendación de realizar Análisis Técnico y Económico, indicada por los miembros de la 		
Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			



	<p>Comisión y ubica las firmas de cada uno de ellos y de las contratistas que asistieron al Acto de Apertura.</p> <p>7. Dada las firmas del Acta, se le da lectura ante los asistentes y de no haber observaciones se concluye en acto.</p> <p>8. Archiva el Acta en el expediente del proceso.</p> <p>9. Envía al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente, acompañado de las ofertas y todos los documentos entregados por las contratistas invitadas a participar en el proceso.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe de la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones el expediente con las ofertas.</p> <p>2. Revisa las recomendaciones emitidas por los miembros del Grupo Interno.</p> <p>3. Envía al Solicitante las Ofertas Técnicas para que realice su Análisis Técnico.</p>
<p align="center">Usuario o Solicitante</p>	<p>1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y servicios las Ofertas Técnicas.</p> <p>2. Realiza Análisis Técnico de las Ofertas.</p> <p>3. Elabora Informe de Resultados Técnicos.</p>

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Técnicas con el Informe de Resultados Técnicos
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del solicitante las Ofertas y el informe de Resultados Técnicos del Solicitante. Envía a la Gerencia Técnica Estimación de Costos las Ofertas Económicas.
<p align="center">Gerencia Técnica de Estimación de Costos</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios las Ofertas Económicas. Realiza Análisis Económico de las ofertas. Entrega Análisis Económico con las Ofertas económicas de las contratistas.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la Gerencia técnica Estimación de Costos el Análisis Económico. Elabora Acta de Resultados Técnico – Económicos. Envía expediente a la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones Acta de Resultados Técnico – Económicos, Análisis Técnico y Análisis Económicos para su revisión y respectiva recomendación.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

Grupo Interno de
Contrataciones

1. Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones recibe expediente del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios con Acta de Resultados Técnico – Económicos y Análisis Técnico y Económicos y revisa los informes técnicos y económicos.

¿Recomienda?

No:

- Le devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y le indica en el Memorándum que debe incluir en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) los resultados indicados en el Acta de Resultados Técnico – Económico, para que pueda ser agendado para la próxima reunión que realizará el Grupo Interno de Contrataciones.

Si:

- Le devuelve el caso al Analista de Provisión de Bienes y Servicios, y le indica en el Memorándum todas las correcciones pertinentes y una vez que se realicen las observaciones indicadas presentar nuevamente el caso para una nueva revisión.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente y revisa el Memorándum emitido por emitido por la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones. 2. Incluye los resultados indicados en el Acta de Resultados Técnico – Económico en el Sistema de Contratación y Administración de Contratos (SICAC) y entrega expediente a la Secretaria de la comisión de Contratación.
<p align="center">Grupo Interno de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. 2. Presenta el expediente ante los miembros de la Comisión para que emitan su recomendación. 3. Los miembros del Grupo Interno de Contratación revisan los Informes, y el Acta de Resultados Técnicos y emite su recomendación al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios otorgando la Buena Pro a la contratista que presenta la mejor oferta integral, que cumpla económica y técnicamente. 4. Se le informa por escrito en el Acta de Resultados Técnico – Económico al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios y remite el expediente para que actúe con base en los mismos.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Analista de
Contratación de
Provisión de Bienes y
Servicios

1. Recibe de la Secretaria de la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones el expediente y revisa las recomendaciones emitidas por los miembros del Grupo (Otorgamiento de Buena Pro).
2. Elabora Carta otorgamiento de Buena Pro (**Anexo nº 15**) a la Contratista ganadora del proceso, Decisión de Gerencia (**Anexo nº 16**), Carta de No Otorgamiento de Buena Pro (**Anexo nº 17**) a los contratistas que no califican en dicho proceso.
3. Elabora el Contrato en SAP al contratista favorecido con la Buena Pro.
4. Envía Carta otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro y Decisión de Gerencia al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes solicitando firma de las mismas.

Gerente de
Automatización,
Informática y
Telecomunicaciones
(AIT) Servicios
Comunes

1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, Carta otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro y Decisión de Gerencia.
2. Firma y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Carta otorgamiento de Buena Pro, Carta de No Otorgamiento de Buena Pro y Decisión de Gerencia firmadas. 2. Envía por fax Carta otorgamiento de Buena Pro a la Contratista ganadora del proceso y valida recepción y aceptación de las mismas. 3. Envía Carta de No Otorgamiento de Buena Pro a los contratistas que no califican en dicho proceso, valida recepción y aceptación de las mismas. 4. Le solicita a la contratista seleccionada foto tipo carnet, copia de cédula de identidad y Curriculum Vitae de todos los que trabajaran en la realización de la obra o servicio.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por fax carta de Otorgamiento de Buena Pro. 2. Envía copia de recibido con sello húmedo, firma y fecha de recepción. 3. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios la documentación requerida para el contrato.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la documentación requerida para realizar el contrato enviada por la contratista. <p><i>¿Documentación Completa?</i></p> <p><i>No:</i></p>

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Contratista soliendo la documentación faltante. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza contrato y lo envía a la Gerencia de Consultoría Jurídica, acompañado del expediente para que sea visado. • Envía a la Superintendencia de Relaciones Laborales/ Gerencia de Recursos Humanos, Memorándum y documentos entregados por la contratista para su revisión.
<p align="center">Superintendencia de Relaciones Laborales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia de Recursos Humanos Recibe los documentos de la contratista. 2. Revisa a la contratista en el departamento de CAIC (Centro de Atención Integral a las Contratistas) para verificar la evaluación de desempeño en otros proyectos. 3. Envía a la Gerencia de Prevención, Control y Perdida (PCP), los documentos de la contratista para que verifique si los miembros de la misma poseen antecedentes penales.
<p align="center">Departamento de Prevención, Control de Perdida (PCP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de laborales, documentación de la contratista. 2. Verifica si poseen antecedentes penales.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p><i>¿Poseen?</i></p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud a carnetización para que emitan la identificación (carnet) a los contratistas. <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regresa expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios con información de los miembros de la contratista.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste en la fecha indicada a la labor de carnetización fijada por el Departamento de Prevención, Control y Perdida (PCP). 2. Obtiene carnet y esta en constante contacto con el Analista
Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe expediente, documento de la contratista y contrato visado. 2. Solicita la presencia de la contratista seleccionada y al Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes para firma de contrato.
Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el llamado para firma de contrato. 2. Asiste a firma de contrato y firma.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Gerente de Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el llamado para firma de contrato. 2. Asiste, firma contrato y Acta de Inicio de Obras. 3. Da inicio al proceso. 4. Remite documentos al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios para que lo anexe al expediente del respectivo proceso.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documentos. 2. Anexa al expediente del proceso. 3. Entrega expediente al administrador de contrato, para que le haga seguimiento hasta la finalización de la obra o servicio a ejecutar.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

4. Procedimiento de Contratación de Obras y/o Servicios (Adjudicación Directa).

OBJETO

Seleccionar a un determinado contratista de acuerdo a la información suministrada por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) en cuanto a experiencia en obras similares, nivel estimado de contratación, capacidad técnica, entre otros aspectos de relevancia que indique que sólo una empresa puede realizar la obra o prestar el servicio cumpliendo con los parámetros exigidos para la contratación que va a depender de las características de la misma.

ALCANCE

Aplica para la contratación de PYMES, PYMIS, Empresas de Producción Social, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, sin Acto Motivado y Emergencia Comprobada , justifique adecuadamente su procedencia

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos	Responsable
Especificaciones Técnicas	Usuario o Solicitante
Acto Motivado	Usuario o Solicitante
Solicitud de Pedido	Gerente de Cadena de Suministro
Presupuesto Base	Analista de Contratación
Acta de Inicio	Consultoría Jurídica
Evaluación Económica	Analista de Contratación
Acta de Otras Consideraciones	Analista de Contratación

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha: 26/05/2009

Página: 1 de 20

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Acto Motivado (Procedimiento)

Responsable	Acción
Usuario o Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara las Especificaciones Técnicas (Ver Anexo n° 1) del servicio u obra a contratar. 2. Elabora un acto motivado (Anexo n° 20), donde justifica a la contratista las razones para la elección y ubica las firmas de las Especificaciones Técnicas y el Acto Motivado por la máxima autoridad financiera. 3. Entrega al Gerente de Cadena de Suministro Especificaciones Técnicas y el Acto Motivado.
Gerente de Cadena de Suministro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Acto Motivado y las Especificaciones Técnicas emitidas por el solicitante, verifica que la documentación este completa y firmada por la Máxima Autoridad de la Organización. 2. Verifica en el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), si la contratista indicada en el Acto Motivado aparece como exclusiva. 3. Elabora la solicitud de pedido (Ver Anexo n° 3) en el sistema SAP y una vez que se guarde se obtiene el número de solicitud y la misma se libera para que pueda ser aprobada por los Niveles de Autoridad Financiera (NAF) correspondiente.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>4. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicio el Acto Motivado y Especificaciones Técnicas.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicio</p>	<p>1. Obtiene a través del sistema el número consecutivo que identifica la solicitud de pedido y verifica que las Especificaciones Técnicas y los datos administrativos estén completos.</p> <p>2. Recibe el Acto Motivado elaborado por el solicitante y verifica que este firmado por la máxima autoridad financiera de la organización.</p> <p>3. Elabora el presupuesto base (Anexo n° 2) calculando alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencias de obras o servicios ejecutadas anteriormente. • Precios referenciales del mercado. • Presupuesto Base suministrado por el usuario. <p>4. Crea y guarda en el sistema SAP, las peticiones de ofertas tanto la interna como la de la contratista seleccionada, en la cual se debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renglones. • Cláusulas Administrativas. • Condiciones Generales de proceso.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha tope para la recepción de la oferta. • Dirección para entregar la oferta. • Porcentaje para el aporte al Fondo Social. • Modalidad para solicitar la oferta <p>5. Envía por fax u otro medio electrónico la petición de oferta a la contratista seleccionada y valida la recepción y aceptación de la misma por parte de la misma.</p>
<p align="center">Contratistas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la petición de oferta por fax u otro medio electrónico. 2. Envía acuse de recibido al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. 3. Revisa cada uno de los renglones a cotizar de la petición de oferta. 4. Elabora la oferta. 5. Envía la oferta en sobre cerrado al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios antes del plazo indicado para presentarla.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del contratista acuse de recibido y la oferta en sobre cerrado. 2. Prepara el expediente único del proceso el cual debe contener:

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

- Presupuesto Base.
 - Información de la contratista seleccionada.
 - Información sobre Disponibilidad Financiera.
 - Petición de oferta interna.
 - Peticiones de oferta al contratista seleccionada.
 - Acuses de recepción de la petición de oferta de la contratista.
 - Información del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y el Registro de Empresas de Producción Social (REPS).
3. Recibe de las contratistas las ofertas o las excusas dependiendo del caso, por fax antes del plazo otorgado para ofertar.
 4. Convoca al Grupo Interno de Contrataciones para revisar las ofertas.
 5. Realiza la apertura de la oferta de la contratista seleccionada y del Presupuesto Base.
 6. Sellan y firman el Presupuesto Base y la Oferta recibida del contratista, por cada uno de los miembros del Grupo Interno de Contrataciones.
 7. Levanta un Acta de Inicio del proceso (**Anexo nº 5**), la debe ser firma por todos los miembros del Grupo Interno de

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<p>de Contrataciones, en la cual se coloca el monto ofertado, tiempo de entrega y las posiciones ofertadas por el proveedor.</p> <p>8. En este acto según la apertura de la oferta se puede recomendar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de Buena Pro. • Enviar a Análisis Técnico. • Declarar desierto el proceso. • Dar por terminado el proceso. <p>9. Envía las copias de las ofertas al solicitante para que elabore análisis técnico, (se ocultan los precios).</p> <p>10. Archiva en el expediente la Oferta enviada por la contratista seleccionada.</p>
<p align="center">Usuario o Solicitante</p>	<p>1. Recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios, copias de la oferta presentada por la contratista para elaborar el Análisis Técnico.</p> <p>2. Realiza Informe de Resultados Técnicos y posteriormente lo entrega al Analista de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe y revisa el Informe de Resultados Técnicos realizado por el solicitante</p> <p>2. Elabora Evaluación Económica considerando un solo criterio</p>

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha: 26/05/2009 Página: 1 de 20

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpla técnicamente. <ol style="list-style-type: none"> 3. Otorga la Buena Pro a la contratista seleccionada. 4. Elabora el pedido en SAP a la contratista que se le otorgo la Buena Pro, tomando en consideración lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar vigencia de la oferta. • Se carga con referencia la oferta. • Registra las Cláusulas Generales y Especificaciones de la obra o servicio, las cuales son: condiciones de precio, condiciones de pago, periodo de garantía, indemnizaciones y penalizaciones. • Indica el porcentaje para el aporte del fondo social. 5. La contratación es aprobada en el sistema por los niveles correspondientes. 6. Notifica a la contratista ganadora por fax y se valida la recepción y aceptación del mismo.
<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la notificación por fax y remite al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el acuse de recibido firmado, con la fecha de recepción y sello húmedo.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el acuse de recibido por parte de la contratista y Archiva en el expediente con el Informe Técnico y el Económico.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Prepara Acta de Otras Consideraciones (Anexo n° 21) dirigidas al Grupo Interno de Contrataciones. 3. Entrega el expediente con Acta de Otras Consideraciones a la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones para que el Grupo Interno de Contrataciones se de por enterado de la contratación.
<p align="center">Grupo Interno de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente y el Acta de Otras Consideraciones. 2. Revisa el expediente y sella el Acta de Otras Consideraciones en la cual indica lo siguiente: PARA FINES ESTADISTICOS y las guardas para su control. 3. Devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones el expediente del proceso. 2. Entrega expediente al administrador de contrato, para que le haga seguimiento hasta la finalización de la obra o servicio a ejecutar

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:
Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.			

Emergencia Comprobada (Procedimiento)

Responsable	Acción
Usuario o solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Prepara las Especificaciones Técnicas (Anexo n° 1) del servicio u obra a contratar.2. Elabora un acto motivado (Anexo n° 22) donde justifica el impacto operacional, ambiental o laboral que ocasionará la falta de ese bien u obra (Declaración de Emergencia) y ubica la firma de la máxima autoridad financiera de la organización.3. Entrega los documentos a la Gerente de Cadena de Suministro.
Gerente de Cadena de Suministro	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el Acto Motivado y las Especificaciones Técnicas emitidas por el solicitante.2. Revisa y verifica que la documentación este completa, tales como:<ul style="list-style-type: none">• Cargos contables (Disponibilidad Presupuestaria suministrada por el usuario).• Obra o servicio a contratar.• Lugar de entrega del servicio o realización de la obra.• Firma del solicitante y del Gerente• Especificaciones Técnicas de la obra o servicio.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<ol style="list-style-type: none">3. Elabora la solicitud de Pedido en SAP, bajo la condición de Emergencia y una vez que se guarda se obtiene el numero de la solicitud y la misma se libera para que pueda ser aprobada por el ultimo nivel de Autoridad Financiera (NAF) correspondiente.4. Hace seguimiento para la aprobación de la solicitud de pedido en el sistema computarizado (SAP) y una vez que es aprobada pasa automáticamente al Departamento.5. Entrega al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicio el Acto Motivado y Especificaciones Técnicas
<p>Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicio</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Obtiene a través del sistema el número consecutivo que identifica la solicitud de pedido bajo la modalidad de Emergencia y verifica que las Especificaciones Técnicas y los datos administrativos estén completos.2. Recibe el acto motivado elaborado por la unidad solicitante y verifica que este firmado por la máxima autoridad financiera de la organización.3. Selecciona el panel de contratistas (mínimo 3), del Servicio nacional de Contrataciones (SNC) y del Registro de Empresas de Producción Social (REPS) dependiendo de la actividad comercial que se requiera.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

4. Realiza consulta previa a las contratistas que arroje la búsqueda en el Servicio nacional de Contrataciones (SNC) y del Registro de Empresas de Producción Social (REPS), con respecto a la disponibilidad inmediata de la obra o servicio a contratar (Condición primordial).
5. Descarta las contratistas que no posean la disponibilidad de ejecución inmediata.
6. Elabora el presupuesto base calculando alguno de los siguientes criterios:
 - Referencias de obras o servicios ejecutadas anteriormente.
 - Precios referenciales del mercado.
 - Presupuesto Base suministrado por el usuario.
7. Crea y guarda en el sistema SAP, las peticiones de ofertas tanto la interna como la de la contratista seleccionada.
8. Sella cada una de las hojas de la petición de oferta, indicándole que la obra o servicio a ejecutar requerido es de carácter de urgencia.
9. Envía por fax u otro medio electrónico la petición de oferta a cada contratista.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



<p align="center">Contratista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la petición de oferta por fax u otro medio electrónico. 2. Revisa cada uno de los renglones a cotizar de la petición de oferta. 3. Envía acuse de recibido al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios. Si no puede participar, envía carta de excusa al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios, en la cual indica los motivos. 4. Si va a participar elabora la cotización y/o la oferta y la envía, en primera instancia por fax y posteriormente en sobre cerrado a la dirección indicada en la petición de oferta por el Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios antes del plazo para cotizar.
<p align="center">Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de las contratistas las y los acuse de recibido, por fax antes del plazo otorgado para ofertar y personalmente las ofertas en sobre cerrado. 2. Prepara el expediente único del proceso el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Estimado Base. • Panel de Contratistas. • Información sobre Disponibilidad Financiera.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

- Petición de oferta interna.
 - Peticiones de oferta de cada proveedor.
 - Acuses de recepción de la petición de oferta de cada contratista.
 - Información del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) y el Registro de Empresas de Producción Social (REPS).
3. Convoca al Grupo Interno de Contrataciones para revisar las ofertas.
 4. Revisan las ofertas de las contratistas que ofertaron y del Presupuesto Base.
 5. Sellan y firman las Ofertas recibidas por cada uno de los miembros del Grupo Interno de Contrataciones.
 6. La Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones, levanta un Acta del Proceso, donde se coloca el monto ofertado, tiempo de entrega y las posiciones ofertadas por cada contratista y debe ser firmada por los miembros del Grupo.
 7. Dependiendo del caso en el acto de apertura de las ofertas se pueden dar los siguientes supuestos:
 - Otorgamiento de Buena Pro.
 - Enviar a Análisis Técnico.
 - Declarar desierto el proceso.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Dar por terminado el proceso. <p>8. Envía las copias de las ofertas al solicitante para que elabore análisis técnico, (se ocultan los precios).</p> <p>9. Archiva en el expediente las Ofertas o las cartas de excusas enviadas por las contratistas preseleccionadas.</p>
<p align="center">Usuario o Solicitante</p>	<p>1. Recibe del Analista de Provisión de Bienes y Servicios, copias de las ofertas presentadas por cada una de las contratistas para elaborar el Análisis Técnico.</p> <p>2. Realiza Informe de Resultados Técnicos y posteriormente lo entrega al Analista de Provisión de Bienes y Servicios.</p>
<p align="center">Analista de Contratación de provisión de Bienes y Servicios</p>	<p>1. Recibe y revisa el Informe de Resultados Técnicos realizado por el solicitante.</p> <p>2. Elabora un cuadro comparativo de ofertas y carga los precios del presupuesto base y los precios de cada uno de los reglones ofertados por las distintas contratistas.</p> <p>3. Elabora Evaluación Económica.</p> <p>4. Otorga la Buena Pro a la contratista que presente la oferta que cumpla técnicamente y con menor tiempo de ejecución.</p> <p>5. Elabora el contrato en SAP a la contratista que se le otorgo la Buena Pro, tomando en consideración lo siguiente:</p>

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:	
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:	Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar vigencia de la oferta. • Se carga con referencia la oferta. • Registra las Cláusulas Generales y Especificaciones de la obra o servicio, las cuales son: condiciones de precio, condiciones de pago, periodo de garantía, indemnizaciones y penalizaciones. • Indica el porcentaje para el aporte del fondo social. <p>6. Prepara Acta de Otras Consideraciones dirigidas al Grupo Interno de Contrataciones.</p> <p>7. Entrega el expediente y copia del proceso a la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones para que el Grupo Interno de Contrataciones se de por enterado de la contratación de Emergencia realizada.</p>
<p>Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios el expediente y copias del Acta de Otras Consideraciones. 2. Revisa el expediente y sella el Acta de Otras Consideraciones en la cual indica lo siguiente: PARA FINES ESTADISTICOS y guarda Acta de Otras Consideraciones para su control. 3. Devuelve el expediente al Analista de Contratación de Provisión de Bienes y Servicios.

Realizado por: Br. María Rojas	Revisado por:	Aprobado por:
Código: AIT-PBS-DP	Revisión: 000	Fecha:
		Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.



Analista de
Contratación de
Provisión de Bienes y
Servicios

1. Recibe de la Secretaria del Grupo Interno de Contrataciones el expediente del proceso.
2. Entrega expediente al administrador de contrato, para que le haga seguimiento hasta la finalización de la obra o servicio a ejecutar.

Realizado por: Br. María Rojas

Revisado por:

Aprobado por:

Código: AIT-PBS-DP

Revisión: 000

Fecha:

Página:

Esta información es confidencial y propiedad exclusiva de AIT. Se prohíbe la reproducción o distribución total o parcial de este documento sin la previa autorización del dueño del proceso.

CONCLUSIONES

Esta investigación figura dentro de las teorías de la Administración porque irrumpe, mediante soluciones prácticas y desde una perspectiva interna, en las estructuras de la empresa para desde allí transformarla y orientarla hacia la excelencia. En tal sentido se abordaron los procesos de contratación que se ejecutan en el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios de la Gerencia Automatización, Informática y Telecomunicaciones (AIT) Servicios Comunes Oriente PDVSA, Puerto La Cruz – estado Anzoátegui. Una vez determinados los objetivos más relevantes, y aplicados los mecanismos expuestos con anterioridad en los capítulos de esta tesis, se concluye que pudiesen implementarse correctivos que agilicen la ejecución de determinadas actividades dentro de PDVSA.

Se cree entonces que la implementación del manual que se proyecta traería consigo asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión de sus propios roles y relaciones pertinentes, determinando la responsabilidad de cada departamento y su relación con otros de la organización. De igual manera agilizará los procedimientos de Contratación puesto que el personal involucrado podrá tener lineamientos a seguir en cada una de las modalidades de concurso, facilitando las labores diarias por parte de PDVSA a través de su Gerencia Contratante.

Se presume entonces, que al poner en marcha el manual las inconformidades y confusiones que se producen tanto en los participantes como en los encargados de llevar a cabo cada proceso disminuirían al fijar pautas para cada unidad asesora, ya que este brinda la oportunidad de conocer de una manera más profunda las funciones que se llevan a cabo en la organización y a las personas que las ejecutan en los diferentes niveles jerárquicos, lo que ayudaría a mejorar las relaciones interpersonales de los trabajadores, dándole además una proyección dentro de la organización ya sea como grupo o como una tarea individual.

Por consiguiente, el éxito de este instrumento dependerá de la manera en que pueda ayudar a resolver dudas en los momentos de vacilación, de una buena selección de personal, de definir correctamente el perfil del puesto que se ocupará y del cual se hace referencia en el manual de procedimientos y también como aspecto muy importante la actualización constante del manual que refleje la situación real de las actividades sin subestimar la capacitación continua y bien orientada.

RECOMENDACIONES

- Implementar el manual de procedimientos para el proceso de contratación de obras y servicios en el Departamento de Provisión de Bienes y Servicios para la consecución de las actividades a fin de facilitar las labores e impedir la omisión de los pasos.
- Instruir constantemente al personal para que logre un avance en cuanto a la aplicación del Manual y así despertar el interés en mejorar continuamente en sus labores.
- El Analista de Contratación, así como sus supervisores inmediatos, deben detallar las actividades pendientes y jerarquizarlas a fin de ser más proactivos para así cumplir con las actividades asignadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas sin distinción alguna además de no generar favoritismo que afecten la transparencia del proceso de contratación.
- Fomentar la comunicación y el compañerismo a fin de alcanzar un ambiente cordial que permita soluciones óptimas lo que a su vez supone una mejora en la gestión de todo el equipo.
- Es imprescindible que el personal involucrado con el Departamento se corresponda de manera responsable para que así exista mayor participación e integración por parte de todas las unidades. Se piensa que tal situación generaría mayor fluidez de información y además eficiencia en los resultados.

BIBLIOGRAFÍA

Libros:

- Arias O, Fidías G. (2004): *El Proyecto de Investigación: Guía para su Elaboración*. Cuarta Edición. Editorial Episteme. Caracas. Venezuela.
- Andrade G, José L. (2000). *Mercadotecnia: análisis general*. Editorial Trillas. México.
- Bernal, César Augusto. *Metodología de la Investigación para Administración y Economía*. Editorial Person Educación de Colombia, LTDA.
- IESA. (2005). Debates IESA. “*Lo que cuenta es el servicio*”. Volumen X, número 3. Junio-Septiembre.
- Fischer Laura (1993). *Mercadotecnia*. Segunda edición. Editorial McGraw-Hill. Interamericana de México. México.
- Hoffman, K y Bateson, J (2002). *Fundamentos de Marketing de Servicios*. 2da. Edición. Editorial Thomson International. México.
- Kotler, Philip. (2001). *Dirección de Marketing*. Décima Edición. Editorial Person Educación, México.
- Kotler P y Armstrong G. (2003). *Fundamento de Marketing*. Sexta edición. Editorial Person Educación. México.
- Microsoft Encarta (2005). *Diccionario*. [Biblioteca de consulta]. Microsoft Corporation.
- Microsoft Encarta (2005). *Marketing*. [Biblioteca de Consulta]. Microsoft Corporation.

Rabassa, B., y García M. (1978). *Diccionario de Marketing*. Ediciones Pirámide, S.A- Madrid.

(s/a). Diccionario de Marketing de cultural, S.A. Edición. (1999)

Stanton W., Etzel Michael (2000). *Fundamentos de Marketing*. Undécima Edición. Editorial McGraw-Hill. México.

Stanton W; Michael E., y Bruce W. (2004). *Fundamentos de Marketing*. Décima Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill. México.

Zeithaml, Valerie y Mary Jo Bitner (2002). *Marketing de Servicios*. Segunda Edición. Editorial McGraw_Hill.

Trabajos de Investigación:

Díaz, Jean y Rodríguez, José (2008). *Análisis de las Estrategias de Marketing aplicadas por la Gerencia del Hotel Cumaná Bahíazul de la ciudad de Cumaná, estado Sucre*. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente. Núcleo Sucre. Cumaná. Venezuela.

López, Andrea y Ortiz, Gregorina (2008). *Estrategias del Marketing Operativo aplicadas en el Hotel Cumanagoto Premier Internacional Hoteles, ubicado en Cumaná, Estado Sucre*. Trabajo de Grado. Universidad de Oriente. Núcleo de Sucre.

Páginas Web:

Pulgar, Pedro. *Gerencia de la Calidad del Servicio del Cliente* (s/f). [google. com].

Disponible en:

<http://www.mmtraining.com.ve/smmtraining.com.ve/cursos/htm/>

Revisión: 06 de junio de 2008

(s/a) **Marketing de Servicios** (s/f). [google.com]. Disponible en:

<http://www.monografias.com/trabajo6/mase/mase.shtml>.

Revisión: 06 de junio de 2008

(s/a) **Mezcla de Mercadotecnia** (s/f). [google.com]. Disponible en:

http://es.wikipedia.org/wiki/Mezcla_de_Mercadotecnia.htm.

Revisión: 06 de junio de 2008

Mora, Carlos. **Política Comercial Exterior Venezolana** (Julio, 2005)

[google.com]. Disponible en:

<http://www.gestiopolis.com/canales5/eco/pocoexvene.htm>

Revisión: 08 de junio de 2008

Anexos

Anexo n° 1. Especificaciones Técnicas

	<i>Nombre de la Gerencia</i>	Nombre del Proyecto
ASUNTO: ESPECIFICACIONES	DOC. No. 01	Página 2 de XXXX

INDICE

1. INTRODUCCION _____
2. GENERALIDADES _____
3. ALCANCE _____
4. SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPOS _____
5. PERMISOLOGIA _____
6. NORMAS APLICABLES _____
7. CRONOGRAMA DE EJECUCION _____
8. DESCRIPCION DE PARTIDAS _____
9. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS _____
10. SUMINISTRO Y USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y HERRAMIENTAS _____
11. MANO DE OBRA _____
12. LISTA DE PLANOS _____

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	APROBADO POR
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

Anexo nº 2. Solicitud de Estimado de Costos

 PDVSA		FORMULARIO:	
GERENCIA TECNICA DE REFINACION ESTIMACION DE COSTOS SOLICITUD DE ESTIMADO DE COSTOS Y/O PLANES MAESTROS			
(1) TITULO: <u>Adecuación de la Red de Voz y Datos de Nivel Plaza Módulo D</u>		(3) H/H ESTIMADAS: _____	
(2) DESCRIPCION/ALCANCE RESUMIDO DEL PROYECTO (Anexar documentación existente): <u>reemplazar y adecuar el cableado estructurado elevándolo a categoría 6 en toda el área, sustituir la electrónica de acceso con capacidad PoE.</u>			
(4) PRE-CONTRATO: _____		(6) COD. PROYECTO: _____	
(5) CONTRATO: _____		(7) N° DE ARCHIVO: _____	
(8) TIPO DE SERVICIO			(9) TIPO DE ACTIVIDAD:
PROGRAMA MAESTRO:	ESTIMADO DE COSTOS:	ASIGNACION DE CODIGO ()	OBRA/PROYECTO ()
CLASE V ()	CLASE V ()	EPT:	SERV. PROFESIONAL ()
CLASE IV ()	CLASE IV ()	ELABORACION ()	
CLASE III ()	CLASE III ()	REVISION ()	(10) CONTR. COLECT.:
CLASE II ()	CLASE II ()	CAMBIO DE ALCANCE ()	PETROLERO ()
	CLASE I (X)	ASESORIA (INT./EXT.) ()	PETROQUIMICO ()
		RELICITACION ()	CONSTRUCCION ()
OTROS () _____			OTRO ()
(11) DOCUMENTOS PRESENTADOS:			(12) ESPECIALIDADES:
CONSTRUCCIÓN:	SERVICIOS PROFESIONALES:	ING. CONCEPTUAL ()	CIVIL ()
PLANOS ()	LISTADO DE DOCUMENTOS ()	ING. BASICA ()	MECANICA ()
COMPUTOS MÉTRICOS (X)	H-H/ DOCUMENTOS ()	OFERTAS ()	ELECTRICIDAD ()
MEDICION Y FORMA DE PAGO ()	GASTOS REEMBOLSABLES ()		INSTRUMENTACION ()
ESPECIFICACIONES (X)	ESTUDIOS ESPECIALES ()		GENERAL ()
ANEXO "A" () "B" () "C" ()	ORGANIZACIÓN ()		
OTROS ()	OTROS ()		
(13) MODALIDAD DE SELECCION		(14) MODALIDAD DE PAGO:	
LICITACION SELECTIVA () ADJUDICACION DIRECTA ()		P.U. (X) SG () MIXTO () CARTA CONVENIO () OTRO: _____	
LICITACION GENERAL () CARTA CONVENIO ()		(15) COMISION:	
OTRA: _____		MENOR () INTERMEDIA () MAYOR (X) OTRA:	
(16) FECHAS COMPROMISO			
FECHA SOLICITUD: 09/06 / 2008	SOLICITADO POR: TANIA SOTILLO	INDC: SOTILLOT	TELF.: 74557
REUN. ACLARAT.: / /	LUGAR R. A.:	HORA: :	FIRMA: _____
ENTREGA SERV.: / /	APERTURA OFERTAS: / /		
(17) AUTORIZADO POR:		INDICADOR	EXTENSION
JHONMEL RODRIGUEZ		RODRIGUEZJJA	73070
CUENTA MAYOR	ORDEN INTERNA	CENTRO DE COSTOS	
(18) RESPONSABLES DEL PROYECTO			
FASE	FECHA SOLCIT.	FECHA COMP.	NOMBRE APELLIDO
REV. ESPEC.			WILLIAMS BURGOS
ANALISIS			BURGOSW
			EXTENSION 72653
			FIRMA
(19) RECIBIDO POR: _____		(20) FECHA: _____	
(21) ESTIMADOR/PLANIFICADOR LIDER: _____			
(22) COMENTARIOS: _____			
(23) GERENCIA SOLICITANTE: _____			

Anexo n° 4. Formato de contrataciones



CONTRATACION ORIENTE

FORMATO DE SOLICITUD PARA INICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y/O SERVICIOS

1. Descripción del Trabajo:
Gerencia :
Distrito:
2. - Cuenta Presupuestaria Aprobada:
3. .- Monto Total Aprobado: (Bs.)
4. Información sobre lugar de ejecución de la Obra.
 - 4.1 Lugar de Ejecución de la Obra:
 - 4.2 Área Operacional SI _____ NO _____
 - 4.3 Aplica Contrato Colectivo Petrolero SI ___ NO__
 - 4.3 Tiempo de Viaje:
- 5 Justificación de la Contratación:
- 6 – Objetivo del Trabajo:
- 7– Código(s) Técnico(s) de Trabajo:
- 8- Duración Estimada: 365 días calendario.
- 9- Rango de Contratación: EN EL PRESENTE CASO EL RANGO DE CONTRATACIÓN ES 3401,36 UNIDADES TRIBUTARIAS.



CONTRATACION ORIENTE

Nivel Estimado de Contratación

10- Modalidad de la Contratación:

SG PU IPC CR

11- Especificaciones Técnicas Generales y Particulares anexas (En Digital)

- Alcance y Especificaciones (Anexo "A") en papel y diskette SI NO
- Cómputos Métricos en papel y diskette SI NO
- Estrategia de Contratación Sugerida: LICITACION SELECTIVA
- Planos, Ingeniería de detalles, etc. (en CD) SI NO

El Supervisor se aseguró que la Información enviada en los Archivos Electrónicos solo contiene Información Técnica Necesaria para la ejecución del Proyecto.

SI _____

C.I:

12. -Persona Contacto, E-mail, Teléfono(s)

13.- Fecha para la que se necesita iniciar la obra o servicios:

V.B. DEL GERENTE PARA INICIO DEL PROCESO: _____

Nombre:
Indicador: I
C.I:

Anexo n° 5. Acta de Inicio de la Contratación



Comisión Mayor De Contratación Refinación Puerto La Cruz Acta de Inicio de la Contratación

Expediente/Precontrato N°:

Descripción:

Organización Contratante:

Régimen/Modalidad de Selección: **Concurso Abierto** Rango de Contratación: Nivel.

Nivel:

Cuenta Presupuestaria: O.I.: Clase C

LOT: APLICA

Tipo de Contrato por su Forma de Pago: **PRECIO UNITARIO**

Tipo de oferta: Acto Unico

Resumen del Alcance y Justificación

ALCANCE:

JUSTIFICACION:



Comisión Mayor De Contratación Refinación Puerto La Cruz
Acta de Inicio de la Contratación

Expediente/Precontrato N°:

Descripción:

Organización Contratante:

Régimen/Modalidad de Selección: **Concurso Abierto** Rango de Contratación: Nivel.

Nivel:

Cuenta Presupuestaria

Clase C

LOT: APLICA

Tipo de Contrato por su Forma de Pago: PRECIO UNITARIO

Tipo de oferta: Acto Único

COMPROMISO SOCIAL

SOLICITUD

Nivel que Autoriza:

Nombre:

Indicador:

Firma: _____

Recomendación de la Comisión De Contrataciones Puerto La Cruz

Miembros de La Comisión de Contrataciones Puerto La Cruz
Secretario

Firma _____

Nombre _____

Indicador _____

Observadores _____

Firma _____

Nombre _____

Organismo _____

Lugar:

Fecha:

Anexo n° 7 Memorandum



Memorandum

Para:	Referencia N°
De:	Fecha
Asunto:	

Objetivo:

Adquisición bajo modalidad de emergencia,

Alcance del servicio:

El servicio consiste en:

Antecedentes:

Justificación:

Solicitud:

Someten:

Gustavo Ramos
Gerente AIT-SC

Aprueba:

Fernando Padrón
Gerente Distrito Puerto La Cruz

Anexo n° 8A. Llamado a contratación



Concurso Abierto

Acto Único con Apertura Diferida

(Objeto y Número de la Contratación)

(Organización),(Región), invita a las empresas interesadas en participar en la contratación arriba señalada, a retirar los Pliegos de Condiciones correspondientes que estarán disponibles desde el hasta el , en horario comprendido desde las hasta las a.m. y desde las hasta las p.m. en . Responsable , teléfono , fax , e-mail

El costo de los pliegos será la cantidad de bolívares (Bs.) y deberá ser depositado en la cuenta N° a nombre de en el Banco previo el retiro de los mismos.

El acto público de recepción de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y documentos para la calificación, así como de las ofertas se efectuará el día , desde las hasta las , en:

Los sobres contentivos de las ofertas también podrán ser consignados hasta el día antes de las 4:00 p.m. en el buzón de la Comisión Mayor de Contrataciones ubicado en :

En ningún caso se admitirá sobres contentivos de las ofertas después de concluido el acto de recepción.

Una vez concluido el acto de recepción se dará inicio al acto de apertura de los sobres correspondientes a las manifestaciones de voluntad y documentos para la calificación, quedando en custodia de la Comisión Mayor de Contrataciones los sobres cerrados de las ofertas.

El sistema y mecanismos a emplear para la calificación de los participantes será especificado en el Pliego de Condiciones correspondiente.

se reserva el derecho de suspender o dar por terminado el presente proceso cuando lo considere pertinente, sin que por ello resulte procedente reclamación alguna.

Anexo n°9. Orden de Reproducción



Orden de reproducción

Favor firmar y devolver por correo a reproducción en señal de recibido

No. _____

DEPENDENCIA QUE ORDENA EL TRABAJO		ENVIAR A		PISO N°	EXTENSION	
TITULO DEL TRABAJO		CANTIDAD ORIGINALES	CANTIDAD COPIAS POR ORIGINALES	FECHA DE ENVIO	FECHA REQUERIDA	
TAMARO <input type="checkbox"/> CARTA <input type="checkbox"/> 1/2 OFICIO <input type="checkbox"/> 1/2 CARTA <input type="checkbox"/> EXTRA OFICIO <input type="checkbox"/> OFICIO <input type="checkbox"/> REDUCIR <input type="checkbox"/> MTS x _____		COLOR DEL PAPEL <input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> ROSADO <input type="checkbox"/> AZUL <input type="checkbox"/> VERDE <input type="checkbox"/> MANILA <input type="checkbox"/> AMARILLO		TIPO DEL PAPEL <input type="checkbox"/> BOND 20 <input type="checkbox"/> CARTULINA <input type="checkbox"/> BOND 16 _____ <input type="checkbox"/> COPIA		COLOR DE LA TINTA <input type="checkbox"/> NEGRA <input type="checkbox"/> SEPIA <input type="checkbox"/> VERDE <input type="checkbox"/> AZUL <input type="checkbox"/> ROSA _____ IMPRESION <input type="checkbox"/> UNA CARA <input type="checkbox"/> AMBAS CARAS
<input type="checkbox"/> COPIAS ELECTROSTATICAS (XEROX) <input type="checkbox"/> COPIAS HELIOGRAFICAS <input type="checkbox"/> COPIAS OFFSET (MULTITH, ARDICK)		ENCUADERNACION <input type="checkbox"/> COMPAGNAR <input type="checkbox"/> PERFORAR _____ AGUJEROS * POR EL LADO QUE SE INDICA EN EL MARGEN PARA ARCHIVO. <input type="checkbox"/> ENGRAPAR <input type="checkbox"/> ENGUSANAR <input type="checkbox"/> VELO - BND		MARGEN ARCHIVO <input type="checkbox"/> LADO SUPERIOR <input type="checkbox"/> LADO IZQUIERDO <input type="checkbox"/> SEGUN MUESTRA		PELICULA <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> MATE <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> BRILLANTE <input type="checkbox"/> TRANSPARENCIA <input type="checkbox"/> COPYPROOF
OBSERVACIONES						
AUTORIZADO POR		RECIBIDO POR		SOLO PARA USO DE REPRODUCCION COSTO APROXIMADO \$L.		
FIRMA NOMBRE		FIRMA NOMBRE				

PARA USO CONTABLE											
CUENTA			CENTRO			D C	BOLIVARES	REFERENCIA A	REFERENCIA B	REFERENCIA C	REFERENCIA D
F	MAY	SUB	D	DET	LOC			ID	PROVEED./CLIENTE	DOCUMENTO	AUTORIZ./FECHA

ORIGINAL Y COPIA: Reproducción; TRIPLICADO: Usuario.

IMPRESO EN ARTES GRAFICAS, PDVSA PUERTO LA CRUZ 0510/03-96



Orden de reproducción

Favor firmar y devolver por correo a reproducción en señal de recibido

No. _____

DEPENDENCIA QUE ORDENA EL TRABAJO		ENVIAR A		PISO N°	EXTENSION	
TITULO DEL TRABAJO		CANTIDAD ORIGINALES	CANTIDAD COPIAS POR ORIGINALES	FECHA DE ENVIO	FECHA REQUERIDA	
TAMARO <input type="checkbox"/> CARTA <input type="checkbox"/> 1/2 OFICIO <input type="checkbox"/> 1/2 CARTA <input type="checkbox"/> EXTRA OFICIO <input type="checkbox"/> OFICIO <input type="checkbox"/> REDUCIR <input type="checkbox"/> MTS x _____		COLOR DEL PAPEL <input type="checkbox"/> BLANCO <input type="checkbox"/> ROSADO <input type="checkbox"/> AZUL <input type="checkbox"/> VERDE <input type="checkbox"/> MANILA <input type="checkbox"/> AMARILLO		TIPO DEL PAPEL <input type="checkbox"/> BOND 20 <input type="checkbox"/> CARTULINA <input type="checkbox"/> BOND 16 _____ <input type="checkbox"/> COPIA		COLOR DE LA TINTA <input type="checkbox"/> NEGRA <input type="checkbox"/> SEPIA <input type="checkbox"/> VERDE <input type="checkbox"/> AZUL <input type="checkbox"/> ROSA _____ IMPRESION <input type="checkbox"/> UNA CARA <input type="checkbox"/> AMBAS CARAS
<input type="checkbox"/> COPIAS ELECTROSTATICAS (XEROX) <input type="checkbox"/> COPIAS HELIOGRAFICAS <input type="checkbox"/> COPIAS OFFSET (MULTITH, ARDICK)		ENCUADERNACION <input type="checkbox"/> COMPAGNAR <input type="checkbox"/> PERFORAR _____ AGUJEROS * POR EL LADO QUE SE INDICA EN EL MARGEN PARA ARCHIVO. <input type="checkbox"/> ENGRAPAR <input type="checkbox"/> ENGUSANAR <input type="checkbox"/> VELO - BND		MARGEN ARCHIVO <input type="checkbox"/> LADO SUPERIOR <input type="checkbox"/> LADO IZQUIERDO <input type="checkbox"/> SEGUN MUESTRA		PELICULA <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> MATE <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> BRILLANTE <input type="checkbox"/> TRANSPARENCIA <input type="checkbox"/> COPYPROOF
OBSERVACIONES						
AUTORIZADO POR		RECIBIDO POR		SOLO PARA USO DE REPRODUCCION COSTO APROXIMADO \$L.		
FIRMA NOMBRE		FIRMA NOMBRE				

PARA USO CONTABLE											
CUENTA			CENTRO			D C	BOLIVARES	REFERENCIA A	REFERENCIA B	REFERENCIA C	REFERENCIA D
F	MAY	SUB	D	DET	LOC			ID	PROVEED./CLIENTE	DOCUMENTO	AUTORIZ./FECHA

ORIGINAL Y COPIA: Reproducción; TRIPLICADO: Usuario.

IMPRESO EN ARTES GRAFICAS, PDVSA PUERTO LA CRUZ 0510/03-96

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

Título	Manual de Procedimientos administrativos para el proceso de contratación de obras y servicios en el departamento provisión de bienes y servicios de la gerencia automatización, informática y telecomunicaciones, servicios comunes oriente.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Rojas Palomo, Maria Alejandra	CVLAC	17.909.800
	e-mail	Garfelina35@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Procedimientos, Contratación, Bienes, Servicios, Manual

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias Administrativas	Administración

Resumen (abstract):

Tener un Manual es uno de los principios fundamentales para toda empresa, aun más cuando cuenta con una gran variedad de cargos, departamentos, funciones y equipos de trabajos distintos, variados y, sobretodo, eminentemente importantes tanto individualmente como integralmente. Los manuales, llenan todos los requisitos para ser útiles dentro de la empresa, debido a que garantiza que todos tengan acceso a la misma información, y nadie tenga la oportunidad de trabajar a su gusto, apoyándose en excusas de que es porque creía, pensaba, se imaginaba, sino que sepa muy bien cómo debe ser la correcta ejecución de sus funciones o procedimientos, y que cada quien conozca bien sus funciones, y reconozca las limitaciones correspondientes. Las empresas que no tienen manuales, muchas veces se rigen a base de la improvisación mecánica, en la que cada cual ejecuta una decisión dependiendo de las circunstancias, las personas, las ideas que se les vienen a la mente de pronto; y todo esto ocurre sin ser planeado, las grandes empresas no escapan de esta realidad, tal es el caso del Departamento Provisión de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal Venezolana Petróleos de Venezuela, PDVSA carente de este valioso instrumento y por lo cual se propone un Manual de Procedimientos Administrativos para el proceso de contratación de Obras y Servicios. Dicha investigación fue de campo, ya que la información fue proporcionada por las personas que laboran en el sitio de estudio, se realizaron entrevistas no estructuradas al personal del departamento y también se hizo uso de la observación directa. Aunado a esto, hubo apoyo documental por intermedio de libros de textos, tesis de grado, entre otros.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Martínez, Pedro	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Coll, Rafael	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
Vásquez, Alexis	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2010	07	29
------	----	----

Lenguaje: Spa

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis.doc	Aplicación word

Alcance:

Espacial : _____ (Opcional)

Temporal: _____ (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciatura en Administración

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciado

Área de Estudio:
Administración

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

Universidad de Oriente Núcleo de Sucre

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

Derechos:

Autorizo a la universidad de oriente de forma permanente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio, el contenido de este Trabajo, Esta difusión será con fines estrictamente educativos. Me reservo el derecho de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales o comerciales



Maria Alejandra Rojas Palomo
C.I.: 17.909.800



Prof. Pedro Martínez
TUTOR



Prof. Alexis Vásquez
JURADO



Prof. Rafael Coll
JURADO

POR LA SUBCOMISIÓN DE TESIS:

