

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INDUSTRIALES



**“ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
CONTRATOS, EN LA GERENCIA DE OPERACIONES  
EXPLORATORIAS ORIENTE, DE PDVSA.”**

Presentado por:

---

José Presilla  
18.300.590

Trabajo de grado presentado ante la Universidad de Oriente como requisito  
parcial para optar al título de: **INGENIERO INDUSTRIAL**

Barcelona, Junio de 2009

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INDUSTRIALES



**“ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
CONTRATOS, EN LA GERENCIA DE OPERACIONES  
EXPLORATORIAS ORIENTE, DE PDVSA.”**

---

Ing. Alirio Barrios  
Asesor Académico

---

Ing. Euro Zambrano  
Asesor Industrial

Barcelona, Junio de 2009

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INDUSTRIALES



**“ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
CONTRATOS, EN LA GERENCIA DE OPERACIONES  
EXPLORATORIAS ORIENTE, DE PDVSA.”**

---

Ing. Alirio Barrios  
Asesor Académico

---

Ing. Yanitza Rodríguez  
Jurado Principal

---

Ing. José Moy  
Jurado Principal

Barcelona, Junio de 2009

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INDUSTRIALES



**“ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR  
EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
CONTRATOS, EN LA GERENCIA DE OPERACIONES  
EXPLORATORIAS ORIENTE, DE PDVSA.”**

Jurado Calificador

El jurado calificador hace constar que asigno a esta tesis la calificación de:

---

Ing. Alirio Barrios  
Asesor Académico

---

Ing. Euro Zambrano  
Asesor Industrial

---

Ing. Yanitza Rodríguez  
Jurado Principal

---

Ing. José Moy  
Jurado Principal

Barcelona, Junio de 2009

## **RESOLUCIÓN**

De acuerdo al Artículo 44 del Reglamento de Trabajo de Grado.

“Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo quien lo participará al Consejo Universitario”

## DEDICATORIA

Esta tesis va dedicada en primer lugar a Dios, y a la virgen del Valle por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante en los momentos donde decaía, y así poder continuar con la realización de este trabajo.

A mis abuelos porque siempre me apoyaron, y sé que hoy, mañana y siempre estarán orgullosos de mí, por haber logrado este gran paso, el ser **INGENIERO**.

A mis padres, por haberme dado la vida, y enseñarme que las metas son alcanzables y que una caída no es una derrota sino el principio de una lucha que siempre termina en Logros y Éxitos.

A mi hermana, por siempre tener una sonrisa, aún en los momentos de seriedad y estrés, y por haber dejado en claro siempre que podemos luchar juntos por lo que queremos y ayudarnos en las buenas y malas.

A mis amigos por siempre extender una mano, en todo momento sin importar la situación, aportar soluciones, y siempre estar allí en todo momento; gracias además por sus consejos y su optimismo.

**José Presilla**

## AGRADECIMIENTOS

A mis padres, mi hermana, abuelos, tíos y demás familiares, gracias por todo su apoyo incondicional, sin su presencia, el obtener este logro hubiese sido mucho más difícil.

A mis amigos, por nunca dejarme sólo y acompañarme en todo, con su humor, ocurrencias y apoyo, tanto a lo largo de la carrera, como a lo largo de la tesis, y de la vida. Gracias a todos por siempre estar allí.

A mis compañeros de estudio por ser mis amigos especiales e incondicionales, les deseo mucho éxito y espero que la amistad perdure en el tiempo.

A mi asesor el **Prof. Alirio Barrios** por haberme dado un poco de sus conocimientos a lo largo de mi carrera y en la realización de esta tesis. Mis respetos y mis más sinceros deseos de felicidad para usted y su familia.

A los **profesores. Lucas Gutiérrez, Jose Moy y Yanitza Rodríguez**, por sus consejos, enseñanzas y sobre todo por extenderme su mano incondicionalmente en todo momento. Gracias.

A todos mis compañeros de trabajo, por haberme transmitido gran parte de sus conocimientos, además de haberme ayudado incondicionalmente en todo lo que estuvo a su alcance y en lo que no también, lo cual me permitió el lograr este proyecto.

A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en el desarrollo de este proyecto. De corazón mil gracias.

**José Presilla**



## RESUMEN

El presente trabajo de grado está basado en el análisis de la situación existente gerencia de operaciones exploratorias oriente, de PDVSA, lo cual hizo notar ciertas fallas que llevaron a cabo la elaboración de planes de acción que permitan mejorar el proceso de contratación y administración de contratos, basándose principalmente en el área de planificación y gerencia. Todo esto nos llevo a obtener ciertas definiciones básicas, como por ejemplo: lo que es un proceso de contratación, un proceso de administración, entre otros. Una vez estudiada toda la situación actual, se procedió a identificar las posibles mejoras, por medio de flujogramas y variaciones en algunos procesos, en los cuales se describen de manera cuidadosa los pasos a seguir y por quién deben ser desempeñados. Además de esto se proponen límites de tiempo en la ejecución de cada paso, y la realización y aplicación de nuevos métodos como: lluvia de ideas, participación de los integrantes en todas las partes del proceso sin necesidad que este la realice o no, entre otros; con la finalidad de establecer un mejor control y desarrollo, en la ejecución de cada proceso de contratación.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado fue efectuado en la gerencia de Operaciones Exploratorias de Oriente de PDVSA, más específicamente en el departamento de Gestión Contratación.

Este proyecto analiza la situación existente en esta empresa, a la hora de llevar a cabo un proceso de contratación sin importar la modalidad del mismo (concurso abierto, cerrado, consulta de precios o adjudicación directa), debido a que esto es una parte fundamental en este departamento, ya que, sin la activación o puesta en marcha de un servicio, dicho departamento no funcionaría. En vista de lo antes mencionado, se decidió proceder a la elaboración de planes de acción que permitieran mejorar no sólo el proceso de contratación, sino también el de administración de contratos, para así lograr un proceso completamente óptimo, desde los puntos de vista de planificación y gerencia.

De esta manera lo que en este proyecto se realizó, se hizo en varias partes o etapas. En la primera parte del trabajo se realizó una descripción de los sistemas y procesos del área de contratación y administración de contratos, para obtener una idea más clara de lo que ocurría en el departamento. En la segunda parte se establecieron flujogramas, lo cual permitió que se determinaran las fallas de los procesos ejecutados en esta área. En la tercera parte se realizó un análisis exhaustivo de toda la situación presente en el área de estudio, en todo lo que a contratación y a administración se refiere. En la cuarta parte se procedió a la propuesta de planes de acción que permitieran mejorar cada proceso que se lleve a cabo

en el departamento de gestión contratación. En la quinta parte se hizo una dichos planes.

La realización de todo este proyecto, llevo finalmente a una serie de las conclusiones generales, propuestas, las cuales se basan en métodos; y a la determinación de las recomendaciones dirigidas a cada aspecto del mismo.

# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
RESOLUCIÓN .....	V
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTOS.....	VII
RESUMEN.....	IX
INTRODUCCIÓN .....	X
ÍNDICE.....	XII
LISTA DE TABLAS .....	XV
LISTA DE FIGURAS .....	XV
CAPÍTULO I.....	16
GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	16
1.1 Descripción De La Empresa .....	16
1.2 Visión .....	17
1.3 Misión.....	17
1.4 Objetivos De La Empresa .....	17
1.5 Estructura Organizacional.....	18
1.6 Organigrama de PDVSA. Sede de Guaraguao, Puerto la Cruz. ....	19
1.7 Gerencia de Operaciones Exploratorias Oriente, de PDVSA Exploración y Producción.....	19
1.8 Unidad de Gestión de Contratación Oriente .....	20
1.9 Estructura Organizativa de la unidad de Gestión Contratación Oriente .....	21
1.10 Descripción de cargos.....	21
1.10.1 Gerente De Exploración.....	21
1.10.2 Gerente De Gestión Financiera .....	22
1.10.3 Líder de Gestión Contratación .....	22
1.10.4 Analista De Contratación .....	23
1.10.5 Analista De Administración De Contratos .....	23
1.11 Planteamiento Del Problema .....	23
1.12 Objetivos .....	26
1.12.1 Objetivo General.....	26
1.12.2 Objetivos Específicos.....	26
1.13 Justificación .....	26
1.14 Alcance .....	27
CAPÍTULO II.....	28
BASES TEÓRICAS.....	28
1.1 Antecedentes .....	28
1.2 Marco teórico .....	31
CAPÍTULO III.....	38

MARCO METODOLÓGICO .....	38
1.1 Tipo De La Investigación.....	38
1.2 Diseño De La Investigación .....	38
1.3 Población Y Muestra .....	39
1.4 Técnicas Para Recopilación De Información .....	39
1.5 Técnicas Para El Análisis De Información .....	40
1.6 Etapas Del Trabajo .....	40
CAPITULO IV.....	43
ANÁLISIS DE LA CITACIÓN ACTUAL .....	43
4.1 Gestión Contratación Oriente.....	43
4.1.1 Concurso Abierto .....	43
4.1.2 Concurso Cerrado .....	47
4.1.3 Contratación Directa .....	47
4.1.4 Consulta De Precios .....	49
4.2 Modificación De Contratos .....	50
4.3 Administración De Contratos .....	52
4.4 Cierre De Contratos .....	54
4.5 Proceso Solicitud De Carnetización .....	56
4.6 Compra De Materiales .....	59
4.7 Análisis De La Situación Actual De Los Planes De Contratación Y Administración De Contratos Vigentes Empleando El Diagrama Causa-Efecto.....	59
4.7.1 Maquinarias, Equipos O Herramientas .....	61
4.7.1.1 Falta De Mantenimiento Necesario A Computadoras.....	61
4.7.1.2 Falta De Equipos Un Poco Más Actualizados .....	61
4.7.1.3 Falta De Software Más Actualizados .....	62
4.7.2 Materiales, Suministros De Información .....	62
4.7.2.1 Falta De Información Necesaria En El Momento Oportuno .....	62
4.7.2.2 Falta De Consignación De Documentos Por Parte De Empresas .....	62
4.7.3 Métodos, Procedimientos Y Normas .....	63
4.7.3.1 Falta De Un Diseño De Procesos Para Una Ejecución Eficaz.....	63
4.7.3.2 Falta De Secuencias Entre Las Partes Participantes En El Proceso.....	63
4.7.3.3 Falta De Inspecciones Que Eviten Repetir Pasos.....	64
4.7.3.4 Falta De Creación De Formatos.....	64
4.7.4 Mano De Obra Ó Personal .....	64
4.7.4.1 Falta De Motivación Por Parte De Los Empleados .....	64
4.7.4.2 Falta De Adiestramiento.....	65

4.7.4.3	Las Responsabilidades No Están Bien Definidas Entre Los Miembros Del Departamento .....	65
CAPÍTULO V.....		66
PROPUESTA DE MEJORAS.....		66
5.1	Propuesta De Mejoras .....	66
5.2	Propuesta De Mejoras Para Solucionar El Problema De Responsabilidades.....	71
5.3	Propuesta De Mejoras Para El Problema De Metodología Y Procedimientos .....	77
5.4	Propuesta De Mejoras Para El Problema De Documentación Necesaria.....	78
5.5	Propuesta De Mejoras Para Evitar La Repetición De Documentación .....	78
5.6	Propuesta De Mejoras Para Los Problemas En El Departamento De Gestión Contratación .....	80
CAPÍTULO VI.....		82
ESTIMACIÓN DE COSTOS.....		82
6.1	Estimación De Costos.....	82
CONCLUSIONES .....		84
RECOMENDACIONES .....		86
BIBLIOGRAFÍA.....		88
ANEXOS.....		90
METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:.....		130

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 5.1. Delegación de responsabilidades según el cargo.....	71
Tabla 6.1. Relación de gastos correspondientes a adiestramiento.....	83

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1.1. Organigrama de PDVSA.....	19
Figura 1.2. Estructura organizativa de la unidad de gestión contratación oriente. ....	21
Figura. 4.1. Flujograma del concurso abierto.....	46
Figura. 4.2. Flujograma del concurso cerrado. ....	48
Figura. 4.3. Flujograma del proceso de modificación de contratos. ....	52
Figura. 4.4. Flujograma del proceso de administración de contratos.....	53
Figura. 4.5. Flujograma del proceso de cierre de contratos.....	55
Figura. 4.6. Flujograma del proceso de carnetización. ....	58
Figura. 4.7. Diagrama Causa-efecto de la situación actual.....	60
Figura. 5.1. Flujograma de concurso abierto según LCP.....	68
Figura. 5.2. Flujograma de concurso cerrado según LCP.....	69
Figura. 5.3. Flujograma de la consulta de precios según LCP.....	70
Figura. 5.4. Diagrama de Relaciones de Actividades. ....	75
Figura 5.5. Modelo de registro de actividades. ....	78
Figura. 5.6. Modelo correcto de facturación.....	80

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DE LA EMPRESA**

### **1.1 Descripción De La Empresa**

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, afianzar el uso soberano de los recursos, potenciar el crecimiento endógeno y propiciar una existencia digna y provechosa para el pueblo venezolano, propietario de la riqueza del subsuelo nacional y único dueño de esta empresa operadora.

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 razón de la estrategia nacional y la soberanía económica y política, ejercida por el pueblo 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.



## **1.2 Visión**

Ser la empresa de energía que el mundo utilice como punto de comparación. Hacer creciente el ingreso petrolero, mermando su aporte fiscal.

## **1.3 Misión**

Creamos el máximo valor para nuestros accionistas a través de la fuerza de nuestra gente. Lo hacemos mediante la provisión eficiente y confiable de la energía que alimenta a las economías globales y mejora la calidad de vida de todas las personas del mundo.

## **1.4 Objetivos De La Empresa**

Los objetivos fundamentales de PDVSA se reducen a los siguientes:

- Ser competitiva, social y ambientalmente responsable.
- Maximizar el valor de los recursos naturales de petróleo y gas.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades de las demás empresas del sector petrolero.
- Velar por la participación activa de los trabajadores en programas dirigidos a reforzar los nuevos valores corporativos.
- Controlar las actividades de exploración, explotación, refinación, comercialización, transporte y cualquier otra relativa al desarrollo del sector petrolero, y de la ejecución eficiente de las mismas.
- Promover, como accionista o no, otras sociedades que tengan por objeto realizar actividades en materia de recursos energéticos,

fósiles, de petroquímica, carboquímica y similares, y asociarse con personas naturales o jurídicas a fin de la consecución de sus fines.

- Fusionar, reestructurar o liquidar las empresas de su propiedad.
- Realizar todas aquellas operaciones, contratos y actos comerciales que sean necesarios o convenientes a fin de cumplir sus objetivos.

### **1.5 Estructura Organizacional**

PDVSA está dividida en cuatro unidades de trabajo, según las funciones que realiza cada una:

- Exploración y producción: área encargada de la evaluación, exploración, certificación y perforación de yacimientos de petróleo. Siendo el primer eslabón de la cadena, cubre además la perforación y construcción de los pozos petrolíferos.
- Refinación: área encargada de la separación, mejoramiento y obtención de productos o derivados del petróleo a través de plantas de procesamiento y refinerías.
- Distribución y comercialización: área encargada de colocar los productos obtenidos (crudo y derivados) en los diferentes mercados internacionales.
- Gas: con unas reservas probadas por 147 billones de pies cúbicos, Venezuela es una de las potencias mundiales del sector de hidrocarburos gaseosos.

En la figura 1.1 se muestra la forma en como se divide la estructura de PDVSA, donde es válido acotar, que la gerencia de operaciones exploratorias oriente, se encuentra ubicada en el recuadro con el nombre de

gerente de operaciones, en la subdivisión llamada gerente de distribución distrito oriental.

### 1.6 Organigrama de PDVSA. Sede de Guaraguao, Puerto la Cruz.

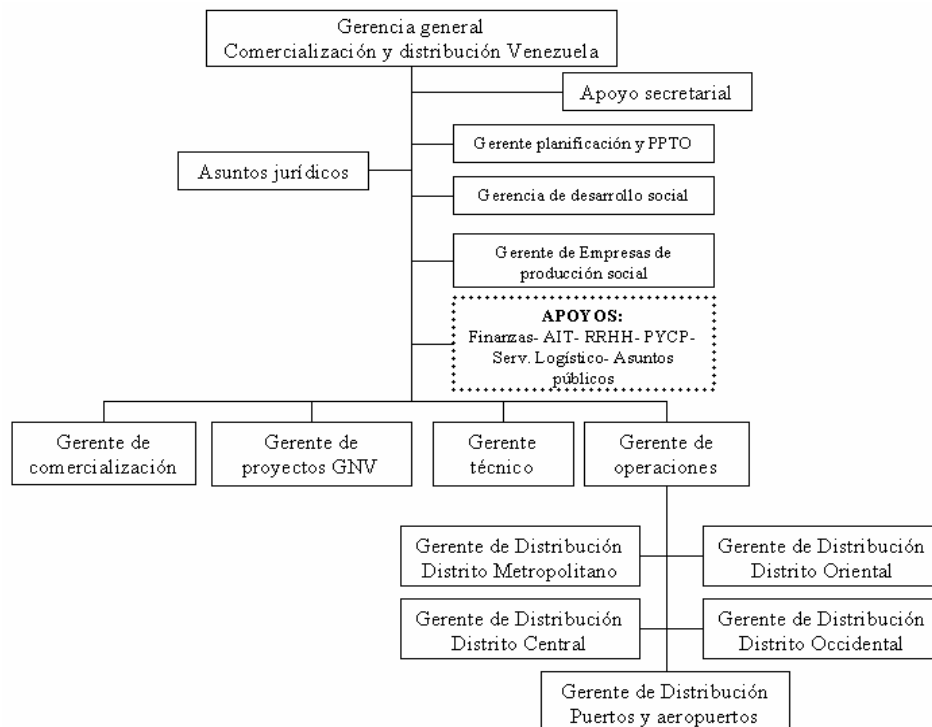


Figura 1.1. Organigrama de PDVSA.

Fuente: elaboración propia.

### 1.7 Gerencia de Operaciones Exploratorias Oriente, de PDVSA Exploración y Producción.

Es uno de los departamentos con más responsabilidad ya que a través de éste departamento se realiza las diversas contrataciones ya sea comercial, de servicio o de obra. Las funciones genéricas principales de los profesionales de este departamento son: ser conocedor de las nuevas

normativas internas y la de ley de contrataciones pública para su aplicación a la empresa. Ser flexibles, pero a la vez duros en las relaciones, que deben guardar equilibrio, tanto en las relaciones con el empresario.

### **1.8 Unidad de Gestión de Contratación Oriente**

El Departamento de Contratación se encarga primordialmente de contratar servicios comerciales y profesionales suscritos por la Gerencia Exploración, procesar los pagos en sistema SAP correspondientes a los servicios ejecutados, elaborar modificaciones necesarias para asegurar la continuidad de los contratos y realizar los cierres administrativos de los contratos en sistema antes nombrado, así como someterlo ante la respectiva comisión de licitaciones, con el fin de apoyar la Gestión Operativa y Social de la Gerencia de Exploración mediante la adecuada administración de los contratos realizados por dicho departamento de Gestión Contrato, en sinergia con el entorno del cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

En la figura 1.2 se muestra la estructura organizativa de la unidad de gestión contratación, donde se expresa con claridad la distribución de los cargos que la conforman.

## 1.9 Estructura Organizativa de la unidad de Gestión Contratación Oriente

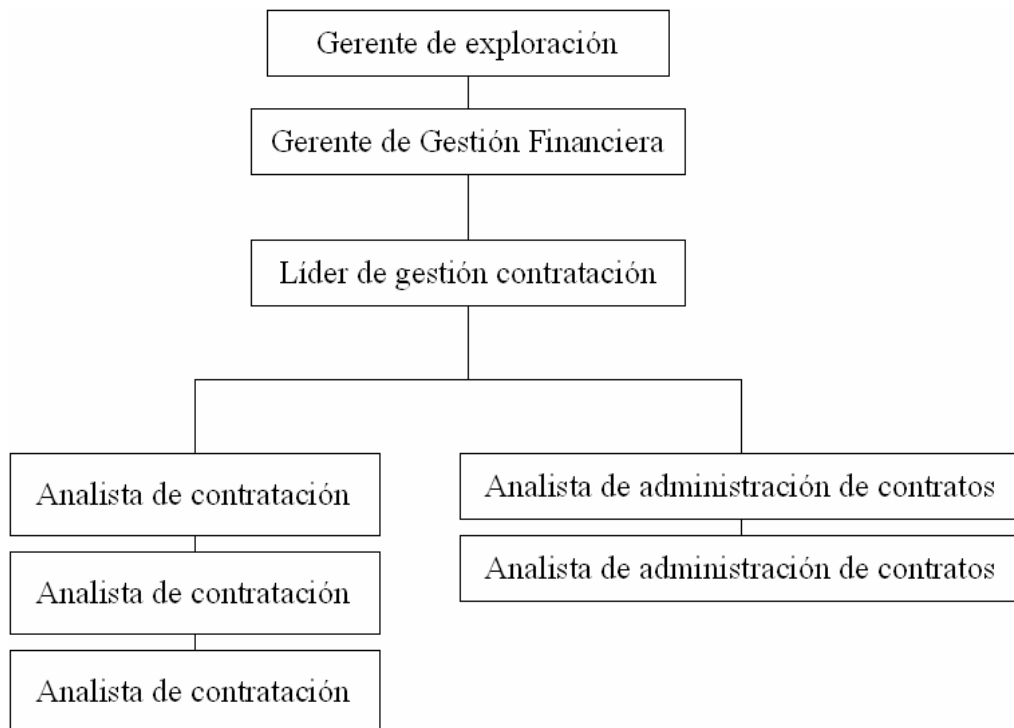


Figura 1.2. Estructura organizativa de la unidad de gestión contratación oriente.

Fuente: elaboración propia.

## 1.10 Descripción de cargos

### 1.10.1 Gerente De Exploración

Es el encargado de garantizar la coordinación y ejecución de las operaciones de perforación exploratoria, de delineación y de las nuevas actividades sísmicas en la región de oriente a fin de agregar valor a la

corporación, descubriendo e incorporando reservas de hidrocarburos al menor costo y riesgo posible, apoyado en los requerimientos corporativos que contribuyan al desarrollo endógeno y sustentable de la nación.

### **1.10.2 Gerente De Gestión Financiera**

Es el encargado de planificar, controlar y coordinar, los procesos de contratación, administración de contratos, solicitudes de compra, logística de viajes, desarrollo de personal, niveles de delegación, seguimiento y control financiero de la gerencia de operaciones exploratorias oriente, establecimiento de procedimientos, metas y objetivos, diseñando planes, verificando el cumplimiento oportuno de las actividades de las unidades a cargo, dentro del marco legal y normativo vigente, en concordancia con los objetivos y metas de la dirección de exploración, en sinergia con el resto de los departamentos, divisiones y filiales, apoyando continuamente la gestión social de PDVSA.

### **1.10.3 Líder de Gestión Contratación**

Es el encargado de la planificación, control y coordinación de los procesos de contratación, administración de contratos y solicitudes de compra de materiales de la gerencia, asesorando oportunamente las estrategias de contratación, asegurando el cumplimiento del marco legal y normativo vigente, manteniendo el estricto seguimiento al cumplimiento de los contratos y la ejecución de los pagos correspondientes, en atención a objetivos y metas de la organización, en sinergia con el plan de desarrollo del personal y apoyando el plan de gestión social de la empresa.

#### **1.10.4 Analista De Contratación**

Es el encargado de diseñar estrategias, ejecutar y desarrollar procesos de contratación en el menor tiempo posible, que permitan disminuir costos con el nivel de calidad requerido, mediante la adecuada aplicación de las leyes, decretos y normativa interna vigentes, para la selección de empresas que presten los servicios necesarios para las operaciones y gestión social de la gerencia de operaciones exploratorias oriente.

#### **1.10.5 Analista De Administración De Contratos**

Es la persona que se encarga de administrar los contratos de servicios comerciales y profesionales de los contratos suscritos por la gerencia de exploración, procesar los pagos, control estadístico, someter y procesar las modificaciones necesarias para asegurar la continuidad de los servicios hasta su terminación, mediante la revisión periódica y detallada de las valuaciones y la permanente actualización de la información en el sistema SAP, para apoyar la gestión operativa y social de la gerencia de exploración, en concordancia con los objetivos y metas de la organización. El administrador de contrato además lleva la administración y seguimiento de las solicitudes de compra de materiales de la gerencia.

#### **1.11 Planteamiento Del Problema**

La contratación es la adquisición o arrendamiento de cualquier suministro o servicio, el cual es regulado mediante una relación jurídica dentro de los alcances de una ley y un reglamento. La misma, incluye la descripción de los suministros y servicios requeridos, la preparación y

asignación (adjudicación) de contratos, y todo el procedimiento para la administración del mismo.

La administración de contratos se puede considerar como un proceso que se basa en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, las cuales se desempeñan para determinar y alcanzar los objetivos propuestos, con la ayuda de la información adecuada.

Partiendo de las definiciones antes mencionadas, podemos decir que desde inicios de la humanidad el hombre ha tenido la necesidad de llevar a cabo diversas actividades, todo esto con un único objetivo, el cual es su comodidad y beneficio; con el transcurrir de los años esto se ha ido convirtiendo si se quiere en una polémica, pues, una vez que se observó que no solo hacia falta lograr una meta u objetivo, esto se convirtió en una inquietud la cual llevó a pensar y buscar opciones para, además de conseguir esto, obtener lo propuesto en el menor tiempo posible y al menor costo.

La búsqueda de un menor tiempo y un menor costo en la realización de actividades da lugar a lo llamado hoy en día planificación, que es identificar las necesidades, oportunidades, los motivadores y los objetivos del negocio; y también a la programación que es la que busca el mejoramiento de los recursos y planes de forma tal que se logre el objetivo propuesto de la mejor manera.

Hoy en día la planificación es un pilar muy importante de todo negocio, actividad y sobre todo de las empresas, ya que sin ella, el logro de algún objetivo se haría muy complicado, costoso y en algunos casos hasta imposible, ya que se realizarían actividades innecesarias, se contratarían



operarios para esta, y existirían problemas en los cuales no se sabría reaccionar, dando así como resultado el fracaso del objetivo establecido.

En la actualidad una de las empresas que consta de planificación y programación es Petróleos de Venezuela (PDVSA); lo cual se aprecia en la gran cantidad de proyectos, su puesta en marcha y en el logro de los mismos. Una de las gerencias que ejecuta gran cantidad de proyectos es operaciones exploratorias oriente, dentro de la cual se encuentra localizada la unidad de gestión de contratación oriente; ésta, aún cuando cumple con sus objetivos, presenta fallas que retrasan los procesos e incrementan los costos, por ejemplo, se ha presentado que en varias oportunidades el autorizar un contrato, dar inicio a un proceso de selección de contratistas, la aprobación para el inicio de ejecución de actividades, suministro de personal, entre otros; llega a demorar demasiado y por consiguiente no se da una respuesta oportuna a las solicitudes, lo cual trae como desventaja en algunos casos la pérdida de personal calificado, la pérdida de oportunidades de ejecución de proyectos con las empresas idóneas, la acumulación de trabajo, entre otras.

Por las causas enumeradas se ha decidido realizar un estudio, que consistirá en evaluar los procesos de contratación y administración de contratos que se llevan a cabo en esta unidad, utilizando una serie de técnicas, procedimientos y métodos, que permitirán analizar y estudiar las actividades ejecutadas en este departamento para así, encontrar y proponer ideas y planes para la mejora de los procesos, eliminando demoras o embotellamientos, buscando como fin llevar el proceso de contratación y administración de contratos a su punto más óptimo y así obtener un mejor desempeño y funcionamiento del mismo.

## **1.12 Objetivos**

### **1.12.1 Objetivo General**

Elaborar planes de acción que permitan mejorar el proceso de contratación y administración de contratos, en la gerencia de operaciones exploratorias oriente, de PDVSA.

### **1.12.2 Objetivos Específicos**

- Describir los sistemas y procesos del área de contratación y administración de contratos.
- Realizar flujogramas de los procesos de contratación y administración de manera detallada.
- Analizar la situación actual de los planes de contratación y administración de contratos vigentes.
- Diseñar planes de acción que permitan mejorar el funcionamiento de las actividades del departamento de Gestión Contratación Oriente.
- Estimar los costos asociados a dichos planes de mejoramiento.

## **1.13 Justificación**

Este trabajo se lleva a cabo con el fin de expandir los conocimientos en un área primordial como lo son las contrataciones en una empresa, lo cual nos lleva a conocer de manera amplia el funcionamiento interno de la misma, permitiendo de esta forma aplicar todos los conocimientos adquiridos en el estudio de la carrera como por ejemplo: la planificación, teorías de colas, gerencia de personal, análisis de procesos y de sistemas, entre otros.

Dádonos así una mejor visión y una idea más clara de cómo llevar una empresa a su nivel más óptimo y funcional.

#### **1.14 Alcance**

Esta investigación esta dirigida al departamento de gestión contratación, el cual incluye un área de análisis administrativo, y otra área de administración; este trabajo esta limitado a un total de diecisiete procesos, los cuales fueron ejecutados a lo largo de cinco meses (desde noviembre de 2008 hasta marzo de 2009).

## CAPÍTULO II

### BASES TEÓRICAS

#### 1.1 Antecedentes

Carrero, A.; (2001) **“Mejoras del proceso de contratación a través de las ordenes de servicios en el departamento de materiales y servicios de una empresa petrolera”**. Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de ingeniero industrial.

El presente trabajo de grado esta avocado al análisis exhaustivo del proceso de contratación de trabajos o servicios a través de la herramienta denominada órdenes de servicio. Para dar inicio a este análisis se hizo un estudio estadístico a fin de determinar el uso que se le está dando a la herramienta dentro de la organización. Una vez analizado el panorama y la problemática actual, fue conveniente establecer una nueva definición para las ordenes de servicios y bajo este nuevo enfoque cumplir con el objetivo de este trabajo catalogado como una propuesta de mejoras para este proceso con sus respectivos flujogramas y procedimientos, donde se establecen todas las instrucciones detalladas para dar seguimiento al proceso y los roles que cada participante directo desempeñará dentro del mismo. Adicional a esto fue necesario normar dicho proceso a fin de establecer un mejor control del mismo, para ello se redactó un compendio de normativas y lineamientos con el objeto de que cada una de las actividades del proceso puedan ser auditables.

Carvajal, L.; (2003) “**Desarrollo del plan de ejecución de proyecto de sistemas auxiliares de planta Gurí basado en el proceso de gerencia de proyecto de Edelca**”. Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar el título de Ingeniero Industrial.

En este trabajo se desarrollaron los planes de ejecución de proyecto de los sistemas auxiliares de la planta Gurí, basados en la aplicación del proceso de gerencia de proyecto, metodología de mejoramiento continuo que está siendo implantada por electrificación del Caroní, C. A.(EDELCA). Algunos de los equipos asociados a los sistemas auxiliares son los siguientes: motogeneradores diesel, transformadores UADS-\*D, sistema de aire acondicionado y el sistema de aire a presión por gobernadores. El desarrollo del plan de ejecución de proyecto comprende la elaboración de toda la información técnica y/o documentación necesaria que permita realizar el control y seguimiento, integrando una serie de aspectos tales como: la formulación del caso en el negocio, alcance de los trabajos, elaboración del plan gerencial, análisis de riesgo, estrategia de contratación, procedimientos para planes funcionales y de arranque, planes de ejecución y la estrategia de control y seguimiento de proyecto. Se puede concluir que la PEP a este tipo de proyectos conduce a su óptima ejecución en cuanto a tiempo y costo.

Calderón, J. y Mariño, A.; (2003) “**Análisis comparativo entre los sistemas productivos con modalidad de elaboración de pedidos continuos y el dimensionamiento de lotes de la planificación de las necesidades de materiales**”. Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de Ingeniero Industrial.

En el proyecto se plantea estudiar un grupo de empresas con modalidad de elaboración de pedidos continuos, para establecer, de acuerdo

a sus características, una estrategia basada en determinar las técnicas de lotificación más conveniente para las empresas de manufactura y servicios.

Se comenzó entrevistando a gerentes y empleados, con la finalidad de conocer el proceso productivo, sistema de compras, inventarios, demanda histórica y los costos asociados al estudio. Luego los datos recabados se organizaron en tablas y se elaboraron flujogramas representativos que permitieron una mayor visualización y entendimiento de los mismos, así como la estructuración de la planeación de los recursos de cada organización.

Se determinaron y proyectaron las unidades agregadas para el posterior análisis comparativo entre sistemas productivos y el dimensionamiento de lotes del sistema MRP. En esta comparación se simuló variaciones de costos y demanda en el dimensionamiento actual de cada empresa, para así observar el comportamiento de las técnicas frente a posibles fluctuaciones en el mercado. El análisis final arrojó que las técnicas que más se adaptan a las empresas de manufactura son POQ, MOM y MCP; mientras que para las de servicios son LUC, LTC, FC y Lote por Lote.

Mata, N; (2005) **“Metodología para la contratación de empresas que realizan trabajos de mantenimiento en el mejorador Sincor-Jose”**. Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar el título de Ingeniero Industrial.

El proyecto se sustentó en la necesidad de la gerencia de mantenimiento del mejorador Sincor-Jose de requerir determinar un método de contratación y pagos por partidas ejecutadas de contratos de servicios por

los trabajos operativos de mantenimiento, ya que la modalidad de contratación actual a través de precios unitarios efectúa la cancelación de los servicios tomando en cuenta cada actividad de mantenimiento generando como consecuencia el manejo de un alto volumen de labores administrativas, grandes cantidades de fallas en las maquinarias y equipos, paradas en la producción, y elevados costos en el mantenimiento.

El presente trabajo de investigación se concreto en proponer un método para la contratación de empresas de servicios de mantenimiento en el mejorador Sincor-Jose, evaluando previamente el método actual, considerando los resultados de los tiempos promedios entre fallas (TPEF) de las más eficientes refinerías de la costa del golfo de los Estados Unidos, determinando que los indicadores que resumen la data sobre la base de cálculo del TPEF pertenecientes al mejorador bajo la forma de contratación actual se encuentra en desventajas con respecto al promedio de dichas refinerías, por lo cual se realizó un análisis económico del valor presente que permitió evaluar los dos métodos de contratación para generar las mejores conclusiones y recomendaciones del presente trabajo.

## 1.2 Marco teórico

1. **Brainstorming o lluvia de ideas:** una herramienta de trabajo en grupo que facilita el surgimiento de nuevas ideas sobre un tema o problema determinado. La lluvia de ideas es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado. (Campoy, 2006)
2. **Contratación:** es el procedimiento que consiste en pactar, convenir o formalizar acuerdos entre las partes que se obligan sobre materia o

cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. (Real Academia Española, 1992).

3. **Contratista:** toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral, para alguno de los órganos y entes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
4. **Contrato:** es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
5. **Diagrama causa-efecto:** es una forma de organizar y representar las diferentes teorías propuestas sobre las causas de un problema. Es un método para ordenar, de forma muy concentrada, todas las causas que supuestamente pueden contribuir a un determinado efecto. Nos Permite, por tanto, lograr un conocimiento común de un problema complejo, sin ser nunca sustitutivo de los datos. (De la Fuente, 2006).
6. **Modalidades de contratación:** son las categorías que disponen los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. (Ley de contrataciones públicas, 2008).



- **Concurso Abierto:** es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.
  - **Concurso Cerrado:** es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.
  - **Consulta de Precios:** es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.
  - **Contratación Directa:** es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.
7. **Cuellos de botella o embotellamiento:** es la componente de la cadena que permite por una u otra razón, que ocurran menos eventos que en otra componente, y a su vez ocurran retrasos en el proceso. (Sipper, 1999).
  8. **Hoja de entrada de servicio:** es un documento creado en el sistema SAP, a fin de verificar que el servicio contratado se prestó bajo las condiciones acordadas en el contrato. (Equipo SAP, AIT; 2008).
  9. **NAAF:** significa nivel de autorización administrativa y financiera.
  10. **NEC:** quiere decir nivel estimado de contratación.

11. **Oferta:** es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
12. **Participante:** es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un concurso abierto o un concurso abierto anunciado internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un concurso cerrado o consulta de precios. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
13. **Pedido:** es un documento en SAP, que se genera como referencia de un documento previo, tal como un contrato marco o una solicitud de pedido (SOLPED); donde se especifica el tipo de servicio a contratar y toda la información referente a las características y lugar donde se debe prestar el mismo. (Equipo SAP, AIT; 2008).
14. **Planeación a mediano plazo:** es aquella que abarca usualmente un periodo de 6 a 18 meses, con incrementos de tiempos mensuales o, a veces trimestrales. (Krajewski, 2000).
15. **Planeación total:** es la que implica traducir los planes empresariales anuales y trimestrales a unos amplios planes de trabajo y producción a mediano plazo; y mantiene como objetivo minimizar el costo de los recursos requeridos para satisfacer la demanda durante ese periodo. (Krajewski, 2000).
16. **Planificación:** es identificar las necesidades y oportunidades del negocio, así como también los motivadores y los objetivos del negocio. (Plossl, 1993).
17. **Pliego de Condiciones:** es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratistas establecidas en el presente

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. (Ley de contrataciones públicas, 2008).

18. **Presupuesto Base:** es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
19. **Proceso Productivo:** son las actividades realizadas por el órgano y ente contratante, mediante las cuales un conjunto de elementos o materiales sufren un proceso de transformación que conducen a obtener bienes tangibles o servicios para satisfacer necesidades. (Ley de contrataciones públicas, 2008).
20. **Programación:** es la que busca optimizar los recursos de forma tal que se cumplan los objetivos globales de la planificación de la empresa. (Heizer, 2001).
21. **Proyecto:** consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas; la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definidos. (Gómez, 2003).
22. **SAP R/3:** es la columna vertebral del sistema de informática de PDVSA, ya que controla los procesos administrativos, el área de recursos humanos, finanzas, procura y almacenamiento de materiales, contratación de servicios y, además brinda apoyo a las áreas operacionales, sistemas de mantenimiento, de proyectos, servicios de atención al cliente, etc.

Es un sistema integrado de gestión que permite controlar todos los procesos que se llevan a cabo en una empresa, a través de módulos. Esto

significa que una vez que la información es almacenada, está disponible a través de todo el sistema, facilitando el proceso de transacciones y el manejo de información. (Lawlor, 2004).

Los módulos característicos de este sistema son los siguientes:

**Finanzas (FI: (Financial)):**

- GL (General Ledger) Contabilidad general
- AP (Accounts Payable) Cuentas por pagar
- AR (Accounts Recivable) Cuentas por cobrar
- CO: (Controlling) Contabilidad de costos
- AM (Assets Management) Administración de activos
- CA (Contract Agreement) Gestión de contratos

**Almacenes e Inventarios (MM: (Materials Management) Gestión de Materiales)**

- WM (Warehouse Management) Gestión de Almacenes.
- IM (Inventory Management) Gestión de Inventarios.

**Recursos Humanos (HR (Human Resources)).**

- PA (Personal Administration) Administración de personal.
- PD (Personal Development) Desarrollo de Personal.
- PY (Payroll) Nomina.

**Tecnología (BC Basis Components).**

- STMS Sistema de Corrección y Transporte

- ABAP Lenguaje nativo de SAP R/3 para programar

Además de estas soluciones estándares, el ambiente de desarrollo de SAP y su sistema de información, proveen a los clientes con poderosas herramientas para el desarrollo y adaptación del sistema a los requerimientos individuales (personalización). El ambiente de desarrollo del sistema R/3 posee un lenguaje de programación especial para las necesidades comerciales.

**23. SICAC (Sistema de Contratación y Administración de**

**Contratos):** es un sistema que tiene por objeto facilitar el control y seguimiento del proceso de contratación, desde la etapa de apertura del proceso, selección de contratistas, evaluación de ofertas, adjudicación, firma y administración de los contratos bajo custodia y responsabilidad de las distintas unidades contratantes de PDVSA, como fuente de información necesaria para determinar indicadores de gestión en el área de contratación dentro de la ejecución de sus proyectos.

**24. Secuenciamiento:** es donde se determina que actividad o tarea se realiza primero en algún centro de trabajo; esto se da con la aplicación de normas prioritarias. (Alquilano, 2000).

**25. Tiempo de operación:** es el tiempo que tarda una operación en llevarse a cabo. (Gómez, 2003).

**26. Tiempo de ocio:** es el tiempo que no se trabaja en la línea por falta de una buena asignación. (Gómez, 2003).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **1.1 Tipo De La Investigación**

La investigación realizada es de tipo descriptivo, ya que consistió en la caracterización de un hecho, con lo que se busca establecer su estructura o comportamiento. En esta investigación además se estudiaron variables independientes: debido a que su misión fue observar y cuantificar la modificación de una o más características de un grupo, sin establecer relaciones entre estas, en ella no se formularon hipótesis y las variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación.

#### **1.2 Diseño De La Investigación**

La información requerida para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto fue obtenida mediante un diseño de campo, el cual se llevo a cabo mediante entrevistas y encuestas dirigidas fundamentalmente a los empleados y personal que trabaja en esta área y poseen conocimientos acerca del tema en estudio. Además se utilizó información proveniente de algunas instituciones y empresas que están relacionadas con este departamento.

### 1.3 Población Y Muestra

En lo que a población y muestra se refiere, estas fueron consideradas iguales debido a que tuvo un total de diecisiete procesos en ejecución a partir del mes de noviembre de dos mil ocho (2008) hasta marzo de dos mil nueve (2009); lo cual es considerado un universo pequeño, y con características en común, que sirvieron para el estudio del problema antes descrito, y que nos llevaron a aportar posibles soluciones y mejoras en los procesos ejecutados en el departamento de Gestión de Contratación Oriente perteneciente a la Gerencia de Operaciones Exploratorias. Por lo tanto, la población fue igual a la muestra.

### 1.4 Técnicas Para Recopilación De Información

- **Recopilación y organización de la información:** la investigación documental se efectuó por medio de tesis realizadas, libros, revistas, manuales, Internet y otros, con la finalidad de obtener un conocimiento amplio y teórico sobre el tema, para posteriormente ser clasificado.
- **Elaboración de entrevistas directas e indirectas:** se realizaron entrevistas a personas que están relacionadas con el tema, para así obtener la mayor información útil para la ejecución del proyecto, a través de cuestionarios, preguntas hechas al azar, entre otros.

## 1.5 Técnicas Para El Análisis De Información

- **Flujogramas:** esta herramienta se ejecutó según el movimiento descrito o realizado en un determinado proceso, y según lo enmarcado en la Ley de Contrataciones Públicas y la Normativa Interna de PDVSA; con la finalidad de hacerlo lo más específico posible para obtener un mejor estudio del mismo.
- **Brainstorming (Tormenta o lluvia de ideas):** este método fue empleado de manera dual y en grupos mayores a dos personas, en situaciones donde el trabajo lo requirió, ya que de este modo fue más fácil el surgimiento de nuevas ideas obvias, creativas y sencillas, que permitieron un resultado más eficaz.

## 1.6 Etapas Del Trabajo

Para el logro de los objetivos de este trabajo, se realizaron varias etapas, las cuales serán descritas a continuación.

- **Etapas I. Describir los sistemas y procesos del área de contratación.**

Consistió en la investigación detallada de cada sistema y proceso en el área de contratación, lo cual nos dará a conocer cada uno de estos con exactitud.

Duración: 4 semanas.



- **Etapa II. Realizar los flujogramas de los procesos de manera detallada.**

Esta etapa consistió en analizar, evaluar y procesar la información recolectada para luego proceder a realizar los flujogramas de los procesos, lo que nos permitieron comenzar a detectar posibles fallas, y además conocer el modo en cómo se llevaron a cabo los procesos de contratación.

Duración: 3 semanas.

- **Etapa III. Analizar la situación actual de los planes de contratación y administración de contratos vigentes.**

Esta etapa consistió en deducir las fallas a través de un análisis exhaustivo, que permitió llegar a las debilidades del proceso, y así realizar las mejoras necesarias para obtener un proceso mucho más óptimo.

Duración: 5 semanas.

- **Etapa IV. Diseñar planes de acción que permitan la optimización y mejor funcionamiento de las actividades del departamento.**

Se procedió a diseñar planes de acción que permitieran el mejoramiento y mejor funcionamiento de las actividades del departamento.

Duración: 4 semanas.

- **Etapa V. Estimar los costos asociados a dichos planes de optimización.**

En esta se estudiaron los costos asociados a dichos planes de mejoramiento, lo cual también puede llamarse evaluación económica, esto permitió la determinación de la rentabilidad de los planes de acción, mediante la comparación del valor actual con el de los planes antes nombrados.

Duración: 3 semanas.

- **Etapa VI. Elaboración de informe final y presentación de trabajo de grado.**

En esta etapa se procedió a la redacción, transcripción y presentación del trabajo de grado.

Duración: 5 semanas.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS DE LA CITACIÓN ACTUAL**

#### **4.1 Gestión Contratación Oriente**

El proceso de contratación, consta de distintos pasos, según sea la modalidad de contratación a usar:

- Concurso abierto.
- Concurso cerrado.
- Contratación directa.
- Consulta de precios.

##### **4.1.1 Concurso Abierto**

En este tipo de contratación se parte al igual que las demás, de la recepción de la solicitud por parte de la unidad o gerencia requiriente, con lo que luego de su estudio se procede a la creación de un pliego de condiciones, la publicación en prensa del servicio requerido, y se realiza una reunión aclaratoria de las especificaciones, posteriormente en acto público las empresas participantes entregan documentos en sobres tales como: el manifiesto de participación, la oferta social, la oferta técnica y la oferta económica.

Las ofertas técnicas son evaluadas en acto público, durante el cual se puede proceder a realizar una inspección (opcional) en la cual se determina que empresas cumplen con los requisitos necesarios para prestar el servicio requerido, de ser así se elabora un análisis técnico el cual es llevado a la comisión donde se solicitan recomendaciones para continuar con el proceso y, además solicitando la apertura de ofertas económicas a las empresas calificadas técnicamente.

Después se solicita a la gerencia de estimación de costos el presupuesto base, que será abierto conjuntamente con las ofertas y será utilizado como referencia durante la etapa de estudio y análisis de las ofertas económicas, que también le es solicitada a dicha gerencia, la cual entregará un informe del análisis con el que se elaborará un acta de resultados económicos, con el que se solicitarán recomendaciones a la comisión para seguir el proceso y otorgar adjudicación o declarar el proceso desierto, a través de una decisión de gerencia, con sus firmas correspondientes.

En caso de otorgar adjudicación, se le envía a la empresa la carta de notificación, donde se solicitan los documentos requeridos o restantes para la firma del contrato, para después proceder en los asuntos legales respectivos como lo son: visado por consultoría jurídica, revisión de fianzas, etc.; por último se entrega a los administradores de contrato para su seguimiento y administración.

En caso de que se declare desierto el proceso, se realiza una decisión de gerencia, y se lleva a comisión el caso para el estudio y análisis de su estadística y se le informa a las empresas de lo acontecido, comenzando posteriormente un nuevo proceso en caso de ser necesario.

En la figura 4.1, se puede observar un flujograma detallado de este proceso, señalando algunas posibles variantes que se puedan presentar y lo que se debe hacer en ese caso. Este flujograma parte de la solicitud de algún servicio, y finaliza en la entrega del mismo al administrador de contratos para su seguimiento.

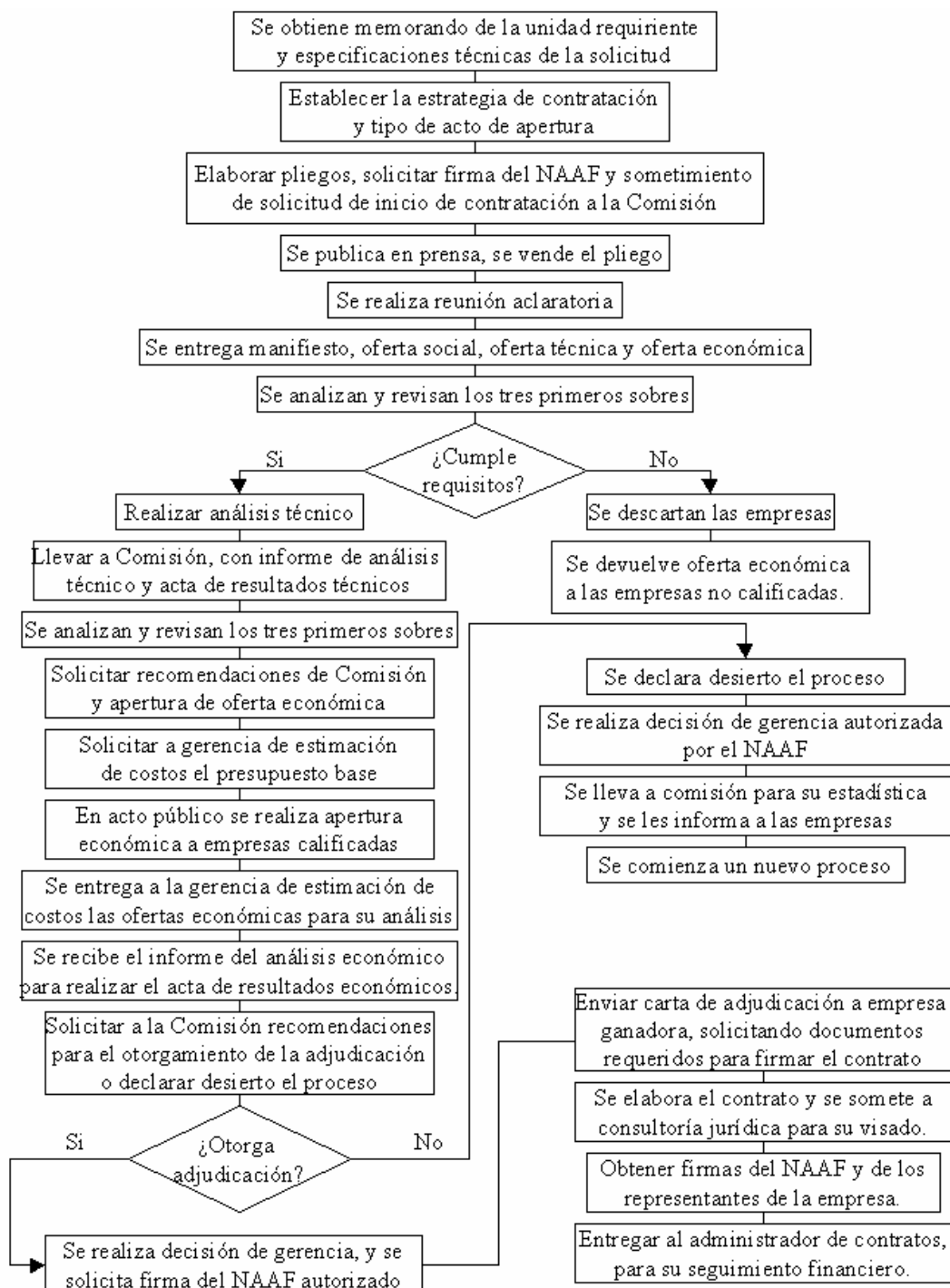


Figura. 4.1. Flujoograma del concurso abierto.

Fuente: Elaboración propia.

#### **4.1.2 Concurso Cerrado**

Este tipo de procedimiento es semejante al concurso abierto, pero teniendo como única diferencia que este se lleva a cabo únicamente entre un grupo de empresas seleccionadas antes del inicio del proceso ante la comisión (cinco como mínimo), siguiendo exactamente los mismos procedimientos y normativa, aplicable desde la etapa de apertura y análisis de las ofertas social y técnica-económicas, es decir, no se considera el análisis de manifiesto de voluntad.

#### **4.1.3 Contratación Directa**

Luego de recibir el memorando de la unidad requiriente, junto con sus especificaciones técnicas, se hace la solicitud a ingeniería de costos del NAAF y del NEC.

Posteriormente se realiza el pliego de condiciones en donde se establecerán las condiciones de la contratación, para después proceder a la elaboración del acta de inicio de contratación, lo que a su vez va acompañado de un modelo de contrato y de las especificaciones técnicas; lo cual se somete a la comisión mayor de contratación de exploración oriente para su análisis y recomendaciones.

Después de haber cumplido con lo anterior, se hace la solicitud de presentación de la oferta económica, y luego se envía la misma a estimación de costos para su análisis y estudio y determinar si existe alguna desviación con respecto al presupuesto base establecido por PDVSA, con lo que luego se irá a la comisión nuevamente, esta vez, para solicitar el otorgamiento de la adjudicación a la contratista. Al haber realizado todo esto, se realiza la

decisión de gerencia, al igual que el contrato para luego continuar con los aspectos legales y poder proceder a la firma del mismo.

Una vez que se ha completado el proceso anterior, se remite el expediente a la sección de administración de contratos para así realizar su seguimiento y administración respectiva.

En la figura 4.2, se describe por medio de un flujograma, de manera detallada y consecutiva, todas las acciones a realizar en este proceso.

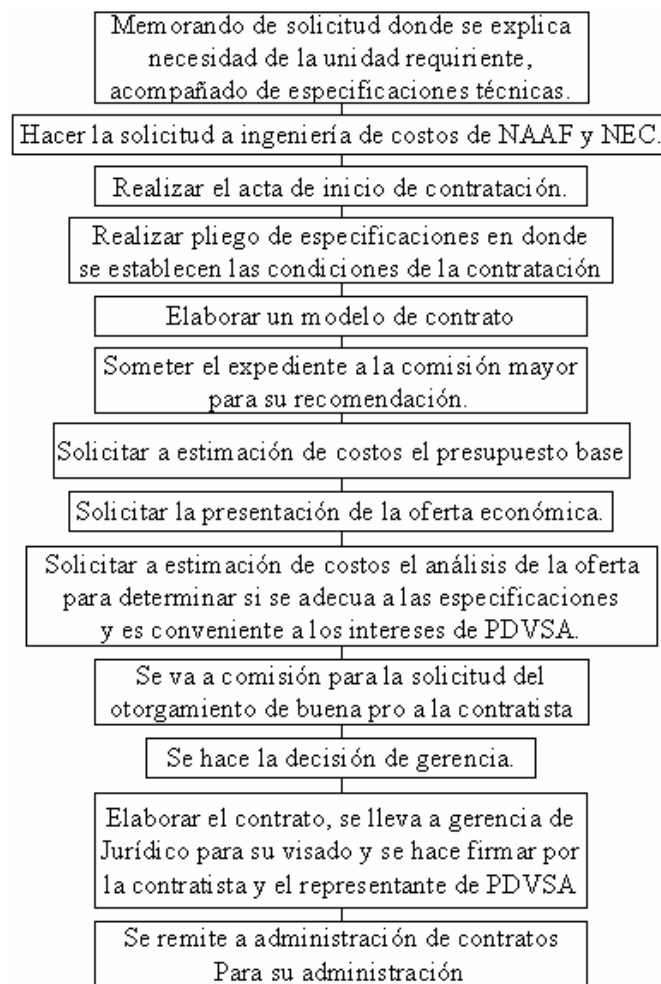


Figura. 4.2. Flujograma del concurso cerrado.

Fuente: Elaboración propia.



#### **4.1.4 Consulta De Precios**

Primero se recibe el memorando de la unidad o gerencia requeriente, junto con las especificaciones técnicas, se analiza si su monto es menor a 2500 unidades tributarias para la adquisición de bienes y servicios o 10000 unidades tributarias para la ejecución de obras.

En caso de no exceder de 2500 unidades tributarias para la adquisición de bienes y servicios o 10000 unidades tributarias para la ejecución de obras, se realiza una carta de invitación, donde se informará el día de la reunión aclaratoria y se anexarán las especificaciones correspondientes.

Después se procede a realizar la reunión aclaratoria de las especificaciones y condiciones, y posteriormente se reciben las ofertas. Una vez completado lo anterior, se procede a conformar un comité interno para realizar la apertura de las ofertas y determinar la más factible, y así obtener la empresa ganadora que ejecutará la obra o servicio, lo cual se dejará plasmado en un informe de revisión de ofertas, usando como referencia el presupuesto base establecido por PDVSA.

Luego se emite una decisión de gerencia y se elabora una carta de otorgamiento de adjudicación y no adjudicación, las cuales van firmadas por el NAAF, que en este caso sería el gerente de operaciones exploratorias, a partir de acá se elabora el acta de inicio del servicio, igualmente firmada por el gerente de operaciones, y por ultimo se remite el expediente a la sección de administración de contratos.

Ocurre la posibilidad de que la solicitud exceda las 2500 unidades tributarias para la adquisición de bienes y servicios y 10000 unidades

tributarias para la ejecución de obras. En este caso se solicita a la Gerencia de Ingeniería de Costos el NAAF y el NEC del servicio, al igual que el presupuesto base para usarse de referencia, y se notifica a la comisión para obtener las recomendaciones pertinentes para poder dar inicio al servicio, y una vez obtenido todo esto se elabora un cronograma de contratación, a partir de allí y con previa autorización de la comisión se procede a cumplir los pasos pertinentes; en este caso además el NAAF autorizado sería el director ejecutivo de exploración..

#### **4.2 Modificación De Contratos**

Esto se realiza siempre que se necesite continuar ejecutando la obra o servicio, ya sea en tiempo, en cantidad o en alcance. Este proceso se inicia una vez que el administrador de contratos manifiesta que esta próxima la culminación o se han agotado algunas partidas del contrato, y por supuesto se requiere de la misma.

La unidad requeriente envía un memorando con la justificación de la modificación, junto con un estimado del proceso que se requiere realizar. Si dicha modificación no excede de un diez por ciento del monto original del contrato, se notifica mediante una decisión de gerencia, la cual debe ir firmada por el director ejecutivo de exploración, y luego, sin necesidad de someter a comisión, se elabora un addendum, en el cual se indicarán las modificaciones realizadas al contrato, posteriormente, se envía a la gerencia de consultoría jurídica para su revisión y visado, junto con las pólizas y fianzas adaptadas a las modificaciones. Al tener todo esto listo, se envía el addendum al director ejecutivo de exploración para su firma, y después se obtiene la firma del representante de la empresa, para así continuar con el servicio.

En caso de que la modificación exceda el diez por ciento del monto original del contrato, se debe someter ante la comisión mediante un acta de otras consideraciones, donde sean especificados los antecedentes del proceso y se justifique la modificación, esta acta debe ir firmada igualmente por el director ejecutivo de exploración, para luego ser sometida a la correspondiente discusión la cual esta demás decir se lleva a cabo en la comisión; si la misma, recomienda dicha modificación, se procede a realizar la decisión de gerencia, la cual debe ir firmada por el director ejecutivo de exploración, y así se continúa con el proceso, en caso de que la comisión no recomiende la modificación, se deben hacer los cambios sugeridos, para luego ser estudiados, y poder seguir con el proceso.

En la figura 4.3 se muestra detalladamente el proceso que siguen dichas modificaciones, según sean sus variantes, es decir, exceda o no el diez por ciento del monto del contrato original.

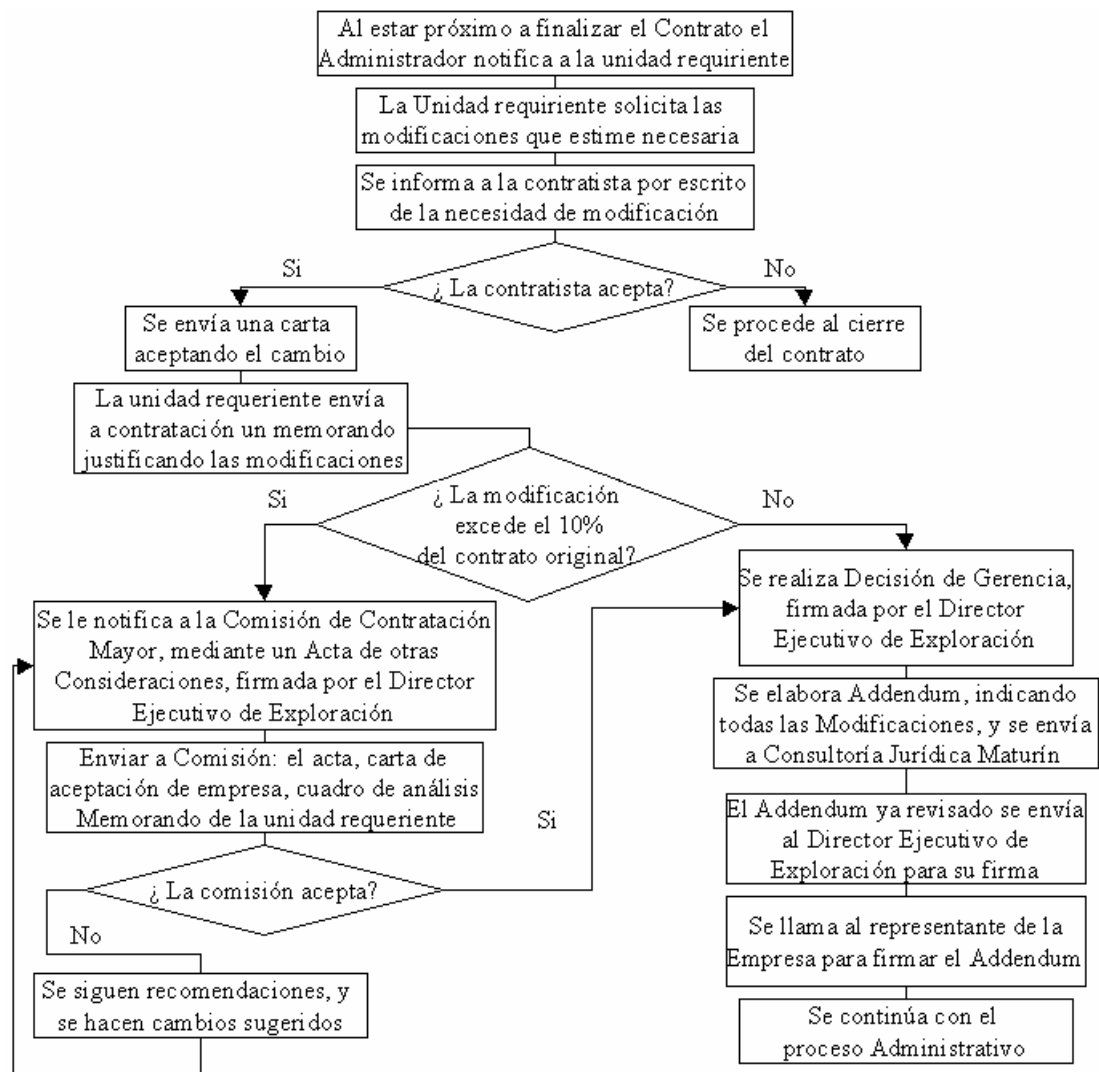


Figura. 4.3. Flujograma del proceso de modificación de contratos.  
Fuente: Elaboración propia.

### 4.3 Administración De Contratos

Este proceso se lleva a cabo una vez que se ha dado inicio a un servicio, aquí se ejecuta la administración de un contrato inmediatamente después de que se firma el acta de inicio por parte de la contratista. Se procede a realizar los pedidos necesarios, siempre que estos se encuentren atados al contrato adjudicado, en los cuales se cargarán las hojas de entrada

de servicio correspondientes en un periodo determinado; esto se realiza según la proforma emitida por la contratista, y habiendo sido previamente evaluada y aprobada por el supervisor de la obra por parte de PDVSA.

En la figura 4.4 se muestra de forma clara y sencilla el proceso de administración de contratos, partiendo de la creación de pedidos adjudicados al contrato que corresponda.

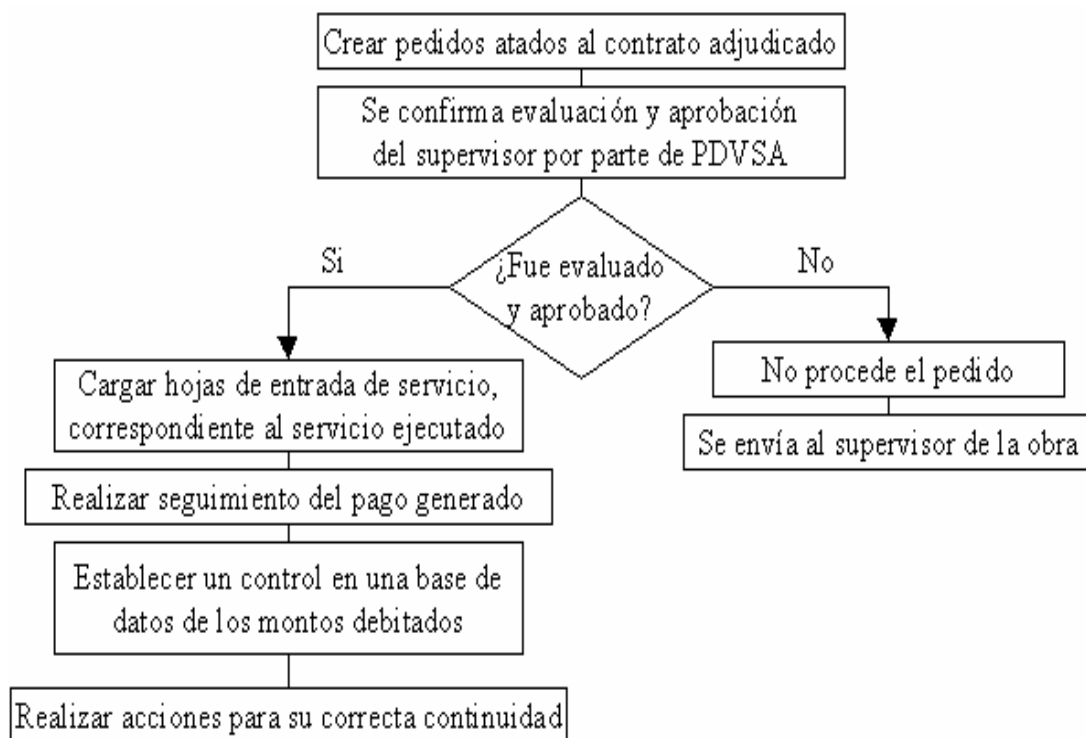


Figura. 4.4. Flujograma del proceso de administración de contratos.

Fuente: Elaboración propia.

Además se lleva un seguimiento del pago generado, con lo que luego se generará un control de los montos debitados al contrato en una base de datos, para así anticipar posibles desviaciones en el contrato y tomar las decisiones más convenientes para su correcta continuidad.

#### **4.4 Cierre De Contratos**

Este proceso, se comienza realizando un acta de terminación del servicio y un acta de recepción provisional, luego se solicita a la unidad requiriente del servicio la matriz de evaluación del servicio, donde se muestra que han sido cumplidos todos los objetivos del mismo; luego se le pide a la empresa la carta de solvencia donde explica que PDVSA ha cancelado el servicio, junto a una carta explicativa donde se manifiesta que no hay facturas por cancelar, luego se procede a la entrega de un acta de recepción junto a la fianza de fiel cumplimiento; luego de 6 meses se hace entrega de la fianza laboral y del finiquito del servicio, se procede a la firma de todas las actas por parte del NAAF correspondiente y el representante de la empresa, para luego llevar todos los documentos junto al expediente de contrato a la comisión mayor, y por último se procede a enviar la matriz de evaluación al servicio nacional de contratación y se cierra el contrato en el sistema SAP.

En la figura 4.5, se puede observar un flujograma detallado de este proceso, señalando algunas posibles variantes que se puedan presentar y lo que se debe hacer en ese caso. Este flujograma parte de la realización de un acta de terminación del servicio y del acta de recepción provisional, y finaliza en el cierre del contrato en el sistema SAP.

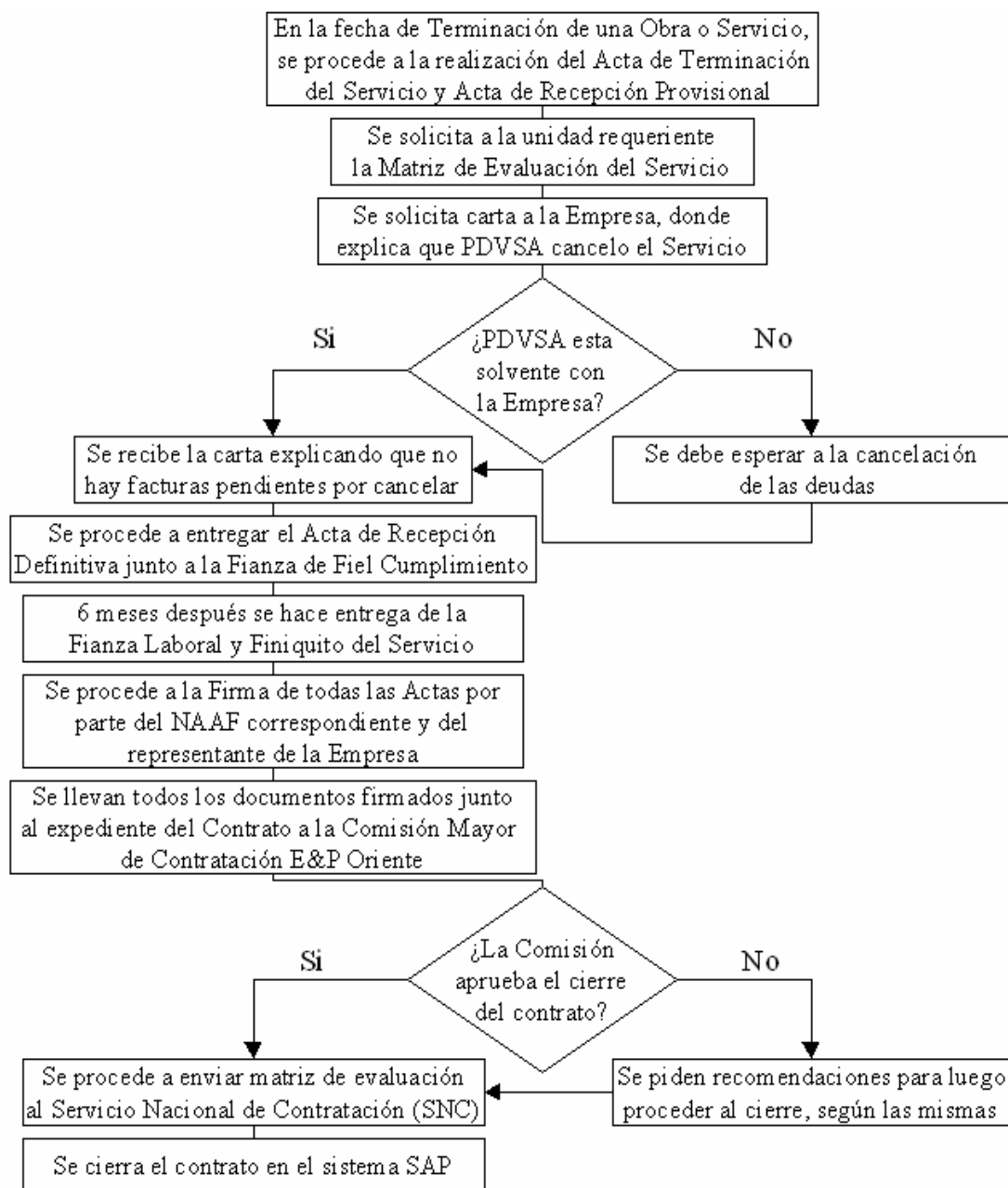


Figura. 4.5. Flujograma del proceso de cierre de contratos.

Fuente: Elaboración propia.

#### **4.5 Proceso Solicitud De Carnetización**

Este proceso se lleva a cabo debido a que cuando los representantes de una empresa comienzan a trabajar en las instalaciones de PDVSA, necesitan tener acceso a las mismas, identificándose con la empresa para la cual prestan sus servicios; identificación en la cual se mostrará la fecha hasta la cual esta persona podrá acceder a dichas instalaciones de forma directa.

Para la realización de este proceso es necesario que exista una relación laboral entre PDVSA y la contratista, a partir de esto la contratista debe enviar al departamento de contratación una carta de requerimiento de carnet para el grupo de personas que desempeñaran labores dentro de las instalaciones de PDVSA, en la cual quede especificado el número de contrato, nombre del servicio, número de empleados, junto a sus datos personales y cargo a representar, y días del servicio. Luego se debe llenar una planilla de solicitud de carnet, la cual es suministrada por PDVSA, donde se deben anexar dos (2) fotos fondo gris de cada empleado, y copia de la cédula de cada uno; además se debe realizar un deposito bancario en el banco mercantil que cubra el monto del carnet para ese momento; al tener todo esto ejecutado, toda esta información es llevada al departamento de contratación donde se generará un memorando dirigido a la gerencia de prevención y control de pérdidas, solicitando la emisión de dichos carnets para las personas que laborarán bajo el contrato establecido, identificado el área, horario, y nombre del servicio bajo el cual desempeñarán sus funciones.

Una vez realizado esto, todos estos documentos se hacen firmar por el gerente de la unidad requiriente del servicio, para que así el departamento de Relaciones Laborales revise que todo este en orden, para luego ser enviados



a la gerencia de Prevención y Control de Pérdidas, donde ellos determinarán mediante una inspección si la persona es apta para trabajar en la empresa, en caso de que la solicitud no sea procedente, pues, los documentos no son aprobados; y si la persona es apta, Relaciones Laborales se encargará de llevar la documentación revisada hasta el Departamento de Carnetización, y de igual modo se le notifica al Departamento de Contratación que la solicitud procede y que los empleados deben presentarse para emitir su carnet.

En la figura 4.6 se muestra un flujograma muy especificado, donde se describen todos los pasos que se deben seguir para que luego de que se haya terminado un proceso de contratación y por consiguiente se haya determinado una empresa ganadora; esta opte por las identificaciones necesarias para el acceso a las instalaciones de PDVSA, este diagrama parte de la solicitud de la contratista al departamento de contratación para la obtención de las identificaciones, y culmina en la comunicación emitida por este departamento para que los empleados de la empresa contratada se dirijan al departamento de carnetización para obtener sus carnets.

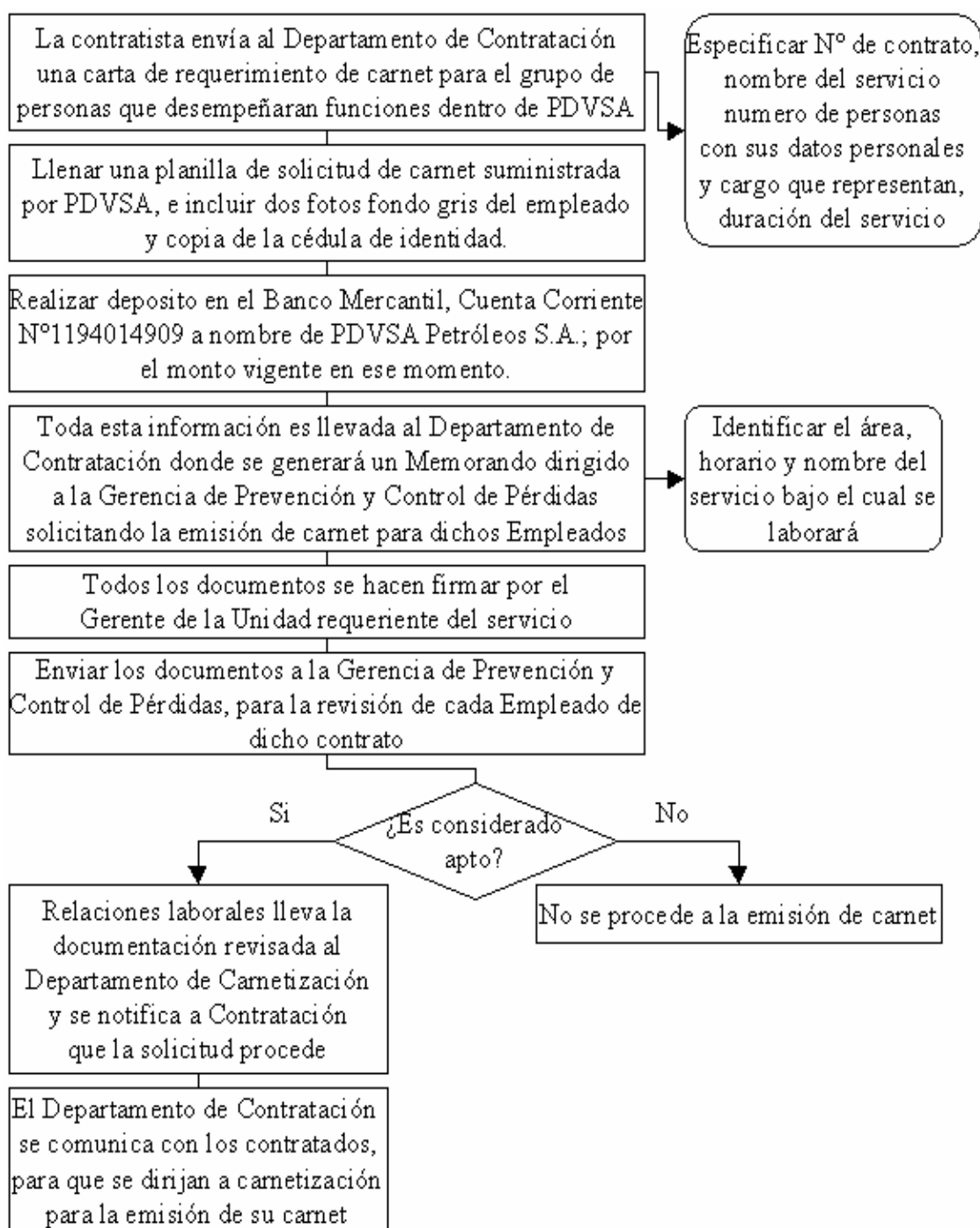


Figura. 4.6. Flujograma del proceso de carnetización.

Fuente: Elaboración propia.

#### **4.6 Compra De Materiales**

Se recibe un memorándum de la unidad requeriente del material a solicitar, luego de su revisión se procede a cargar dicha solicitud en el sistema SAP R/3, y luego se hace el seguimiento correspondiente en sinergia con la filial BARIVEN que es la encargada de efectuar la compra.

#### **4.7 Análisis De La Situación Actual De Los Planes De Contratación Y Administración De Contratos Vigentes Empleando El Diagrama Causa-Efecto**

En la figura 4.7 se puede observar una esquematización de los problemas existentes en la unidad de gestión contratación oriente, en el cual se establecieron como causas principales las siguientes: las maquinarias, equipos ó herramientas, los métodos, procedimientos y normas, los materiales y suministros información; y por ultimo la mano de obra o personal.

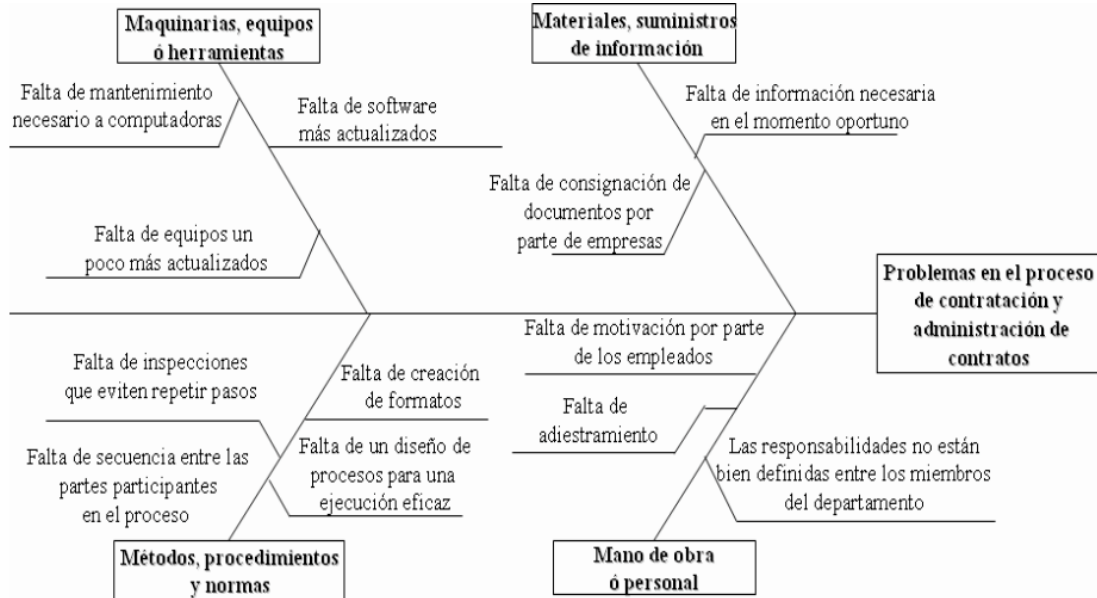


Figura. 4.7. Diagrama Causa-efecto de la situación actual.  
Fuente: Elaboración propia.

Basándose en el proceso de contratación de la unidad de gestión de contratación oriente perteneciente a la gerencia de operaciones exploratorias oriente, se elaboró el diagrama, usando como categorías de gran importancia las antes mencionadas (las maquinarias, equipos ó herramientas, los métodos, procedimientos y normas, los materiales y suministros información; y por ultimo la mano de obra o personal); las cuales fueron seleccionadas de acuerdo a la realización de entrevistas y a la observación directa en el área de trabajo, lo cual involucra de forma bastante puntual a todo el personal participante en el proceso.

Para un mejor análisis de la problemática presentada, se estudió cada categoría por separado, junto a cada una de sus subcausas, lo cual se presenta a continuación:

#### **4.7.1 Maquinarias, Equipos O Herramientas**

En lo que a esta causa se refiere nos referimos a todo aquellos que nos facilite el realizar el trabajo en un menor tiempo, como lo son las computadoras, impresoras, scanner, entre otros.

##### **4.7.1.1 Falta De Mantenimiento Necesario A Computadoras**

Esto se presenta como un problema debido a que en varias ocasiones, la velocidad de las computadoras es bastante lenta, y esto no permite el uso correcto de las mismas, y hasta se puede llegar a perder información ya procesada, por alguna falla del sistema, causada igualmente por la falta de mantenimiento o por obsolescencia

##### **4.7.1.2 Falta De Equipos Un Poco Más Actualizados**

Esto se evidencia ya que en ocasiones, a pesar de que las computadoras se les hace un mantenimiento adecuado, este es insuficiente y las máquinas continúan presentando el mismo error y lentitud, y llegan a causar días de ocio, pues, permanecen sin funcionar, y además la información que estas poseen por lo general no tienen respaldo.

#### **4.7.1.3 Falta De Software Más Actualizados**

Esto se observa, en los momentos en los que se envían documentos, o cualquier otro tipo de información, y esta no puede ser observada, debido a la falta de un programa adecuado, o a la actualización de cualquier otro.

#### **4.7.2 Materiales, Suministros De Información**

En esta parte, nos referimos a toda aquella información necesaria para llevar a cabo un proceso de contratación, tales como registros, en algún sistema como el SICAC, el SENIAT, entre otros; también se pueden contar los memorandos por parte de la gerencia solicitante de algún servicio, la cual a la hora de solicitarlo no lo describe con exactitud, faltando así una justificación válida para la ejecución del mismo.

##### **4.7.2.1 Falta De Información Necesaria En El Momento Oportuno**

Esta se refiere a que en oportunidades ya sea por parte de la empresa a contratar o por parte de la gerencia solicitante, falta alguna documentación necesaria, la cual no es proporcionada en el lapso establecido, para la puesta en marcha de algún servicio, lo que trae como consecuencia un retraso del proceso.

##### **4.7.2.2 Falta De Consignación De Documentos Por Parte De Empresas**

En lo que a la consignación de la documentación necesaria se refiere, ocurre que en ocasiones no se poseen formatos previamente realizados de

procesos repetitivos y similares, que permitan la ejecución rápida y en un tiempo menor a los establecidos de algunos procesos.

Por otra parte, hay empresas que no poseen algunos documentos, otros los tienen desactualizados, y en otros casos simplemente no son presentados en el momento en que se exigen, lo que trae como consecuencia que el proceso se demore, por muy sencillos que sean.

#### **4.7.3 Métodos, Procedimientos Y Normas**

Cuando hablamos de métodos, procedimientos y normas, nos referimos a que en muchos casos, la falta de conocimiento de algún manual o normas, tanto por parte del personal de PDVSA, como por parte de la empresa a contratar; además de la ausencia de métodos y procedimientos, que permitan la ejecución de procesos de una forma más detallada y rápida.

##### **4.7.3.1 Falta De Un Diseño De Procesos Para Una Ejecución Eficaz**

Esto es notorio debido a que en muchas ocasiones se realizan varios procesos idénticos por distintas vías que a pesar de que llevan a un mismo resultado, los métodos por los que se logran no son semejantes, lo cual llega a causar variantes en el tiempo de realización del proceso en ejecución.

##### **4.7.3.2 Falta De Secuencias Entre Las Partes Participantes En El Proceso**

Esto se debe a que en repetidas oportunidades los procesos no son realizados en conjunto, y cuando se llega a un siguiente paso o etapa se produce una demora.

#### **4.7.3.3 Falta De Inspecciones Que Eviten Repetir Pasos**

En esta parte nos referimos a que en muchos casos, no se realizan las inspecciones correspondientes, lo cual en oportunidades lleva a repetir partes de un proceso que pueden llegar a ser muy largas, y causaría un gran retraso en ellos, y este en muchos casos podría representar perdidas no solo de tiempo sino de dinero.

#### **4.7.3.4 Falta De Creación De Formatos**

Hay procesos que son repetitivos, es decir, son iguales en el modo de ejecución, y por consiguiente usan documentos similares, los cuales si se quiere en muchos casos son descartados, y vueltos a elaborar, lo cual genera una perdida de tiempo en la realización de un trabajo, el cual se podría utilizar para adelantar una actividad mas y dar agilidad a dicho proceso.

#### **4.7.4 Mano De Obra Ó Personal**

En lo que a mano de obra se refiere, tenemos que en muchos casos el personal no es completamente diestro con el manejo de ciertos programas, y en muchas otras ocasiones se ha podido observar la falta de entusiasmo por parte de algunos empleados, y en otros casos, que las responsabilidades o funciones de los mismos no están claras del todo.

##### **4.7.4.1 Falta De Motivación Por Parte De Los Empleados**

En varios casos se observa la apatía existente por parte de algunos empleados, lo cual genera que un proceso no sea realizado en el tiempo



previsto, sino que además, en varias oportunidades resulte tener errores, y por consiguiente genere retrasos.

#### **4.7.4.2 Falta De Adiestramiento**

Esto es evidente en algunos casos donde no se posee conocimiento de cómo realizar o ejecutar alguna actividad, lo cual lleva a un retraso del proceso de contratación; esto también ocurre en la falta de facilidad para manejar o sobrellevar alguna actividad.

#### **4.7.4.3 Las Responsabilidades No Están Bien Definidas Entre Los Miembros Del Departamento**

Acá se puede notar que en ocasiones las funciones de cada integrante del departamento no están bien definidas, delegando así responsabilidades a otras personas, que tal vez no posean el conocimiento adecuado para la realización de dicha actividad, y además se recarguen en sus actividades básicas asignadas.

En cuanto a la información y tecnología, se decidió darle el nombre ya que la información que se maneja esta vinculada directamente al sistema SAP, y a otros tipos de programas. Esta posee varias fallas o causas básicas entre las cuales se encuentran la falta de información necesaria en el momento oportuno, la falta de mantenimiento necesario a computadoras, falta de adiestramiento para el buen uso en conjunto de la información y la tecnología.

## **CAPÍTULO V**

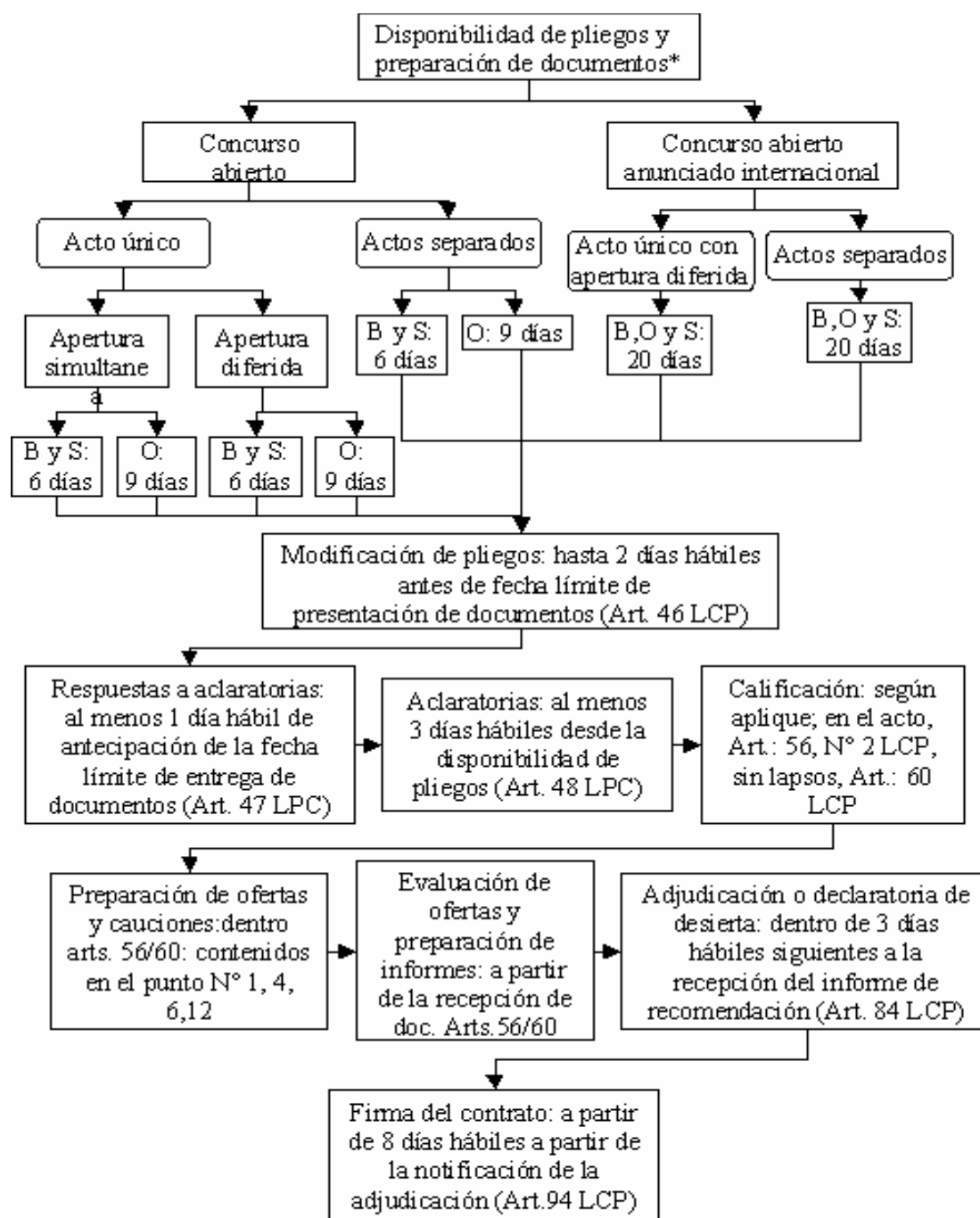
### **PROPUESTA DE MEJORAS**

#### **5.1 Propuesta De Mejoras**

En el capítulo anterior se estudiaron las causas principales de los problemas en el proceso de contratación, lo cual nos lleva en esta oportunidad a establecer algunas propuestas de cambios y mejoras que permitan hacer de la contratación un proceso más rápido, y permita así, establecer los procedimientos de contratación que lleven al punto más óptimo este proceso.

Entre las propuestas más interesantes se encuentra el realizar todos los procedimientos según la Ley de Contrataciones Públicas, para el concurso abierto según el capítulo II, en sus artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60; para el concurso cerrado según el capítulo III en sus artículos 61, 62, 63 y 64; para ambos tipos de concursos (cerrados y abiertos) se siguen algunas disposiciones comunes las cuales se encuentran citadas en el capítulo IV desde el artículo 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; para la consulta de precios según el capítulo V en sus artículos 73, 74 y 75; para la contratación directa según el capítulo VI en sus artículos 76, 77, y 78 estableciendo muy claramente las definiciones encontradas en el capítulo uno, artículo seis de la misma (todos estos artículos son mostrados en el apéndice A).

Cuando hablamos de un concurso abierto, ya sea de carácter nacional o internacional, hablamos de un proceso algo complejo, que para su correcto y debido funcionamiento es necesario que los pasos a seguir, sean completamente apegados a la ley de Contrataciones Públicas, lo cual se expresa en la figura 5.1, ya que esta representa un flujograma donde se incluyen tiempos estimados para cada paso, y además contiene los artículos que soportan dichos procedimientos y permitirá una mayor optimización en el proceso, además de una mejor respuesta a cualquier problema o situación irregular que se presente:



\*Al punto N° 1 lo rige el artículo 45 LCP, para todas las modalidades.

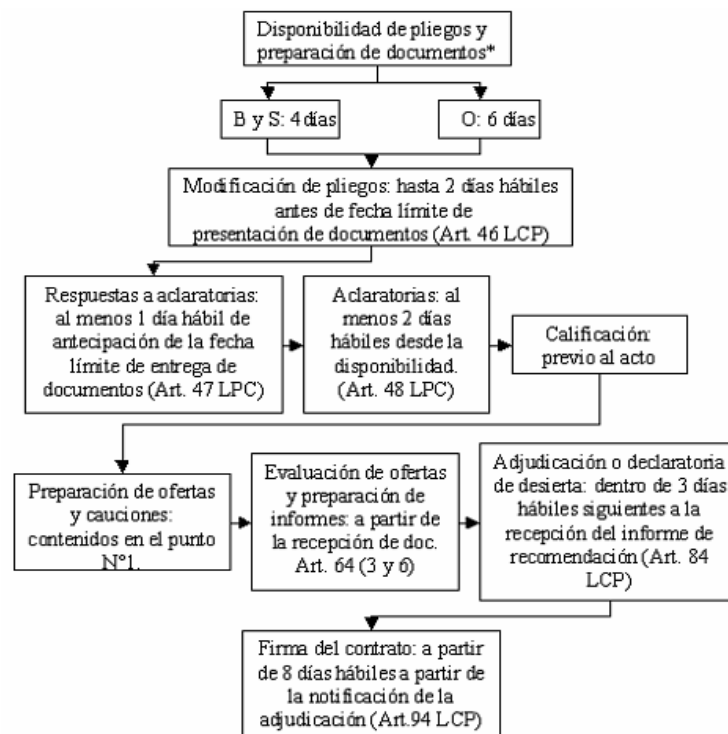
B: bienes. O: obras. S: servicios.

Figura. 5.1. Flujograma de concurso abierto según LCP.

Fuente: Elaboración propia.

Para el concurso cerrado tenemos que es un proceso muy similar al concurso abierto nacional, pero con algunas variantes, es además un poco más rápido y sencillo, e incluye otra cantidad de límites en los plazos establecidos para la entrega de documentos y realización de procedimientos; al igual que el anterior se basa en ciertos artículos específicos, y posee sus límites en días, para la entrega de documentos, realización de reuniones, entre otras.

En la figura 5.2 se muestra de manera esquematizada mediante un flujograma, todo el proceso que se debería llevar a cabo a la hora de realizar un proceso de contratación por la modalidad de concurso cerrado, especificando el tiempo de duración de cada proceso.

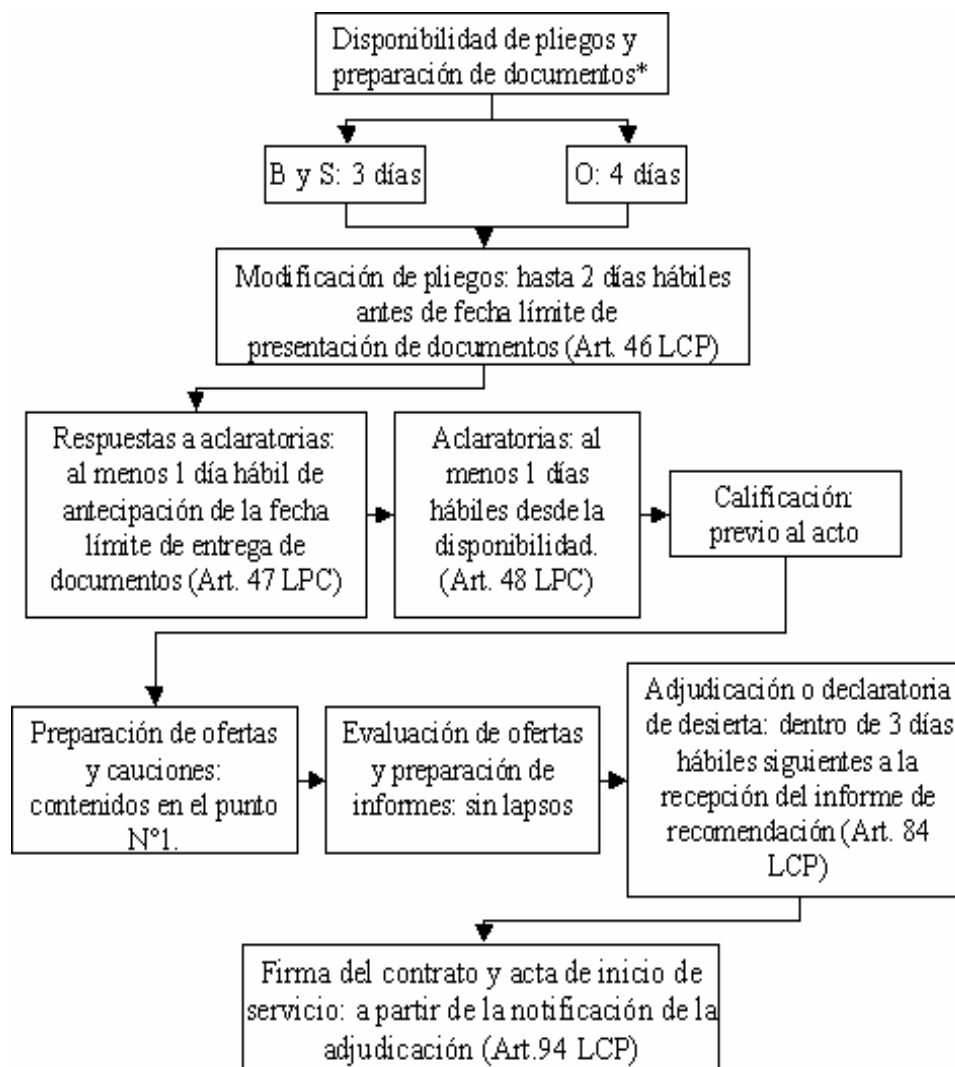


\*Al punto N° 1 lo rige el artículo 45 LCP, para todas las modalidades.

Figura. 5.2. Flujograma de concurso cerrado según LCP.

Fuente: Elaboración propia.

En el caso de consulta de precios, se presenta un proceso, el cual es muy selectivo, y en el cual se toman en cuenta varias consideraciones, al basarse en lo que establece la ley tenemos que el procedimiento a seguir sería el siguiente:



B y S: Bienes y servicios.

O: Obras.

\*Al punto N° 110 rige el artículo 45 LCP, para todas las modalidades.

Figura. 5.3. Flujograma de la consulta de precios según LCP.

Fuente: Elaboración propia.

## 5.2 Propuesta De Mejoras Para Solucionar El Problema De Responsabilidades

Para mejorar este problema es necesario hacer un esquema que muestre la correcta delegación de responsabilidades, lo cual nos permita no solo administrar las funciones si no además establecer una clara secuencia entre los pasos del procedimiento a seguir.

Para establecer el esquema antes mencionado es necesario realizar una tabla en la cual se describan todas las responsabilidades según el cargo, tal como se describe en la tabla 5.1; partiendo del servicio a solicitar o la necesidad a solventar.

Tabla 5.1. Delegación de responsabilidades según el cargo.

Personal	Actividad a realizar
Unidad requeriente	1. Identificar la necesidad a solicitar
	2. Realizar un memorándum, junto a especificaciones técnicas del servicio
Líder de Contratación y analistas de contratación	3. Determinar la estrategia de contratación a implementar
Analista de contratación	4. Elaboración de pliegos, firma del NAAF
	5. Sometimiento de solicitud a la comisión
Unidad requeriente y analistas de contratación	6. Reunión aclaratoria
Analista de contratación	7. Se reciben y revisan manifiesto, oferta social, oferta técnica y oferta social
	8. Realizar análisis técnico
	9. Llevar a Comisión el análisis de informe técnico y el acta de resultados técnicos
	10. Solicitar recomendaciones a la Comisión

Continuación. Tabla 5.1. Delegación de responsabilidades según el cargo

<b>Personal</b>	<b>Actividad a realizar</b>
Analista de contratación	11. Solicitar a la gerencia de estimación de costos el presupuesto base
	12. Apertura pública de ofertas económicas a empresas calificadas
	13. Entregar a gerencia de estimación de costos para su análisis
	14. Se recibe el informe de análisis económico para realizar acta de resultados
	15. Solicitar recomendaciones a la Comisión para el otorgamiento de adjudicación
	16. Enviar carta de adjudicación a la empresa seleccionada, solicitando recaudos para la firma del contrato
	17. Realizar decisión de gerencia
	18. Elaboración de contrato y visado
	19. Obtención de firmas correspondientes de ambas partes
Administrador de contrato	20. Crear pedidos atados al contrato
	21. Se confirma evaluación y aprobación del supervisor por parte de PDVSA
	22. Cargar hojas de entrada de servicio, correspondiente al servicio ejecutado
	23. Realizar seguimiento del pago generado
Administrador de contrato	24. Establecer un control en una base de datos de los montos debitados.
	25. Realizar acciones para su correcta continuidad
Unidad requeriente	26. A un mes de finalizar el contrato se le notifica a la unidad requeriente.
	27. Solicita modificaciones necesarias
	28. Se informa a la contratista de las modificaciones necesarias



Continuación. Tabla 5.1. Delegación de responsabilidades según el cargo

<b>Personal</b>	<b>Actividades a realizar</b>
Asistente de administración	29. Se envía a contratación un memorándum justificando las modificaciones
	30. Se le notifica a la Comisión de Contratación Mayor, mediante acta de otras consideraciones
	31. Se realiza decisión de gerencia
	32. Se elabora addendum indicando todas las modificaciones
	33. Se llama al representante de la empresa para firmar el addendum
Administrador de contrato	34. Se continúa el proceso administrativo
Asistente de contratación	35. Una vez culminado el proceso, elaborar acta de terminación del servicio y acta de recepción provisional
	36. Solicitar a la unidad requeriente del servicio la matriz de evaluación
	37. Se solicita carta a la empresa de solvencia, donde se expresa que PDVSA cancelo el servicio
	38. Se entrega acta de recepción definitiva junto a la fianza de fiel cumplimiento
Asistente de contratación	39. 6 meses después se hace entrega de la fianza laboral y finiquito del servicio
	40. Se firman las actas por parte de PDVSA y la empresa del servicio
	41. Se llevan todos los documentos junto al expediente del contrato a la Comisión Mayor
	42. Se envía matriz de evaluación al Servicio Nacional de Contratistas
	43. Se cierra el contrato en el sistema SAP

Fuente: Elaboración propia

La modificación de contratos es un proceso opcional, el cual se lleva a cabo solo en los casos donde sea necesario y la unidad requeriente lo considere necesario; este proceso no se da en todos los casos, pero de igual modo debe ser considerado.

Todo el proceso antes descrito puede ser visualizado de un modo más sencillo y explicativo a través de un diagrama de relaciones, donde se observa claramente la interacción de cada una de las personas que actúa en el proceso de contratación independientemente de que sea un concurso abierto, cerrado, consulta de precios o contratación directa.

El diagrama de relaciones parte desde la necesidad de un servicio, obra o adquisición de un bien, por parte una unidad requeriente; todo lo antes descrito se visualiza en la figura 5.4.

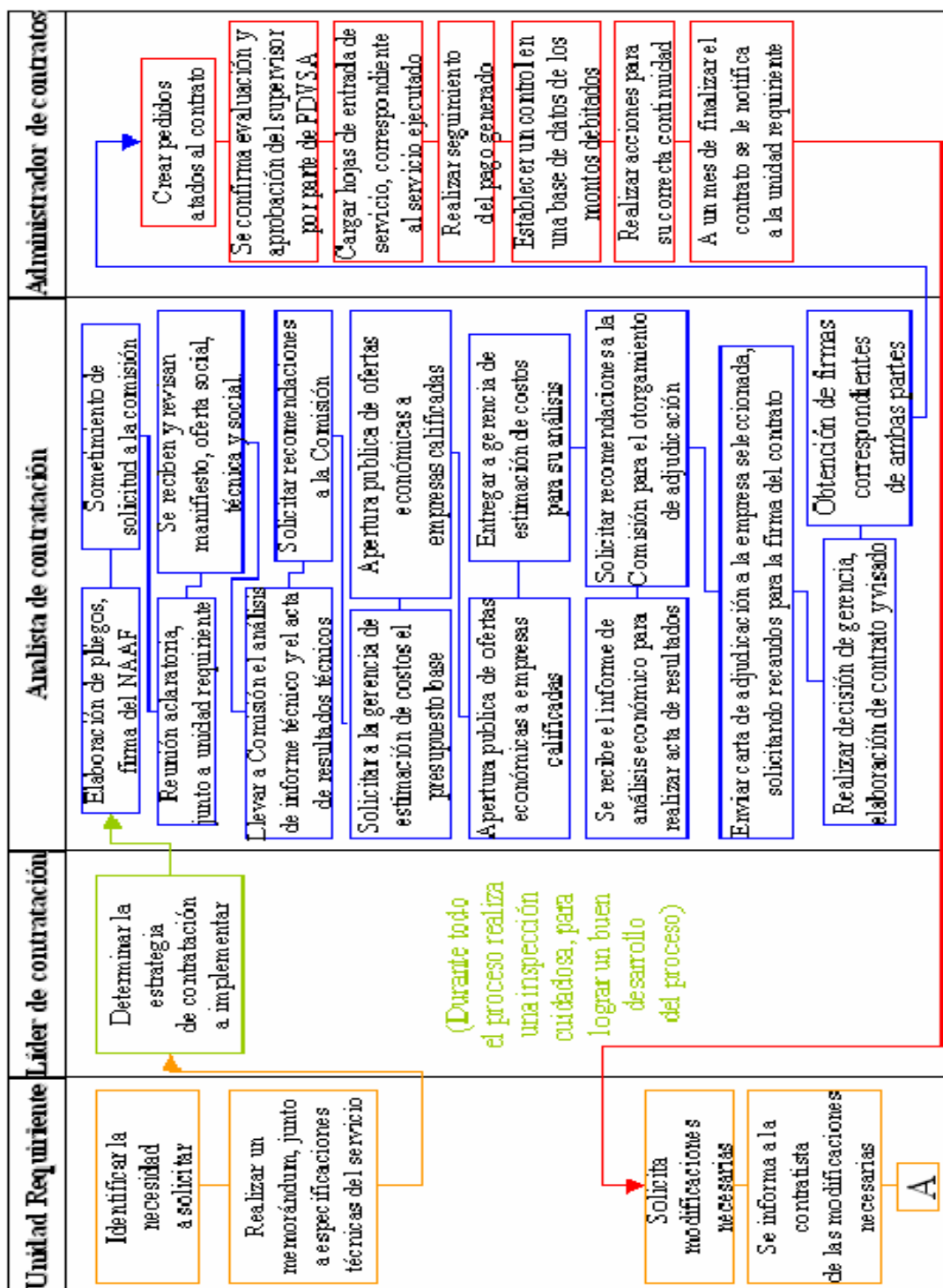
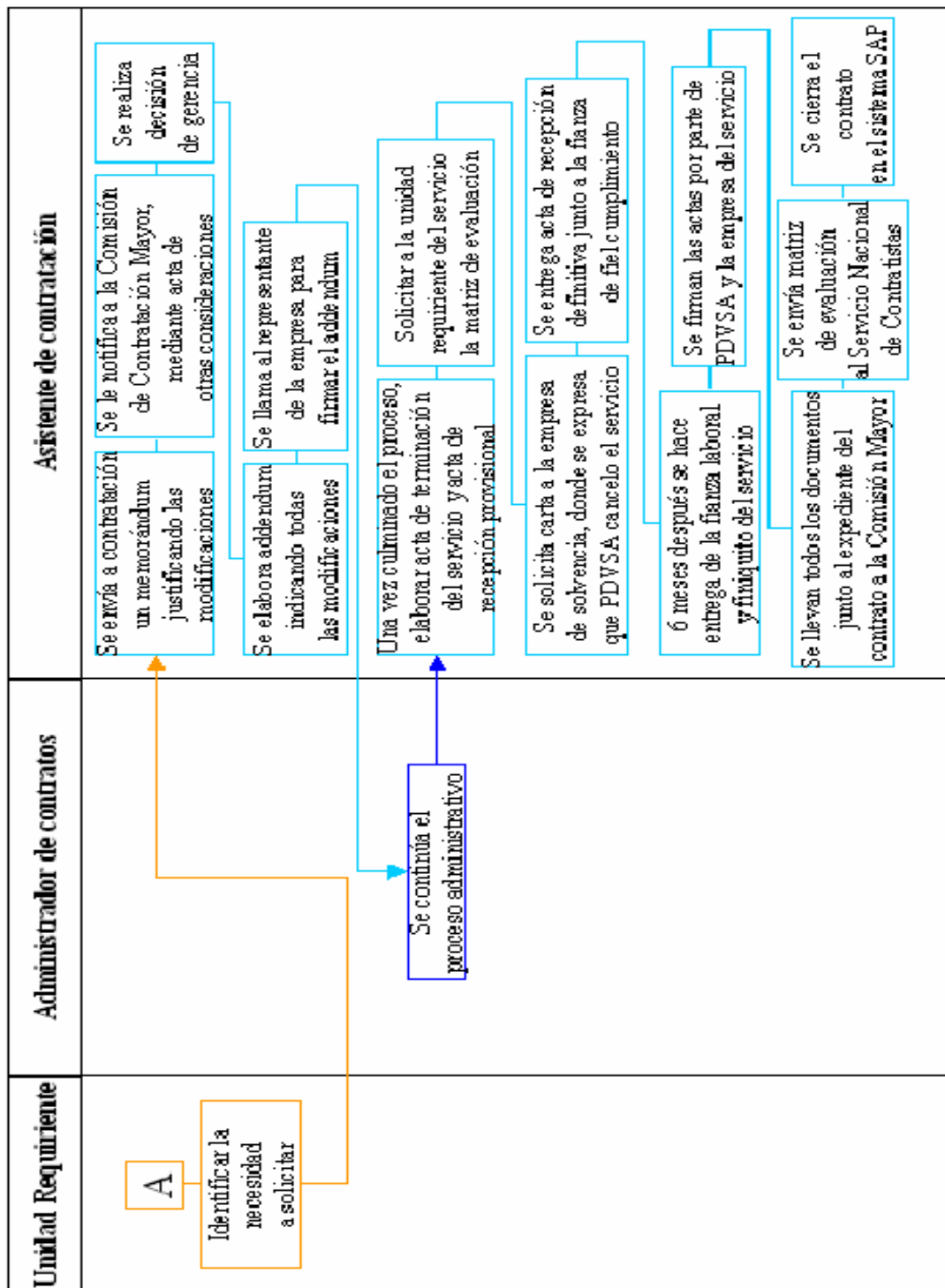


Figura. 5.4. Diagrama de Relaciones de Actividades.

Fuente: Elaboración propia



Continuación. Figura. 5.4 Diagrama de Relaciones de Actividades.

Elaboración propia

### **5.3 Propuesta De Mejoras Para El Problema De Metodología Y Procedimientos**

Para solucionar el problema de metodología y procedimientos se deberían realizar inspecciones más continuas y variadas que permitan establecer rutas más cortas para el logro de los objetivos, y sobre todo obteniendo los mismos resultados; atado a estos se absorberían las dudas en relación con el uso de algún sistema, como actuar ante algún proceso, como enfrentar las variantes posibles que ocurran dentro del mismo, etc.; para luego ser aclarados en conjunto, para obtener ideas más variadas y así llegar a una sola que nos permita lograr el buen cumplimiento del proceso.

Se debería realizar un registro a medida que se realice un proceso donde se especifique la actividad que se ejecuto, por quien se llevo a cabo, el cargo que ejerce dicha persona y el tiempo que tardo cada actividad; el mismo deberá ir avalado y revisado por el supervisor del área, para luego ser analizado todo el proceso, en conjunto con todos los participantes en el mismo por parte de PDVSA, y hacer sugerencias para obtener un mejor proceso. Un modelo del registro antes descrito, es el mostrado en la figura 5.5, donde se puede notar que a través de distintas casillas o renglones, se cumple con los requisitos antes mencionados. Dicha figura se muestra a continuación.

Registro de actividades				
1	Actividad realizada	Persona responsable	Cargo que desempeña	Tiempo de ejecución
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Aprobado por:	
Fecha:	

Figura 5.5. Modelo de registro de actividades.  
Fuente: elaboración propia

#### **5.4 Propuesta De Mejoras Para El Problema De Documentación Necesaria**

Se debería sugerir a las contratistas y exigir su solvencia en todo lo que a documentación se refiere, pues en muchos casos esto puede llegar a afectar el proceso haciéndolo más lento. Todas las empresas deberían recibir un instructivo y material que permita hacerlas conocer mucho mejor los recaudos necesarios, y a donde deben ser llevados, para así en el momento de concursar en algún proceso para la ejecución de alguna obra o servicio, el proceso se lleve a cabo de una mejor forma, y más rápida y efectiva.

#### **5.5 Propuesta De Mejoras Para Evitar La Repetición De Documentación**

En muchos de los casos es necesario repetir la creación o emisión de algunos documentos, debido a errores cometidos, en varias etapas del

mismo sobre todo en la facturación, no por parte de PDVSA, sino por parte de la empresa contratada, lo cual es causado por falta de información como una dirección fiscal, monto exacto, descripción detallada del servicio, entre otros.

Por lo que se debería entregar a los contratistas a la hora de realizar el proceso de contratación un formato de facturación, donde se expliquen de manera muy explícita todos y cada uno de estos datos para una mayor facilidad a la hora de realización de facturas y así evitar la devolución de las mismas y además equivocaciones a la hora de realizar las hojas de entrada de servicio, lo cual a su vez evitará el retraso del proceso en lo que a la realización de pagos se refiere.

Un formato completo debe contener el nombre y logotipo de la empresa contratada, con sus datos básicos (dirección fiscal, teléfonos, RIF); la factura debe ser emitida a nombre de PDVSA petróleo, S.A, y se debe especificar el RIF: J-00123072-6; y además su dirección fiscal: edificio Petróleos de Venezuela, torre este, PH, Av. Libertador con calle el empalme, urbanización La Campiña, Caracas. La descripción del servicio debe ser bastante explícita y se debe especificar el tiempo de duración y su monto, tanto en precio unitario como en total. Un ejemplo claro de esto, se muestra a continuación en la figura 5.6; lo cual representa un modelo correcto de facturación.

FORMATO DE FACTURACION

NOMBRE Y LOGOTIPO DE LA EMPRESA (DIRECCION FISCAL, TELEFONOS,RIF)		<input style="width: 80%;" type="text" value="N° FACTURA"/>	
Nombre o Razón Social: <b>PDVSA PETROLEO, S.A.</b> Rif: <b>J.00123072.6</b> Dirección Fiscal: EDIFICIO PETROLEOS DE VENEZUELA, TORRE ESTE, PH., AV. LIBERTADOR CON CALLE EL EMPALME URB. LA CAMPINA, CARACAS Telefonos: Condición de pago:			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
DEBE SER MUY DETALLA Y ESPECIFICA CON NOMBRE DEL SERVICIO, Y DURACIÓN DEL MISMO			
SUBTOTAL			
IVA ( )			
TOTAL			

Figura. 5.6. Modelo correcto de facturación.

Fuente: Elaboración propia.

## 5.6 Propuesta De Mejoras Para Los Problemas En El Departamento De Gestión Contratación

Debido a que en muchas ocasiones se desconocen las funciones entre los analistas de contratación, los administradores de contratos y los asistentes de contratación, es necesario que al realizar una contratación independientemente de cual sea el modo, se realicen invitaciones a los distintos miembros a pesar de que no participen en el proceso de forma directa, ya que esto hará del conocimiento de todos los miembros del grupo de contratación los procedimientos y el modo de actuar ante cualquier tipo de contratación ya sea: contratación directa, concurso cerrado, concurso abierto o consulta de precios; esto permitirá el aporte de ideas entre todos, que lleven a un mejor proceso apegado a todas las normas internas de la empresa y a todas las exigencias impuestas en la ley de contrataciones públicas.



Además se deben realizar intercambios de información entre todos los analistas cada cierto tiempo de manera primordial, por medio de debates o brainstorming ya que, esto nos llevará a la rápida detección de los probables y más frecuentes errores, en esta área.

Otro plan de acción para la buena ejecución de las propuestas de mejoras en este departamento es la implantación de charlas, talleres, la realización de folletos, etc.; que permitan siempre tener en claro las actividades que se ejecutan en una contratación independientemente de cual sea el procedimiento que se este ejecutando; además se debe mantener una actualización constante en lo que a leyes, normas, programas y metodología se refiere. Para así mantener un proceso efectivo y rápido.

## **CAPÍTULO VI**

### **ESTIMACIÓN DE COSTOS**

#### **6.1 Estimación De Costos**

Para la implementación de los planes y acciones propuestas, se debe realizar una estimación que nos permita visualizar que costo tendría la ejecución de los mismos, lo cual se describe a continuación:

Para la realización de los instructivos que irán dirigidos a las empresas a participar en el proceso de contratación, tenemos que se necesitará contar con resmas de papel tipo carta 10Bsf. Cada una; y de toner de impresora tanto a color como negro, cuyos costos son 600 bsf., y 580 bsf, respectivamente.

Para la realización de algunas mejoras, en lo que a procedimientos se refiere; es necesaria la realización de algunos cursos, los cuales obviamente poseen un costo; los mismos se nombran a continuación:

- Realización de cursos de planificación y control de proyectos: 2733.33 Bsf., por persona.
- Estrategias y técnicas para el supervisor Organizacional: 2950 Bsf. Por persona.
- Formulación y control presupuestario: 3800 bsf. Instituto de estudios superiores de administración
- Administración de contratos I y II: 4150 bsf. Por persona.

- Realización de cursos de SAP: 4500 bsf. Por persona.
- Realización de cursos de Microsoft Excel avanzado: 950 bsf. Por persona.
- Realización de Microsoft Word avanzado: 950 bsf. Por persona.

Toda esta información se muestra a continuación en la tabla 6.1, de manera detallada y con los totales correspondientes a cada curso, según la cantidad de personas que actúen en cada curso; estableciendo así el gasto total, que le resultaría a la empresa la realización de este adiestramiento.

Tabla 6.1. Relación de gastos correspondientes a adiestramiento.

<b>Nombre del curso</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Cant. De personas</b>	<b>Total del curso</b>
Planificación y control de proyectos	2733,33	7	19133,31
Estrategias y técnicas para el supervisor organizacional	2950	2	5900
Formulación y control presupuestario	3800	3	11400
Administración de contratos I y II	4150	2	8300
Realización de cursos de SAP	4500	3	13500
Realización de cursos de Microsoft Excel avanzado	950	2	1900
Realización de Microsoft Word avanzado	950	2	1900
<b>Total</b>			<b>62033,31</b>

Fuente: Elaboración propia.

## CONCLUSIONES

1. A través del análisis realizado, por medio de entrevistas y observaciones, se concluyó en que el sistema de contratación posee varias fallas, las cuales radican en la falta de motivación, conocimiento y adiestramiento, en algunos casos; del personal del área de contratación.
2. Por medio del diagrama causa-efecto, se pudo determinar que las fallas o problemas en el proceso de contratación y administración de contratos, radican principalmente en la falta de información y tecnología, metodología y procedimientos, organización, y documentación necesaria.
3. Se pudo visualizar la falta de un respaldo de información ya que en algunos casos ocurren daños repentinos de algún equipo, y esto lleva a retrasos los cuales causan tardanzas en la realización o continuidad de algún proceso, que en ocasiones se requieren con gran urgencia o prontitud.
4. Basándose en el análisis y el estudio realizado se pudo observar que en algunos casos las responsabilidades no están bien definidas, lo cual trae como consecuencia algunas fallas a la hora de realizar cualquier proceso.
5. Por medio de observación directa se pudo visualizar la presencia de la falta de adiestramiento, no solo en varias partes del proceso, sino en la manipulación de algunos programas y sistemas tales como el SAP y Microsoft Office, principalmente.
6. Luego de analizar cada uno de los procesos del departamento de contratación, se concluyó que requieren de análisis, limitaciones y

restricciones hacia las empresas participantes, las cuales en ocasiones son violadas, y como consecuencias estas arrojan un retraso en el proceso.

7. Al implementar el deber ser de cada proceso llevado en este departamento, y según la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 38.895 del 25 de marzo de 2008), y el aporte de ideas a implementar a la hora de realizar dicha actividad, se obtuvieron mejores resultados, reduciendo las dudas en la elaboración del proceso y dando una mayor rapidez al mismo.
8. Se establecieron cuatro flujogramas para el mejoramiento del proceso, los cuales se basan en el correcto funcionamiento de cada proceso, según su modalidad; estableciendo en ellos la cantidad de días estimados que debe durar cada actividad, según sea el caso (bienes, obras o servicios).

## RECOMENDACIONES

1. Para la implementación y buen funcionamiento del deber ser de cada proceso, es necesario una buena comunicación entre los líderes, los analistas, los administradores y los asistentes de contratación en el departamento, comunicándose los parámetros y restricciones existentes dentro del proceso.
2. Realizar planificaciones anuales basándose y apegándose a las funciones de cada cargo permitiendo así el cumplimiento de todas las funciones relacionadas y atadas al mismo; así como también, realizar planes mensuales o trimestrales para la correcta ejecución de los procesos requeridos para un futuro próximo o inmediato.
3. Fomentar e impulsar una comunicación efectiva entre los representantes de la empresa contratada y los administradores de contrato, con la finalidad de instruirlos en la realización correcta de la facturación, mantenerlos informados con relación al estado de facturación, y además notificar cualquier cambio en relación con la modalidad de pago, estilo de facturación, y cualquier otro cambio o eventualidad que ocurra.
4. Establecer nuevas metodológicas como el enfoque sistemático, ya que este permite detectar las situaciones problemáticas que se deban resolver y así evitar problemas futuros que impidan o afecten el funcionamiento del proceso en ejecución.
5. Implementar cursos de adiestramiento al personal que lo requiera, con la finalidad de obtener un mejor y más rápido manejo de los procesos de contratación, además de una mayor facilidad a la hora de la

elaboración de documentos y obtención de datos por medio de los distintos sistemas.

6. Se recomienda seguir cada proceso de contratación según lo establecido en cada diagrama, pues de este modo las posibilidades de que ocurra alguna desviación serán reducidas y el proceso se cumplirá acorde a lo establecido en la ley y además según los tiempos establecidos con una gran posibilidad de mejora en los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

AQUILANO, C. (2000). "Administración de producción y operaciones". (8ª Ed.). McGraw-Hill Interamericana, S. A. México.

GOMEZ, E y NÚÑES F. (2003). "Plantas industriales (Aspectos técnicos para el diseño)". (3ª Ed.). Escuela de Ingeniería Industrial. Departamento de Ingeniería de métodos. Universidad de Carabobo. Venezuela.

HEIZER, J. y RENDER, B. (2001). "Dirección de la producción". (6ª Ed.). Pearson Education, S. A. México.

KRAJEWSKI, L. y RITZMAN, L. (2000). "Dirección de la producción". (5ª Ed.). Pearson Educación de México, S. A. México.

PLOSSL W, G. (1993). "Control de la producción y de inventario. Principios y Técnicas". (2ª Ed.) Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A. México.

PALOMO M. (2006). "Liderazgo y Motivación de Equipos de Trabajo". (3ª Ed.). Editorial ESIC. Madrid, España.

Real Academia Española (1992). "Diccionario de la Lengua Española". Editorial Calpe. Madrid, España.

WINTER, R. (2005). "Manual de Trabajo en Equipo" Ediciones Díaz de Santos. (2ª Ed). México.

Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 38.895 (2008).



SIPPER, D y BULFIN, R. (1999). "Administración de operaciones". (1ª Ed.).  
McGraw-Hill Interamericana, S. A. México.

# ANEXOS

## Anexo A. Hoja de Entrada de servicio

Exploración y Producción  
Local Caracas Soporte  
+CVR +MAIL5V/PPDVSALOCVR CVR

Organización de Compra PACO  
Edif. La Estancia, Exploración y  
Producción  
Chuao, Caracas 1061, Edo. Miranda  
tlf. (0212) 9083181 (0212) 9082885

**R.I.F.: Sucursal:** 1  
BEICIPFRANLAB  
CENTRO PLAZAPISO 11 OFIC. B  
LOS PALOS GRANDES  
Apartado NO TIENE  
1 CHACAO - CARACAS  
VENEZUELA

Lugar prestación del Servicio  
CARACAS - LA TAHONA

Periodo  
30.09.2008 - 30.09.2008

**Entrada Final:** No  
CURSOS PROYECTO EFAI SEPTIEMBRE 2008

HES CREADA PARA CANCELAR LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA BEICIP FRANLAB,  
POR  
UN MONTO TOTAL DE 2.644,85 BOLÍVARES FUERTES, DE ACUERDO A LO  
CONTEMPLADO  
EN CONVENIO FIRMADO ENTRE PDVSA PETROLEO Y LA EMPRESA BEICIP FRANLAB,  
POR  
CONCEPTO DE GASTOS DE HOTEL Y TAXIS. ESTOS GASTOS CORRESPONDEN A LA  
PREPARACIÓN DE LOS CURSOS DEL PROYECTO EFAI PRODUCCIÓN EN ESTUDIOS DE  
FORMACIÓN ACELERADA DE INTEGRADORES, DEL MES DE SEPTIEMBRE. ESTA  
FACTURA  
ES PAGADERA EN BOLÍVARES FUERTES.

### Hoja de Entrada de Servicios

Número/Fecha  
1002975051 / 22.10.2008  
Pedido / Posición / Fecha  
4501765454 / 1 / 02.04.2008  
Nuestro Responsable  
LEZAMAA  
Su n° Proveedor en nuestra empr.  
100020779

Su Número  
A  
Su Persona Responsable  
BEICIPFRANLA

Línea	Servicio	Cantidad	Denominación Unidad	Precio Unitario VEF	Valor Neto VEF
1		2.644,85	PORCIÓN CURSOS (BsF.) ACT	1,00	2.644,85

**Valor Total sin IVA VEF** 2.644,85  
**Parte no Planificada VEF** 0,00

## Anexo B. "Hoja de Servicio Integral De Perfiles De Pozos Para La Perforación De Un Pozo Exploratorio En La Localización Capachito a, Campo Tacata, Estado Monagas"



Comisión de Licitación Mayor E&P Oriente  
Acta de Modificaciones al Contrato



Cambio en  
Cantidad



Cambio en  
el Alcance



Plazo de  
Ejecución



Variaciones  
No Previstas

Expediente / Precontrato N°

Descripción: "SERVICIO INTEGRAL DE PERFILES DE POZOS PARA LA PERFORACIÓN DE UN POZO EXPLORATORIO EN LA LOCALIZACIÓN CAPACHITO A, CAMPO TACATA, ESTADO MONAGAS"

Organización Contratante **Gerencia de Exploración**

Contrato N° **4600010334**

Contratista: **Schlumberger de Venezuela, S.A**

Cuenta Presupuestaria de la Modificación:

Concepto	Bs	\$	MMBs	% Variación (Bs)
a. Monto Original del Contrato	1.121.039,02	2.543.418,70	6,59	-
b. Más: Cambios en el Alcance aprobados	-	-	-	-
c. Cambios en el Alcance Actual	-	-	-	-
d. Subtotal b + c	-	-	-	-
e. Más: Aumentos en Cantidad de Obra / Serv. Aprobados	-	-	-	-
f. Aumentos en Cantidad de Obra / Serv. Actual	-	-	-	-
g. Subtotal e + f	-	-	-	-
h. Más: Disminución en Cant. de Obra / Serv. Aprobados	-	-	-	-
i. Disminución en Cantidad de Obra / Serv. Actual	586.913,24	1.483.051,72	3,78	57,30
j. Subtotal h + i	586.913,24	1.483.051,72	3,78	57,30
k. Más: Plazo de Ejecución Original (días)	152	ó el tiempo que duren las operaciones	-	-
l. Plazo de Ejecución Aprobados (días)	170	-	-	-
m. Extensión Actual (días)	-	-	-	-
n. Subtotal k + l + m	322	ó el tiempo que duren las operaciones	-	-
o. Más: Variaciones no Previstas Aprobadas	-	-	-	-
p. Variaciones no Previstas Actual	-	-	-	-
q. Subtotal o + p	-	-	-	-
r. Total Variaciones d + g - j + n + q	(586.913,24)	(1.483.051,72)	(3,78)	(57,30)
s. Nuevo Monto del Contrato a + r	<b>534.125,78</b>	<b>1.060.366,98</b>	<b>2,81</b>	
TOTAL CONTRATO MODIFICADO Bs.	2.813.914,79	desviación (%)	(57,30)	

## Anexo B. Continuación. "Hoja de Servicio Integral De Perfiles De Pozos Para La Perforación De Un Pozo Exploratorio En La Localización Capachito a, Campo Tacata, Estado Monagas"

<p><b>Antecedentes:</b>                  El 09 de Mayo de 2005, mediante Acto Motivado la Gerencia de Exploración tomando en consideración la declaración de emergencia (Art. 88 L.L. Numeral 1 y 6), sugiere la contratación de este Servicio bajo la modalidad de Adjudicación Directa para las operaciones de Perfilaje, en el Pozo a ser perforado en la Localización Capachito A, a la Empresa Schlumberger Venezuela, S.A. El 19 de Mayo de 2005 la Gerencia de Exploración cumple con notificar que a la Empresa Schlumberger Venezuela, S.A., le fue Adjudicado el "Servicio Integral de Perfiles de Pozos para la Perforación de un Pozo Exploratorio en la Localización Capachito A, Campo Tacata, Estado Monagas" por la cantidad en Bolívares Un Millón Ciento Veintiun Mil Treinta y Nueve Con Dos Céntimos (Bs. 1.121.039,02) más Dólares Dos Millones Quinientos Cuarenta y Tres Mil Cuatrocientos Dieciocho Con Setenta Céntimos (US\$. 2.543.418,70) para un total Equivalente en Bolívares de Seis Millones Quinientos Ochenta y Nueve Mil Trescientos Ochenta y Nueve Con Veintidos Céntimos (Bs. 6.589.389,22). El 31 de Mayo en Acta N° 2005-0687, Reunión: 2005 - 041, la Comisión se da por informada de la Declaratoria de Emergencia presentada para la contratación, bajo la modalidad indicada; asumiendo la responsabilidad del caso el NAAF correspondiente. El 31 de Mayo de 2005 se firma Acta de Inicio. El 18 de Abril de 2006 se firma Acta de Recepción Provisional. El 29 de Abril de 2006 se firma acta de Recepción Definitiva. El 27 de diciembre de 2007 se hace entrega de las Fianzas.</p>
<p><b>Justificación:</b>                  En virtud a los problemas operacionales suscitados durante la perforación de este pozo, se hizo necesario extender el tiempo de Ejecución del servicio en Ciento Setenta (170) días, siendo el servicio hasta el 18 de Abril del 2006, generando una disminución del Monto original del Contrato en Bolívares Tres Millones Setecientos Setenta y Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro Con Cuarenta y Cuatro Céntimos (Bs. 3.775.474,44), siendo el nuevo en monto Bolívares Dos Millones Ochocientos Trece Mil Novecientos Catorce Con Setenta y Nueve Céntimos (Bs. 2.813.914,79). Terminando el 18 de Abril de 2006</p>
<p><b>Evaluación:</b>                  Con relación a la Evaluación de Actuación de la Empresa: Schlumberger de Venezuela, S.A., obtuvo una calificación de 98 puntos y un Desempeño Global Excelente.</p>
<p><b>Recomendación:</b>                  Por lo antes expuesto y basado en los puntos (2.1) literal (2.1.5) Cambio en Cantidad y el punto (2.4), Prorroga del Contrato del Manual Mecanismos de Contratación, se le notifica a la Comisión Mayor de Contratación la Prorroga N° 1, en Disminución (Cierre Administrativo del Contrato), del "Servicio Integral de Perfiles de Pozos para la Perforación de un Pozo Exploratorio en la Localización Capachito A, Campo Tacata, Estado Monagas"</p>

Nivel que Autoriza :

**Nombre: Jesús Benavides**  
 Gerente de Operaciones Exploratorias Oriente

**Indicador: benavidesj**

**Firma:**  
 Fecha:        /        /

AR/ EZ/ CC

<p><b>Recomendación de la Comisión:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
---

Miembros de la Comisión:	Secretario:
Firma: _____	_____
Nombre: _____	_____
Indicador: _____	_____

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Acta: \_\_\_\_\_ Reunión: \_\_\_\_\_

## Anexo B. "Hoja de Servicio Especializado Para La Adquisición De Datos Sismicos Tridimensionales Terrestres Travi Cotoperi 04g 3d"



**Comisión de Licitación Mayor E&P Oriente**  
**Acta de Modificaciones al Contrato**



**Cambio en Cantidad**



**Cambio en el Alcance**



**Plazo de Ejecución**



**Variaciones No Previstas**

Expediente / Precontrato N° **2004-05-088-7-0**

Descripción: **"SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA ADQUISICIÓN DE DATOS SISMICOS TRIDIMENSIONALES TERRESTRES TRAVI COTOPERI 04G 3D"**

Organización Contratante **Gerencia de Exploración**

Contrato N° **460009583**

Contratista: **EXGEO, C.A.**

Cuenta Presupuestaria de la Modificación:

Concepto		Bs	\$	MMBs	% Variación
a.	Monto Original del Contrato	20.444.138.400,00	10.609.316,00	40.814,03	-
b.	Más: Cambios en el Alcance aprobados	-	-	-	-
c.	Cambios en el Alcance Actual	-	-	-	-
d.	Subtotal b + c	-	-	-	-
e.	Más: Aumentos en Cantidad de Obra / Serv. Aprobados	-	-	-	-
f.	Aumentos en Cantidad de Obra / Serv. Actual	4.026.277.842,58	162.626,52	4.338,52	10,63
g.	Subtotal e + f	4.026.277.842,58	162.626,52	4.338,52	10,63
h.	Más: Disminución en Cant. de Obra / Serv. Aprobados	-	-	-	-
i.	Disminución en Cantidad de Obra / Serv. Actual	-	-	-	-
j.	Subtotal h + i	-	-	-	-
k.	Más: Plazo de Ejecución Original (días)	310,00	ó el tiempo que duren las operaciones	-	-
l.	Plazo de Ejecución Aprobados (días)	180,00	-	-	-
m.	Extensión Actual (días)	-	-	-	-
n.	Subtotal k + l + m	490,00	ó el tiempo que duren las operaciones	-	-
o.	Más: Variaciones no Previstas Aprobadas	-	-	-	-
p.	Variaciones no Previstas Actual	-	-	-	-
q.	Subtotal o + p	-	-	-	-
r.	Total Variaciones d + g - j + n + q	4.026.277.842,58	162.626,52	4.338,52	10,63
s.	Nuevo Monto del Contrato a + r	<b>24.470.416.242,58</b>	<b>10.771.942,52</b>	<b>45.152,55</b>	
TOTAL CONTRATO MODIFICADO Bs.		45.152.545.880,98	desviación (%)	10,63	

## AnexoB. Continuación "Hoja de Servicio Especializado Para La Adquisición De Datos Sismicos Tridimensionales Terrestres Travi Cotoperi 04g 3d"

<p><b>Alcance / Justificación de la Modificación</b></p> <p>El 09-11-04, La Comisión Mayor de Licitación E&amp;P Oriente, según acta de Resultados Económicos N° 2004-05-088-7-0, en reunión 2004-044, con base en el análisis económico presentado, recomendó otorgar la Buena Pro del Proceso antes descrito a la empresa EXG</p>
<p><b>Justificación:</b></p> <p>Con la finalidad de realizar un cambio en cantidad N° 1 al contrato N° 4600009583 suscrito con la empresa EXGEO, CA. correspondiente a los "Servicios Especializados para la Adquisición de Datos Sísmicos Tridimensionales Terrestres Travi Cotopeña 04G 3D",</p>
<p><b>Solicitud:</b></p> <p>Por lo antes expuesto, esta Gerencia le notifica a la Comisión de Licitación Mayor E&amp;P Oriente los cambios en cantidad dados durante este contrato así como también la Evaluación de Actuación de la empresa contratista para solicitar el respectivo cierre.</p>

Nivel que Autoriza :

**Nombre: ELIAS ROA**

**Indicador: ROAE**

**Firma:**

Gte. Corporativo de Operaciones de Geofísica y Geodesia

Fecha:     /     /

<b>Recomendación de la Comisión:</b>
--------------------------------------

Miembros de la Comisión:

Secretario:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre:

Indicador:

Lugar:

Fecha:

Nivel que Autoriza:

Nombre: ELIAS ROA

Indicador **ROAE**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **Anexo C. Ley de Contrataciones Públicas**

### **Ley de Contrataciones Públicas**

(Gaceta Oficial N° 38.895 del 25 de marzo de 2008)

#### **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

#### **AVISO OFICIAL**

Por cuanto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas N° 5.929 de fecha 11 de marzo de 2008, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.877 de fecha 14 de marzo de 2008, existe discrepancia entre el texto original y el publicado, en la numeración de su articulado.

Se procede en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica, de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 4° de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión, subsanando el referido error y cualquier otro de forma a que hubiere lugar, manteniéndose el número, fecha y firma del citado Decreto. Dado en Caracas, a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil ocho. Años 197° de la Independencia, 149° de la Federación y 10°, de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,

**RAMÓN ALONZO CARRIZÁLEZ RENGIFO**

**Vicepresidente Ejecutivo**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**Decreto N° 5.929,11 de marzo de 2008**

**HUGO CHÁVEZ FRÍAS**

**Presidente de la República**

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 8 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de conformidad con los numerales 1 y 3 del artículo 1°

de la Ley que Autoriza al Presidente de la República para Dictar Decretos con Rango, Valor y

Fuerza de Ley en las Materias que se delegan, en Consejo de Ministros,

El siguiente,

**DICTA**

**DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

# **TÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1**

###### **Objeto**

El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, tiene por objeto regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes sujetos al Presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de manera de coadyuvar al crecimiento sostenido y diversificado de la economía.

##### **Artículo 2**

###### **Principios**

Las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley se desarrollarán respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.

##### **Artículo 3**

###### **Ámbito de Aplicación**

El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, será aplicado a los sujetos que a continuación se señalan:

1. Los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal, Central y Descentralizado.
2. Las Universidades Públicas.
3. El Banco Central de Venezuela.
4. Las asociaciones civiles y sociedades mercantiles en las cuales la República y las personas jurídicas a que se contraen los numerales anteriores tengan participación, igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) del patrimonio o capital social respectivo.
5. Las asociaciones civiles y sociedades mercantiles en cuyo patrimonio o capital social, tengan participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), las asociaciones civiles y sociedades a que se refiere el numeral anterior.
6. Las fundaciones constituidas por cualquiera de las personas a que se refieren los numerales anteriores o aquellas en cuya administración éstas tengan participación mayoritaria.
7. Los Consejos Comunales o cualquier otra organización comunitaria de base que maneje fondos públicos.

##### **Artículo 4**

###### **Exclusiones**

Se excluyen de la aplicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, que se encuentren en el marco del cumplimiento de acuerdos internacionales de cooperación entre la República Bolivariana de Venezuela y otros Estados, incluyendo la contratación con empresas mixtas constituidas en el marco de estos convenios.

##### **Artículo 5**

###### **Exclusión de las Modalidades de Selección**

Quedan excluidos, solo de la aplicación de las modalidades de selección de contratistas indicadas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, los contratos que tengan por objeto:



1. La prestación de servicios profesionales y laborales.
2. La prestación de servicios financieros por entidades regidas por la ley sobre la materia.
3. La adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles, inclusive el financiero.
4. La adquisición de obras artísticas, literarias o científicas.
5. Las alianzas comerciales y estratégicas para la adquisición de bienes y prestación de servicios entre personas naturales o jurídicas y los órganos o entes contratantes.
6. Los servicios básicos indispensables para el funcionamiento del órgano o ente contratante.
7. La adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras, encomendadas a los órganos o entes de la administración pública.

La Presidenta o el Presidente de la República en Consejo de Ministros, podrá dictar medidas que regulen la modalidad de selección para estas materias, en el marco de los principios establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

#### **Artículo 6** **Definiciones**

A los fines del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se define lo siguiente:

1. Órgano o Ente Contratante: Todos los sujetos señalados en el artículo 3° del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
2. Contratista: Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral, para alguno de los órganos y entes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.
3. Participante: Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios.
4. Servicios Profesionales: Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.
5. Contrato: Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario.
6. Pliego de Condiciones: Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratistas establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
7. Calificación: Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato.
8. Clasificación: Es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base a su capacidad técnica general.
9. Oferta: Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.
10. Oferente: Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar una oferta en alguna de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

11. Modalidades de Contratación: Son las categorías que disponen los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
12. Concurso Abierto: Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.
13. Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.
14. Consulta de Precios: Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.
15. Contratación Directa: Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.
16. Emergencia Comprobada: Son los hechos o circunstancias sobrevenidas que tienen como consecuencia la paralización, o la amenaza de paralización total o parcial de sus actividades o del desarrollo de las competencias del órgano o ente contratante.
17. Proceso Productivo: Son las actividades realizadas por el órgano y ente contratante, mediante las cuales un conjunto de elementos o materiales sufren un proceso de transformación que conducen a obtener bienes tangibles o servicios para satisfacer necesidades.
18. Presupuesto Base: Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
19. Compromiso de Responsabilidad Social: Son todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con: 1. La ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario. 2. La creación de nuevos empleos permanentes. 3. Formación socio productiva de integrantes de la comunidad. 4. Venta de bienes a precios solidarios o al costo, 5. Aportes en dinero especies a programas sociales determinados por el Estado o a instituciones sin fines de lucro y 6. Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante.
20. Medios Electrónicos: Son instrumentos, dispositivos, elementos o componentes tangibles o intangibles que obtienen, crean, almacenan, administran, codifican, manejan, mueven, controlan, transmiten y reciben de forma automática o no, datos o mensajes de datos cuyo significado aparece claro para las personas o procesadores de datos destinados a interpretarlos.
21. Desviación Sustancial: Divergencia o reserva mayor con respecto a los términos, requisitos y especificaciones del pliego de condiciones, en la que incurren los oferentes y que harían improbable el suministro del bien o del servicio o ejecución de obras en las condiciones solicitadas, por el órgano o ente contratante.
22. Cadena Agroalimentaria: Es el conjunto de los factores involucrados en las actividades de producción primaria, transformación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y consumo de alimentos.
23. Servicios Básicos: Son los servicios requeridos para el funcionamiento del órgano o ente contratante en el desarrollo de sus competencias, que incluyen: electricidad, agua, aseo urbano, gas, telefonía, postales y redes informáticas de información.
24. Alianza Estratégica: Consiste en el establecimiento de mecanismos de cooperación entre el órgano o ente contratante y personas naturales o jurídicas, en la combinación de

esfuerzos, fortalezas y habilidades, con objeto de abordar los problemas complejos del proceso productivo, en beneficio de ambas partes.

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

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

## **Capítulo II**

### **Medidas de Promoción de Desarrollo Económico**

#### **Artículo 7**

##### **Medidas Temporales**

La Presidenta o el Presidente de la República en Consejo de Ministros, en atención a los planes del desarrollo económico, podrá dictar, medidas temporales para que las contrataciones de los órganos y entes a que se refiere el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, compensen condiciones adversas o desfavorables que afecten a la pequeña y mediana industria, cooperativas y cualquier otra forma de asociación comunitaria. Tales medidas incluyen entre otras, el establecimiento de márgenes de preferencia, categorías o montos de contratos reservados, la utilización de esquemas de contratación que impliquen la incorporación de bienes con valor agregado nacional, transferencia de tecnología, incorporación de recursos humanos, programación de entregas, las cuales servirán de instrumento de promoción y desarrollo para las pequeñas y medianas industrias, así como el estímulo y la inclusión de las personas y cualquier otra forma asociativa comunitaria para el trabajo.

#### **Artículo 8**

##### **Producción Nacional**

El órgano o ente contratante, debe garantizar en las contrataciones la inclusión de bienes y servicios producidos en el país con recursos provenientes del financiamiento público y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas, mediante el diseño de criterios de evaluación objetivos y de carácter incentivador, que serán identificados en el llamado o en la invitación para ofertar, y se detallarán en el pliego de condiciones asignándoles prioridad.

#### **Artículo 9**

##### **Valor Agregado Nacional**

Para la selección de ofertas cuyos precios no superen entre ellas, el cinco por ciento (5%) de la que resulte mejor evaluada, debe preferirse aquella que en los términos definidos en el pliego de condiciones cumpla con lo siguiente:

1. En la adquisición de bienes, la oferta que tenga mayor valor agregado nacional.
2. En las contrataciones de obras y de servicios, la oferta que sea presentada por un oferente cuyo domicilio principal esté en Venezuela, tenga mayor incorporación de partes e insumos nacionales y mayor participación de recursos humanos nacionales, incluso en el nivel directivo.

Una vez aplicados los criterios anteriores, si la evaluación arroja dos o más ofertas con resultados iguales se preferirá al oferente que tenga mayor participación nacional en su capital.

## **Capítulo III Comisiones de Contrataciones**

### **Artículo 10**

#### **Integración de las Comisiones de Contrataciones**

En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, excepto los Consejos Comunales, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, atendiendo a la cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.

Estarán integradas por un número impar de miembros principales con sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del órgano o ente contratante de forma temporal o permanente, preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas.

En las Comisiones de Contrataciones estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un secretario con derecho a voz, mas no a voto.

### **Artículo 11 Observadores**

La Contraloría General de la República y la unidad de control interno del órgano o ente contratante, podrán designar representantes para que actúen como observadores, sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación.

### **Artículo 12 Validez de Reuniones y Decisiones**

Las Comisiones de Contrataciones deben constituirse válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría. Todo lo relativo al régimen de inhibiciones y disentimiento se regulará en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

### **Artículo 13 Reserva de la Información**

Los miembros de las Comisiones de Contrataciones y los observadores llamados a participar en sus deliberaciones, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de las Comisiones, deberán guardar debida reserva de la documentación presentada, así como de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.

## **Capítulo IV Expediente de la Contratación**

### **Artículo 14**

#### **Conformación y Custodia del Expediente**

Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres (3) años después de ejecutada la contratación.

**Artículo 15**  
**Carácter Público del Expediente**

Culminada la selección de contratista, los oferentes tendrán derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia certificada de cualquier documento en él contenido. Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, los documentos del expediente declarados reservados o confidenciales conforme a la ley que rige los procedimientos administrativos.

**Artículo 16**  
**Denuncia**

Toda persona podrá denunciar ante la Contraloría General de la República o ante la unidad de control interno del órgano o ente contratante, las circunstancias de hechos contrarios a los principios o disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento, contenidos en el pliego de condiciones o cualquiera relacionado con la aplicación de la modalidad.

**Capítulo V**  
**Consejos Comunales**

**Artículo 17**  
**Selección de Contratistas**

Los Consejos Comunales, con los recursos asignados por los órganos o entes del Estado, podrán aplicar las modalidades de selección de contratistas para promover la participación de las personas y de organizaciones comunitarias para el trabajo, de su entorno o localidad, preferiblemente.

**Artículo 18**  
**Comisiones Comunales de Contratación**

Los Consejos Comunales seleccionarán en asamblea de ciudadanos y ciudadanas los miembros que formarán parte de la Comisión Comunal de Contrataciones, la cual estará conformada por un número impar de al menos cinco (5) miembros principales con sus respectivos suplentes, igualmente se designará un secretario con derecho a voz, mas no a voto y sus decisiones serán validadas por la Asamblea, siendo regulado su funcionamiento en el Reglamento de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

**Artículo 19**  
**Supuestos Cuantitativos de Adjudicación**

A los efectos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, los Consejos Comunales, a través de las Comisiones Comunales de Contratación, aplicarán la modalidad de selección de contratistas definida como Consulta de Precios, adecuándose a los límites cuantitativos señalados para esta modalidad en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

En el caso de aplicar la modalidad de Concurso Abierto o Concurso Cerrado por superar la contratación los límites cuantitativos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, la Comisión Comunal de Contrataciones podrá solicitar oportunamente por escrito el apoyo y acompañamiento gratuito del Servicio Nacional de Contrataciones.

**Artículo 20**  
**Contraloría Social**

Los Consejos Comunales, una vez formalizada la Contratación correspondiente, deberán asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, estableciendo los mecanismos que deberán utilizar para el control, seguimiento y rendición de cuentas en la ejecución de los contratos, aplicando los elementos de Contraloría Social correspondientes.

**TÍTULO II**  
**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIONES**  
**Capítulo I**  
**Servicio Nacional de Contrataciones**

**Artículo 21**  
**Naturaleza Jurídica**

El Servicio Nacional de Contrataciones, es un órgano desconcentrado dependiente funcional y administrativamente de la Comisión Central de Planificación.

**Artículo 22**  
**Competencias**

El Servicio Nacional de Contrataciones debe ejercer la autoridad técnica en las materias reguladas por el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, tendrá las siguientes competencias:

1. Dictar el reglamento interno para su funcionamiento.
2. Emitir dictamen cuando así lo requieran las autoridades judiciales o administrativas.
3. Automatizar y mantener actualizada toda la información que maneja el Registro Nacional de Contratistas y demás unidades adscritas.
4. Crear o eliminar Registros Auxiliares.
5. Dictar los criterios conforme a los cuales se realizarán la clasificación de especialidad, experiencia técnica y la calificación legal y financiera de los interesados a los fines de su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
6. Suspender del Registro Nacional de Contratistas a los infractores del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de acuerdo a los procedimientos previstos.
7. Diseñar y coordinar los sistemas de información y procedimientos referidos a la aplicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
8. Solicitar y recibir de los órganos y entes contratantes la programación anual de compras, así como la información de la contratación realizada.
9. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento, en cuanto al régimen de contrataciones.
10. Solicitar, recabar, sistematizar, divulgar y suministrar a quien lo solicite, la información disponible sobre las programaciones anuales y sumario trimestral de contrataciones.
11. Establecer las tarifas que se cobrarán por la prestación de sus servicios, publicaciones o suministro de información disponible.
12. Estimular y fortalecer el establecimiento y mejoramiento de los sistemas de control de la ejecución de contrataciones de obras, bienes y servicios por los órganos y entes contratantes a que se refiere el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
13. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo formativo y de gestión a los Consejos Comunales en la aplicación de las modalidades de contratación establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
14. Examinar los libros, documentos y practicar las auditorías y evaluaciones necesarias a las personas que soliciten inscripción o estén inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, o bien hayan celebrado dentro de los tres (3) años anteriores, contratos con alguno de los órganos o entes regidos por el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
15. Solicitar, recabar, sistematizar los informes de la actuación o desempeño de contratistas durante la ejecución de contratos que celebren con los órganos o entes contratantes.
16. Denunciar ante la Contraloría General de la República, las posibles irregularidades que se detecten y remitir el expediente administrativo respectivo a los fines de determinar y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

17. Cualesquiera otras que le señale el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.

### **Artículo 23**

#### **Información de la programación y de las contrataciones**

Los órganos o entes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones:

1. Dentro de los quince (15) días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto, la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por su naturaleza no puedan ser planificadas.

En caso de que esta programación sufra modificaciones, deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los quince (15) días siguientes, contados a partir de la aprobación de la modificación.

2. Dentro de los primeros quince (15) días continuos, siguientes al vencimiento de cada trimestre, un sumario de contrataciones realizadas en dicho plazo, por cada procedimiento previsto en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes, de la adjudicataria y el monto del contrato.

### **Artículo 24**

#### **Carácter Informativo de la Programación**

La información contenida en la programación de contrataciones a que se refiere el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe tener carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y conjuntamente con los sumarios trimestrales de contrataciones deben estar a disposición del público, previa cancelación de las tarifas que fije el Servicio Nacional de Contrataciones.

### **Artículo 25**

#### **Promoción de Encuentros de Oferta y Demanda**

Con la finalidad de desarrollar la capacidad productiva y promover la participación de la pequeña y mediana industria, cooperativas o cualquier forma asociativa de producción, el Servicio Nacional de Contrataciones podrá organizar y convocar encuentros entre estos y los órganos y entes contratantes, con base a la demanda contenida en la Programación Anual de Compras del Estado, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, que por su cuantía o complejidad puedan ser realizadas por estos.

## **Capítulo II**

### **Registro Nacional de Contratistas**

#### **Artículo 26**

##### **Dependencia**

El Registro Nacional de Contratistas es una dependencia administrativa del Servicio Nacional de Contrataciones conforme a lo que se establezca en el presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento. El Servicio Nacional de Contrataciones podrá crear o eliminar Registros Auxiliares.

#### **Artículo 27**

##### **Objeto y Funciones**

El Registro Nacional de Contratistas tiene por objeto centralizar, organizar y suministrar en forma eficiente, veraz y oportuna, en los términos previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento, la información necesaria para la calificación legal, financiera, experiencia técnica y la clasificación por especialidad, para personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras. En tal sentido le corresponde:

1. Aprobar o negar la inscripción y otorgar el certificado de inscripción o actualización, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.
2. Efectuar de manera permanente, la sistematización, organización y consolidación de los datos suministrados por las personas naturales y jurídicas que soliciten la inscripción.
3. Llevar el Registro Público de Contratistas y suministrar a los órganos o entes públicos o privados, la información correspondiente a las personas inscritas.
4. Elaborar y publicar un directorio contentivo de la calificación y clasificación por especialidad de los contratistas.
5. Establecer los requisitos y documentación necesaria para la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas y solicitar información complementaria en caso de que la requiera, para personas naturales o jurídicas, estableciendo las diferencias necesarias cuando las mismas sean de origen nacional y extranjero.
6. Someter a la consideración del Servicio Nacional de Contrataciones las posibles suspensiones cometidas por los presuntos infractores del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, de acuerdo a los procedimientos previstos.
7. Cualesquiera otras que le señalen este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.

#### **Artículo 28** **Publicidad**

La información contenida en el Registro Nacional de Contratistas podrá ser consultada por cualquier persona que lo solicite.

#### **Artículo 29** **Obligación de Inscripción**

Para presentar ofertas en todas las modalidades regidas por el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil Unidades Tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras, los interesados deben estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas.

La inscripción en el Registro Nacional de Contratistas no será necesaria, para aquellos interesados en participar en la modalidad de Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente; así como también, para los que presten servicios altamente especializados de uso esporádico; pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como de primera necesidad.

#### **Artículo 30** **Obligación de Actualización de Datos**

Las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas tendrán la obligación de actualizar anualmente sus datos en el respectivo Registro. Quedarán suspendidos del Registro Nacional de Contratistas, quienes hayan dejado de actualizar sus datos.

#### **Artículo 31** **Información de Actuación y Desempeño**

Los órganos o entes contratantes deben remitir al Registro Nacional de Contratistas información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios.



## **Capítulo III**

### **Recursos Administrativos**

#### **Artículo 32**

#### **Recursos por Negación de la Inscripción**

Cuando la inscripción fuere negada, o cuando el solicitante esté inconforme con la clasificación que se le haya asignado, puede recurrir el acto de conformidad con la ley que regule la materia de procedimientos administrativos.

#### **Artículo 33**

#### **Efectos del Recurso**

La interposición de cualquier recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

#### **Artículo 34**

#### **Agotamiento de la Vía Administrativa**

Las decisiones dictadas por la máxima autoridad del órgano o ente contratante o las dictadas por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Contrataciones agotan la vía administrativa y contra ellas sólo podrá acudir a la vía jurisdiccional.

#### **Artículo 35**

#### **Actuación o Desempeño del Contratista**

Como mecanismo para el mejoramiento continuo de la calidad, los órganos o entes contratantes deben evaluar la actuación o desempeño del contratista en la ejecución de las categorías de contratos que se establezcan en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. La unidad contratante del órgano o ente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización de cada contrato, notificará al contratista los resultados de la evaluación, quien podrá ejercer los recursos administrativos señalados en la Ley que regula la materia de Procedimientos Administrativos.

### **TÍTULO III**

## **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 36**

#### **Suficiencia de la Acreditación**

En las modalidades de contratación regidas por el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, el órgano o ente contratante para efectuar la calificación legal y financiera no podrá solicitar a los participantes, la presentación de documentación o información suministrada cuando formalizó su inscripción en el Registro Nacional de Contratistas. No obstante el órgano o ente contratante podrá verificar la validez de la información y de resultar falsa se procederá a aplicar las sanciones señaladas en el presente Decreto con Valor, Rango y Fuerza de Ley, además de denunciar el hecho ante las autoridades competentes encargadas de determinar la responsabilidad civil y penal.

#### **Artículo 37**

#### **Prohibición de Fraccionamiento**

Se prohíbe dividir en varios contratos la ejecución de una misma obra, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y evadir u omitir así, normas, principios, procedimientos o requisitos establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.

#### **Artículo 38**

#### **Estimación de Montos para Contratar**

En la estimación de los montos para seleccionar la modalidad de contratación de las establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se considerarán todos los impuestos correspondientes a su objeto, que deban ser asumidos por el órgano o

ente contratante. Igualmente se solicitará su inclusión a los oferentes en la presentación de sus propuestas.

### **Artículo 39** **Presupuesto Base**

Para todas las modalidades de selección de contratistas establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, el órgano o ente contratante debe preparar un presupuesto base de la contratación, cuyo contenido será confidencial hasta que se produzca la notificación oficial del resultado de la selección del contratista, salvo que en el pliego de condiciones se establezca el empleo de éste como criterio para el rechazo de ofertas, en cuyo caso se dará lectura al valor en él definido, al inicio del acto de apertura de los sobres contentivos de las ofertas. Una vez divulgado, el presupuesto base se incorporará al expediente de la contratación respectiva.

En ningún caso se podrá emplear el presupuesto base como criterio de evaluación de ofertas.

### **Artículo 40** **Sistema Referencial de Precios**

El Ejecutivo Nacional podrá designar al órgano o ente responsable de crear un sistema referencial de precios que facilite la elaboración de los presupuestos base, y consolidar la información relacionada con los precios de bienes, servicios y obras que deberán mantener actualizado y a disposición de todos los órganos o entes contratantes.

### **Artículo 41** **Valor Aplicable de la Unidad Tributaria**

A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, el valor de la unidad tributaria a emplear será el vigente para el momento de iniciar el procedimiento de contratación en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

### **Artículo 42** **Delegaciones**

La máxima autoridad del órgano o ente contratante podrá delegar las atribuciones conferidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, a funcionarios del mismo órgano o ente contratante, sujetos a la normativa legal vigente.

### **Artículo 43** **Pliego de Condiciones**

Las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación deben ser objetivos, de posible verificación y revisión, y se establecerán en el pliego de condiciones. En el Concurso Abierto, el pliego de condiciones debe estar disponible a los interesados desde la fecha que se indique en el llamado a participar, hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y ofertas.

El órgano o ente contratante debe llevar un registro de adquirentes del pliego de condiciones en el que se consignarán los datos mínimos para efectuar las notificaciones que sean necesarias en el procedimiento. El hecho de que una persona no adquiera el pliego de condiciones para esta modalidad, no le impedirá la presentación de la manifestación de voluntad y oferta. El órgano o ente contratante podrá establecer un precio para la adquisición del pliego de condiciones.

En el Concurso Cerrado y la Consulta de Precios, el pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación, sin embargo en la modalidad de Consulta de Precios, cuando las características de los bienes o servicios a adquirir lo permitan, podrá remitirse con la invitación sólo la relación de las especificaciones técnicas requeridas para la preparación de las ofertas con aspectos generales de la contratación.

En la modalidad de Contratación Directa el órgano o ente contratante deberá preparar las condiciones de la contratación, la cual formará parte del contrato que se formalice y se incorporará al expediente.

#### **Artículo 44** **Contenido del Pliego de Condiciones**

El Pliego de condiciones debe, contener, al menos, determinación clara y precisa de:

1. La documentación legal del participante, necesaria para la calificación y evaluación en las modalidades establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
2. Los bienes a adquirir, los servicios a prestar o las obras a ejecutar con listas de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso.
3. Especificaciones técnicas detalladas de los bienes a adquirir o a incorporar en la obra, los servicios a prestar, según sea el caso y sin hacer referencia a determinada marca o nombre comercial. Si se trata de adquisición de repuestos o servicios a ser aplicados a activos del órgano o ente contratante, podrá hacerse mención de ésta, siempre señalando que pueden cotizarse otras con características similares certificadas por el fabricante. Cuando existan reglamentaciones técnicas obligatorias, éstas serán exigidas como parte de las especificaciones técnicas.
4. Idioma de las manifestaciones de voluntad y ofertas, plazo y lugar para presentarlas, así como su tiempo mínimo de validez.
5. Moneda de las ofertas y tipos de conversión a una moneda común.
6. Lapso y lugar en que los participantes podrán solicitar aclaratorias del pliego de condiciones a la Comisión de Contrataciones.
7. Autoridad competente para responder aclaratorias, modificar el pliego de condiciones y notificar decisiones en el procedimiento.
8. La obligación de que el oferente indique en su oferta la dirección del lugar donde se le harán las notificaciones pertinentes.
9. Fecha, lugar y mecanismo para la recepción y apertura de las manifestaciones de voluntad y ofertas en las modalidades indicadas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
10. La forma en que se corregirán los errores aritméticos o disparidades en montos en que se incurra en las ofertas.
11. Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios.
12. Criterios de evaluación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán el precio y los demás factores definidos como criterios.
13. Criterios que permitan la preferencia en calificación y evaluación a oferentes constituidos con iniciativa local en el área donde se va a ejecutar la actividad objeto de la contratación.
14. Establecimiento del compromiso de responsabilidad social.
15. Proyecto de contrato que se suscribirá con el beneficiario de la adjudicación.
16. Normas, métodos y pruebas que se emplearán para determinar si los bienes, servicios u obras, una vez ejecutados, se ajustan a las especificaciones definidas.
17. Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes, ejecución de obras o prestación de servicios objeto de la contratación, así como los servicios conexos que el contratista debe prestar como parte del contrato.
18. Condiciones y requisitos de las garantías que se exigen con ocasión del contrato.
19. Modelos de manifestación de voluntad, oferta y garantías.

#### **Artículo 45** **Plazo de Manifestación de Voluntad**

La Comisión de Contrataciones, teniendo en cuenta la complejidad de la obra o del suministro del bien o servicio, debe fijar un lapso razonable para la preparación de la manifestación de voluntad de participar o de ofertar, dentro de los lapsos que se mencionan:

1. Concurso Abierto, seis (6) días hábiles para bienes y servicios, y nueve (9) días hábiles para obras.
2. Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, veinte (20) días hábiles.
3. Concurso Cerrado, cuatro (4) días hábiles para bienes y servicios, y seis (6) días hábiles para obras.
4. Consulta de Precios, tres (3) días hábiles para bienes y servicios, y cuatro (4) días hábiles para obras.

Los lapsos se contarán desde la fecha a partir de la cual el pliego de condiciones o especificaciones de la contratación, estén a disposición de los interesados.

#### **Artículo 46**

##### **Plazos de Modificaciones**

El órgano o ente contratante sólo puede introducir modificaciones al pliego de condiciones hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso, notificando las modificaciones a todos los participantes que hayan adquirido el pliego de condiciones o hayan sido invitados. El órgano o ente contratante puede prorrogar el lapso originalmente establecido para la preparación de manifestaciones de voluntad u ofertas a partir de la última notificación.

#### **Artículo 47**

##### **Derecho de Aclaratoria**

Cualquier participante tiene derecho a solicitar por escrito, aclaratorias del pliego de condiciones dentro del plazo en él establecido. Las solicitudes de aclaratoria deben ser respondidas por escrito a cada participante con un resumen de la aclaratoria formulada sin indicar su origen. Las respuestas a las aclaratorias deben ser recibidas por todos los participantes con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha fijada para que tenga lugar el acto de entrega de manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso. Las respuestas a las aclaratorias pasarán a formar parte integrante del pliego de condiciones y tendrán su mismo valor.

#### **Artículo 48**

##### **Plazo de Aclaratoria**

El lapso para solicitar aclaratorias en el Concurso Abierto y en el Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente será de al menos tres (3) días hábiles; dos (2) días hábiles en el Concurso Cerrado y un (1) día hábil para Consulta de Precios. Dichos lapsos se deben contar desde la fecha a partir de la cual el pliego de condiciones esté disponible a los interesados.

#### **Artículo 49**

##### **Prórroga de las Ofertas**

El órgano o ente contratante puede solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas, los oferentes que acepten, proveerán lo necesario para que la garantía de mantenimiento de la oferta, continúe vigente durante el tiempo requerido en el pliego de condiciones, más la prórroga. Con ocasión de la solicitud de prórroga, no se pedirá ni permitirá modificar las Condiciones de la oferta, distintas a su plazo de vigencia.

#### **Artículo 50**

##### **Ampliación de Lapsos en Modalidades de Contratación**

En los casos de adquisición de bienes, prestación de servicios, y ejecución de obras que por su importancia, complejidad u otras características, se justifique la ampliación de los lapsos establecidos para las modalidades de selección de contratistas señaladas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se requiere acto motivado de la máxima autoridad del órgano o ente contratante, indicando explícitamente en la motivación los nuevos lapsos, de conformidad con el Reglamento.

## **Artículo 51**

### **Contratación Conjunta de Proyecto y Obra**

No se podrá iniciar las modalidades de selección de contratistas para ejecución de obras, si no existiere el respectivo proyecto. Sólo se podrá contratar conjuntamente el proyecto y la ejecución de una obra, cuando a ésta se incorporen como parte fundamental equipos altamente especializados; o cuando equipos de esa índole deban ser utilizados para ejecutar la construcción, y el órgano o ente contratante considere que podrá lograr ventajas confrontando el diseño y la tecnología propuesta por los distintos oferentes.

## **Artículo 52**

### **Disponibilidad Presupuestaria para Contratar**

Los órganos o entes contratantes podrán adjudicar la totalidad de la actividad objeto de contratación, dentro de un mismo ejercicio fiscal, al otorgar el contrato por el componente con disponibilidad presupuestaria y el resto quedará condicionado a la obtención de los recursos presupuestarios necesarios para la culminación del resto de la actividad adjudicada, previa suscripción de los contratos respectivos.

Los órganos o entes pueden iniciar los procedimientos de contratación, seis (6) meses antes de que se inicie el ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente, sin embargo, no pueden otorgar la adjudicación hasta tanto se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, tomando en cuenta los lapsos de las modalidades de selección de contratista señalados en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

## **Artículo 53**

### **Contratación Plurianual**

Los órganos o entes contratantes podrán incorporar en las modalidades de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y suministro de servicios, que superen más de un ejercicio fiscal, la contratación de la totalidad de cualquiera de estos requerimientos, y se procederá a suscribir este contrato por el monto disponible para el primer ejercicio fiscal y el resto sujeto a la disponibilidad presupuestaria para cada ejercicio subsiguiente.

## **Artículo 54**

### **Apertura de los Sobres**

La Comisión de Contrataciones una vez concluido el lapso de entrega de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad u ofertas, procederá en el acto fijado, a la apertura y verificación de su contenido, dejando constancia en el acta de esto, y de cualquier observación que se formule al respecto.

## **Capítulo II**

### **Concurso Abierto**

## **Artículo 55**

### **Procedencia del Concurso Abierto**

Debe procederse por Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente:

1. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).

## **Artículo 56**

### **Mecanismos del Concurso Abierto**

El Concurso Abierto podrá realizarse bajo cualquiera de los siguientes mecanismos:

1. Acto único de recepción y apertura de sobres contentivo de: manifestación de voluntad de participar, documentos de calificación y ofertas. En este mecanismo la calificación y

evaluación serán realizadas simultáneamente. La descalificación del oferente, será causal de rechazo de su oferta.

2. Acto único de entrega en sobres separados de manifestaciones de voluntad de participar, documentos de calificación y oferta, con apertura diferida. En este mecanismo, se recibirán en un sobre por oferente las manifestaciones de voluntad de participar, así como los documentos necesarios para la calificación, y en sobre separado las ofertas, abriéndose sólo los sobres que contienen las manifestaciones de voluntad de participar y los documentos para la calificación. Una vez efectuada la calificación, la Comisión de Contrataciones notificará, mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes, los resultados y la celebración del acto público de apertura de los sobres contentivos de las ofertas a quienes calificaron y la devolución de los sobres de ofertas sin abrir a los oferentes descalificados. La calificación debe realizarse en un lapso de dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos.
3. Actos separados de entrega de manifestaciones de voluntad de participar, los documentos necesarios para la calificación y de entrega de sobre contentivo de la oferta. En este mecanismo de actos separados, deben recibirse en un único sobre por oferente, las manifestaciones de voluntad de participar y los documentos necesarios para la calificación.

Una vez efectuada la calificación, la Comisión de Contrataciones, notificará, mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes, los resultados, invitando solo a quienes resulten preseleccionados a presentar sus ofertas, en un lapso de cuatro (4) días hábiles para la contratación de bienes y servicios, y seis (6) días hábiles en el caso de la contratación de obras. En los Concursos Públicos Anunciados Internacionalmente este lapso será de doce (12) días hábiles. La notificación se acompañará con el pliego de condiciones para preparar las ofertas.

En los mecanismos anteriores la evaluación de las ofertas y la elaboración del informe de recomendación para la adjudicación, se cumplirá en un lapso de cuatro (4) días hábiles para la contratación de bienes y servicios y de once (11) días hábiles en el caso de contratación de obras, contados a partir de la recepción y apertura del sobre.

#### **Artículo 57**

##### **Publicación del Llamado**

Las publicaciones del llamado a Concurso Abierto, se realizarán durante dos (2) días continuos, en uno de los diarios de mayor circulación nacional y uno de la localidad donde se vaya a suministrar el bien o servicio, o ejecutar la obra. Adicionalmente los sujetos a que alude el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, divulgarán el llamado a través de su portal web oficial y diferentes medios alternativos de difusión.

#### **Artículo 58**

##### **Contenido del Llamado de Participación**

En el llamado a participar debe indicarse:

1. El objeto de la participación.
2. La identificación del órgano o ente contratante.
3. La dirección, dependencia, fecha a partir de la cual estará disponible el pliego de condiciones, horario, requisitos para su obtención y su costo si fuere el caso.
4. El sitio, día, hora de inicio del acto público, o plazo, en que se recibirán las manifestaciones de voluntad de participar en la contratación y documentos para la calificación.
5. El mecanismo a utilizar en el procedimiento de Concurso Abierto.
6. Las demás que se requieran.

### **Artículo 59**

#### **Entrega de la Manifestación de Voluntad y Ofertas**

Las manifestaciones de voluntad de participar y las ofertas, serán entregadas a la Comisión de

Contrataciones debidamente firmadas y en sobres sellados, en acto público a celebrarse al efecto. En ningún caso, deben admitirse ofertas después de concluido el acto.

### **Artículo 60**

#### **Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente**

Para esta modalidad, el llamado a participar es publicado en un diario de circulación nacional, sin perjuicio de ser publicado adicionalmente en medios internacionales, en el que puede participar personas naturales y jurídicas constituidas y domiciliadas en Venezuela o en el extranjero. Los sujetos a que alude el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, divulgarán el llamado a través de su portal web oficial y diferentes medios alternativos de difusión.

El concurso abierto anunciado internacionalmente se efectuará utilizando el sistema de precalificación señalados en los numerales 2 y 3 del artículo 57 del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecido para los mecanismos de concurso abierto que lo contemplen.

Una vez efectuada la calificación, la cual debe realizarse en un lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos, la Comisión de Contrataciones, notificará, mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes, los resultados y la celebración del acto público de apertura de los sobres contentivos de las ofertas a quienes calificaron y la devolución de los sobres de ofertas sin abrir a los oferentes descalificados. Los lapsos para la evaluación de las ofertas deben ser de diez (10) días hábiles. Los lapsos deben fijarse en cada caso, teniendo especialmente en cuenta la complejidad de la ejecución de obra, del suministro del bien o de la prestación del servicio.

### **Capítulo III**

#### **Concurso Cerrado**

### **Artículo 61**

#### **Procedencia del Concurso Cerrado**

Puede procederse por Concurso Cerrado:

1. En el caso de la adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).
2. En el caso de construcción de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UT.).

### **Artículo 62**

#### **Justificación Adicional**

Puede también procederse por Concurso Cerrado independientemente del monto de la contratación, cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado lo justifique, en los siguientes casos:

1. Si se trata de la adquisición de equipos altamente especializados destinados a la experimentación, investigación y educación.
2. Por razones de seguridad de Estado, calificadas como tales, conforme a lo previsto en la disposición legal que regule la materia.
3. Cuando de la información verificada en los archivos o base de datos suministrados por el Registro Nacional de Contratistas, los bienes a adquirir los producen o venden cinco (5) o

menos fabricantes o proveedores, o si sólo cinco (5) o menos industrias están en capacidad de ejecutar las obras o prestar los servicios a contratar.

#### **Artículo 63**

#### **Requisitos para la Selección**

En el Concurso Cerrado debe seleccionarse a presentar ofertas al menos a cinco (5) participantes, mediante invitación acompañada del pliego de condiciones, e indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas. La selección debe estar fundamentada en los requisitos de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera, que sean considerados a tal fin, éstos deben constar en el acta levantada al efecto. En caso que se verifique que no existen inscritos al menos cinco (5) participantes que cumplan los requisitos establecidos para el concurso cerrado, en los archivos o la base de datos del Registro Nacional de Contratistas, se invitará a la totalidad de los inscritos que los cumplan.

El órgano u ente contratante atendiendo a la naturaleza de la obra, bien o servicio, procurará preferentemente la participación de medianas y pequeñas industrias, pequeños productores, cooperativas y otras formas asociativas comunitarias, naturales de la localidad donde será ejecutada la contratación.

#### **Artículo 64**

#### **Plazo para la Recepción de Ofertas**

Para esta modalidad 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 adquisición de bienes y servicios y seis (6) días hábiles para contratación de obras. Los lapsos para la evaluación de las ofertas deben ser de al menos tres (3) días hábiles para adquisición de bienes y servicios y seis (6) días hábiles para la contratación de obras. Estos lapsos deben fijarse, en cada caso, teniendo especialmente en cuenta la complejidad de la ejecución de obra, del suministro del bien o de la prestación del servicio.

### **Capítulo IV**

## **Disposiciones Comunes para Concurso Abierto y Concurso Cerrado**

#### **Artículo 65**

#### **Garantía de mantenimiento de la oferta**

Los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el lapso indicado en el pliego de condiciones. Deben presentar además, junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el órgano o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, para asegurar en caso de que se adjudique, el mantenimiento de la oferta hasta el otorgamiento del contrato. En la Consulta de Precios se podrá exigir caución o garantía de sostenimiento de la oferta.

#### **Artículo 66**

#### **Condiciones para calificación y evaluación**

En la calificación, examen, evaluación y decisión, el órgano o ente contratante debe sujetarse a las condiciones de la contratación, según la definición, ponderación y procedimiento establecidos en el pliego de condiciones. El acto por el cual se descalifique a un oferente o rechace una oferta deberá ser motivado por los supuestos expresamente establecidos en el presente Decreto, con Rango, Valor y Fuerza de Ley, su Reglamento y en el pliego de condiciones.

#### **Artículo 67**

#### **Reserva de la información**

En el lapso comprendido desde la apertura de sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso, hasta la notificación de los resultados, no se debe suministrar información alguna sobre la calificación, el examen y evaluación de las ofertas.



#### Artículo 68

#### **Carácter público de los actos y obligación del acta**

Los actos de recepción y apertura de sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y ofertas tienen carácter público. El resto de las actuaciones estarán a disposición de los interesados en los términos y condiciones establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

De todo acto que se celebre debe levantarse acta que será firmada por los presentes. Si alguno de ellos se negare a firmar el acta o por otro motivo no la suscribiere, se dejará constancia de esa circunstancia y de las causas que la motivaron.

#### Artículo 69

#### **Examen de las ofertas**

Una vez concluido los actos de recepción y apertura de las ofertas, la Comisión de Contrataciones debe examinarlas, determinando entre otros aspectos, si éstas han sido debidamente firmadas, si están acompañadas de la caución o garantía exigida y cumplen los requisitos especificados en el pliego de condiciones. Igualmente, la Comisión aplicará los criterios de evaluación establecidos y presentará sus recomendaciones en informe razonado.

#### Artículo 70

#### **Informe de evaluación de ofertas**

El informe de recomendación debe ser detallado en sus motivaciones, en cuanto a los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y en el empleo de medidas de promoción del desarrollo económico y social, así como en lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas. En ningún caso, se aplicarán criterios o mecanismos no previstos en el pliego de condiciones, ni se modificarán o dejarán de utilizar los establecidos en él.

#### Artículo 71

#### **Causales de rechazo de las ofertas**

La Comisión de Contrataciones en el proceso posterior del examen y evaluación de las ofertas, debe rechazar aquellas que se encuentren dentro de alguno de los supuestos siguientes:

1. Que incumplan con las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
2. Que tengan omisiones o desviaciones sustanciales a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
3. Que sean condicionadas o alternativas, salvo que ello se hubiere permitido en los pliegos de condiciones.
4. Que diversas ofertas provengan del mismo proponente.
5. Que sean presentadas por personas distintas, si se comprueba la participación de cualquiera de ellas o de sus socios, directivos o gerentes en la integración o dirección de otro oferente en la contratación.
6. Que suministre información falsa.
7. Que aparezca sin la firma de la persona facultada para representar al oferente.
8. Que se presente sin el compromiso de responsabilidad social.

#### Artículo 72

#### **Recomendación de adjudicación**

El informe de recomendación de adjudicación, indicará la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios y mecanismos previstos en el pliego de condiciones, así como la existencia de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.

## **Capítulo V**

### **Consulta de Precios**

#### **Artículo 73**

#### **Procedencia de la consulta de precios**

Se puede proceder por Consulta de Precios:

1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.)
2. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT.).

Adicionalmente, se procederá por Consulta de Precios, 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 aquellos casos que los Planes Excepcionales sean propuestos por los órganos de la administración pública nacional, deberán contar con la revisión previa de la Comisión Central de Planificación, antes de ser sometido a consideración del Ejecutivo Nacional.

#### **Artículo 74**

#### **Solicitud de cotizaciones**

En la Consulta de Precios 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 órgano o ente contratante.

#### **Artículo 75**

#### **Informe de recomendación**

En la Consulta de Precios la unidad contratante será la responsable de la solicitud de ofertas, análisis y preparación del informe de recomendación, para procedimientos cuyo monto estimado sea hasta dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT.) para bienes y servicios, y hasta diez mil unidades tributarias (10.000 UT.) para ejecución de obras.

## **Capítulo VI**

### **Contratación Directa**

#### **Artículo 76**

#### **Con acto motivado**

Se podrá proceder 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:

1. Si se trata de suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridas para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación.
2. Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra, excluyen toda posibilidad de competencia.
3. 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.

4. 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.
5. Cuando se trate de la ejecución de obras, adquisición de bienes o 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.
6. 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 su patrimonio.
7. Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras sobre los cuales una modalidad de selección de contratistas pudiera comprometer secretos o estrategias comerciales del órgano o ente contratante, cuyo conocimiento ofrecería ventaja a sus competidores.
8. 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.
9. Cuando se trata de contrataciones de obras, bienes 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.
10. Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por órgano y entes del Estado, y de acuerdo a su capacidad de ejecución, sea necesario por razones estratégicas de la construcción, que parcialmente sean realizadas por un tercero, siempre y cuando esta asignación no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato original.
11. Cuando se trate de la adquisición de bienes y contratación de servicios a pequeños y medianos productores nacionales que sean indispensables para asegurar el desarrollo de la cadena agroalimentaria.

#### **Artículo 77**

##### **Sin acto motivado**

Se procederá excepcionalmente por Contratación Directa sin acto motivado, previa aprobación de la máxima autoridad del Ministerio competente:

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

#### **Artículo 78**

##### **Emergencia comprobada**

La emergencia comprobada deberá ser específica e individualmente considerada para cada contratación, por lo que deberá limitarse al tiempo y objeto estrictamente necesario para corregir, impedir o limitar los efectos del daño grave en que se basa la calificación y su

empleo será solo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron, 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.

Los órganos o entes contratantes deberán preparar y remitir mensualmente al órgano de control interno una relación detallada de las decisiones de contratación fundamentadas en emergencia comprobada, anexando los actos motivados, con la finalidad de que determine si la emergencia fue declarada justificadamente o si fue causada o agravada por la negligencia, imprudencia, impericia, imprevisión o inobservancia de normas por parte del funcionario del órgano o ente contratante, en cuyo caso procederá a instruir el procedimiento para determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

## **Capítulo VII**

### **Contrataciones Electrónicas**

#### **Artículo 79**

#### **Garantías de los medios electrónicos**

Las modalidades de selección de contratistas previstas en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, pueden realizarse utilizando medios y dispositivos de tecnologías de información y comunicaciones que garanticen la transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad, autenticidad, seguridad jurídica y confidencialidad necesaria.

A los efectos de garantizar estos principios, el órgano o ente contratante debe utilizar sistemas de seguridad que permitan el acceso de los participantes, el registro y almacenamiento de documentos en medios electrónicos o de funcionalidad similar a los procedimientos, lo cual deberá estar previsto en el pliego de condiciones.

#### **Artículo 80**

#### **Especificaciones técnicas en las contrataciones electrónicas**

Previa opinión favorable de la Comisión de Contrataciones, el órgano o ente contratante, de acuerdo con su disponibilidad y preparación tecnológica, debe establecer en el llamado o invitación y en el pliego de condiciones, la posibilidad de participar por medios electrónicos, para lo cual debe especificar los elementos tecnológicos, programas y demás requerimientos necesarios para participar en la respectiva modalidad de selección. En la referida especificación se utilizarán elementos y programas de uso seguro y masivo, y se mantendrá siempre la neutralidad tecnológica, garantizando el registro de los participantes que utilicen este medio.

En todo caso, debe garantizarse el cumplimiento de los principios previstos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, y los requisitos y demás normas aplicables contenidas en la legislación sobre mensajes de datos y firmas electrónicas.

#### **Artículo 81**

#### **Carácter optativo**

En las modalidades de selección del contratista, en las cuales se haya acordado el uso de medios electrónicos, debe garantizarse que los contratistas puedan participar utilizando estos medios o los demás previstos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. En cualquiera de los casos se tomará como válida la información que primero se haya entregado en la oportunidad fijada para ello.

## **Capítulo VIII**

### **Suspensión y Terminación del Procedimiento de Selección de Contratistas**

#### **Artículo 82**

##### **Plazo para la suspensión o terminación**

En todas las modalidades reguladas por el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, el órgano o ente contratante puede suspender el procedimiento, mediante acto motivado, mientras no haya tenido lugar el acto de apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso.

Igualmente puede dar por terminado el procedimiento, mediante acto motivado, mientras no se haya firmado el contrato definitivo. En caso de que se hubiere otorgado y notificada la adjudicación, se indemnizará al beneficiario de ésta con una suma equivalente al monto de los gastos en que incurrió para participar en el procedimiento de selección, que no será superior al cinco por ciento (5%) del monto de su oferta, previa solicitud del beneficiario de la adjudicación acompañada de los comprobantes de los gastos, dentro del lapso de treinta (30) días contados a partir de la notificación de terminación del procedimiento. En caso de haberse otorgado la adjudicación y no haya sido notificada, no procederá indemnización alguna.

#### **Artículo 83**

##### **Apertura de nuevo proceso**

Terminado el procedimiento de selección del contratista de conformidad con el artículo anterior, el órgano o ente contratante puede abrir un nuevo procedimiento, cuando hayan cesado las causas que dieron origen a la terminación y transcurrido un lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la terminación. En los casos del Concurso Cerrado se deberá invitar a participar en el nuevo procedimiento, a la totalidad de los oferentes de la modalidad terminada.

## **TÍTULO IV**

### **ADJUDICACIÓN, DECLARATORIA DE DESIERTA Y NOTIFICACIONES**

#### **Capítulo I**

##### **Adjudicación**

#### **Artículo 84**

##### **Plazo para otorgar la adjudicación**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del informe que presente la Comisión de Contrataciones o la unidad contratante, la máxima autoridad del órgano o ente contratante debe otorgar la adjudicación o declarar desierto el procedimiento.

#### **Artículo 85**

##### **Otorgamiento de la adjudicación**

Debe otorgarse la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción al aplicar los criterios de evaluación y cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. En los casos de ejecución de obra, adquisición de bienes o prestación de servicios, podrá otorgarse parcialmente la totalidad o parte entre varias ofertas presentadas, si así se ha establecido expresamente en el pliego de condiciones, tomando en cuenta la naturaleza y las características de la contratación a celebrar. La adjudicación parcial debe realizarse cumpliendo los criterios, condiciones y mecanismos previstos en el pliego de condiciones.

#### Artículo 86

#### **Segunda y tercera opción**

Se procederá a considerar la segunda o tercera opción, en este mismo orden en caso de que el participante con la primera opción, notificado del resultado del procedimiento, no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, no suministre las garantías requeridas o le sea anulada la adjudicación por haber suministrado información falsa.

#### Artículo 87

#### **Adjudicación a oferta única**

En cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se podrá adjudicar el contrato cuando se presente solo una oferta y cumpla con todos los requisitos señalados en el pliego de condiciones, luego de efectuada la calificación y evaluación respectiva.

#### Artículo 88

#### **Nulidad del otorgamiento de la adjudicación**

Cuando el otorgamiento de la adjudicación, o cualquier otro acto dictado en ejecución del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento, se hubiese producido partiendo de datos falsos o en violación de disposiciones legales, el órgano o ente contratante deberá, mediante motivación, declarar la nulidad del acto.

### **Capítulo II**

#### **Declaratoria de Desierta de la Modalidad de Contratación**

#### Artículo 89

#### **Motivos para declarar desierta**

El órgano o ente contratante deberá declarar desierta la contratación cuando:

1. Ninguna oferta haya sido presentada.
2. Todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
3. Esté suficientemente justificado que de continuar el procedimiento podría causarse perjuicio al órgano o ente contratante.
4. En caso de que los oferentes beneficiarios de la primera, segunda y tercera opción no mantengan su oferta, se nieguen a firmar el contrato, no suministren las garantías requeridas o le sea anulada la adjudicación por haber suministrado información falsa.
5. Ocurra algún otro supuesto expresamente previsto en el pliego de condiciones.

#### Artículo 90

#### **Nuevo procedimiento**

Declarada desierta la modalidad de Concurso Abierto, puede procederse por Concurso Cerrado. Si la modalidad declarada desierta fuera un Concurso Cerrado se podrá proceder por Consulta de Precios.

Si el órgano o ente contratante lo considera conveniente podrá realizar una modalidad de selección similar a la fallida.

El Concurso Cerrado y la Consulta de Precios deben iniciarse bajo las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierta, invitándose a participar a los oferentes calificados en ésta.

## **Capítulo III Notificaciones**

### **Artículo 91**

#### **Notificación de fin de procedimiento y descalificación**

Se notificará a todos los oferentes del acto mediante el cual se ponga fin al procedimiento. Igualmente debe notificarse a los oferentes que resulten descalificados, del acto por el que se tome tal decisión.

### **Artículo 92**

#### **Requisitos de las notificaciones**

Las notificaciones a que se refiere el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley deberán realizarse en la dirección o direcciones indicadas en el registro de adquirentes del pliego de condiciones o de los invitados, dejándose constancia de los datos de la persona que recibió la notificación.

Si resultare impracticable la notificación antes señalada se procederá a fijar un cartel en la dirección indicada en el registro de adquirentes del pliego de condiciones o la que conste en el Registro Nacional de Contratistas, dejándose constancia de ello en el expediente y se tendrá por notificado al día siguiente de fijado el mencionado cartel.

## **TÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN**

### **Capítulo I**

#### **Aspectos Generales de la Contratación**

### **Artículo 93**

#### **Documentos que forman parte del contrato**

A los efectos de la formalización de los contratos los órganos o entes contratantes deberán contar con la siguiente documentación:

1. Acta o documento donde se señale la fecha de inicio de la ejecución de la obra o el suministro de bienes o servicios.
2. Solvencias y garantías requeridas.
3. El pliego de condiciones y la oferta.
4. Cronograma de desembolso de la contratación, de ser necesario.
5. Documentación legal de la persona natural o jurídica.
6. Certificados que establezcan las garantías respectivas y sus condiciones.

### **Artículo 94**

#### **Firma del contrato**

El lapso máximo para la firma del contrato será de ocho (8) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación.

### **Artículo 95**

#### **Control del contrato**

Los órganos o entes contratantes, una vez formalizada la contratación correspondiente, deberán garantizar a los fines de la administración del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, estableciendo controles que permitan regular los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de la fecha de inicio de la obra o suministro de bienes y servicios.
2. Otorgamiento del anticipo, de ser aplicable.
3. Cumplimiento del compromiso de responsabilidad social.
4. Supervisiones e inspecciones a la ejecución de obras o suministro de bienes y servicios.
5. Modificaciones en el alcance original y prorrogas durante la ejecución del contrato.
6. Cumplimiento de la fecha de terminación de la obra o entrega de los bienes o finalización del servicio.

7. Finiquitos.
8. Pagos parciales o final.
9. Evaluación de actuación o desempeño del contratista.

#### Artículo 96

#### Mantenimiento de las condiciones

En los contratos adjudicados por la aplicación de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe mantenerse lo contemplado en el pliego de condiciones y en la oferta beneficiaria de la adjudicación.

#### Artículo 97

#### Cesiones

El contratista no podrá ceder ni traspasar el contrato de ninguna forma, ni en todo ni en parte, sin la previa autorización del órgano o ente contratante, quien no reconocerá ningún pacto o convenio que celebre el contratista para la cesión total o parcial del contrato, y lo considerará nulo en caso de que esto ocurriera.

#### Artículo 98

#### Nulidad de los contratos

El órgano o ente contratante deberá declarar la nulidad de los contratos en los siguientes casos:

1. Cuando se evidencie suficientemente que la adjudicación se otorgó indebidamente o de forma irregular.
2. En los contratos para cuya celebración la Ley exija para su adjudicación la aplicación de las modalidades de Concurso Abierto o Concurso Cerrado y se celebren sin seguir estos mecanismos.
3. Cuando los contratos se aparten o difieran de las condiciones establecidas en los respectivos pliegos de condiciones y de las ofertas beneficiarias de la adjudicación.

## Capítulo II

### Garantías

#### Artículo 99

#### Fianza de anticipo

En los casos en que se hubiera señalado en el pliego de condiciones y en el contrato, el pago de un anticipo, establecido como un porcentaje del monto total de la contratación, el órgano o ente contratante procederá a su pago previa consignación, por parte del contratista, de una fianza por el cien por ciento (100%) del monto otorgado como anticipo; la cual será emitida por una institución bancaria o empresa de seguro debidamente inscritas en la Superintendencia correspondiente, o Sociedad Nacional de garantías recíprocas para la mediana y pequeña industria, a satisfacción del órgano o ente contratante.

#### Artículo 100

#### Garantía de fiel cumplimiento

Para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista, con ocasión del contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, cuando se requiera, éste deberá constituir una fianza de fiel cumplimiento otorgada por una institución bancaria o empresas de seguro, debidamente inscritas en la Superintendencia correspondiente, o sociedad nacional de garantías recíprocas para la mediana y pequeña industria a satisfacción del órgano o ente contratante, que no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto del contrato.

En caso de no constituir una fianza, el órgano o ente contratante podrá acordar con el contratista retención del diez por ciento (10%) sobre los pagos que realice, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.



**Artículo 101**  
**Garantía laboral**

El órgano o ente contratante, podrá solicitar al contratista la constitución de una fianza laboral hasta por el diez por ciento (10%) del costo de la mano de obra, incluida en la estructura de costos de su oferta, otorgada por una institución bancaria o empresa de seguro, debidamente inscrita en la Superintendencia correspondiente, o Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, la cual deberá estar vigente desde el inicio del contrato hasta seis (seis) meses después de su terminación o recepción definitiva.

El monto de la fianza puede ser revisado y deberá ser cubierto por el contratista en caso de que el costo de la mano de obra a su servicio se vea incrementado por encima de lo inicialmente estimado. En caso de no constituir la fianza, el órgano o ente contratante, establecerá la retención del porcentaje sobre los pagos que realice, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.

**Artículo 102**  
**Póliza de responsabilidad civil**

El órgano o ente contratante, en los casos en que se hubiera establecido en el contrato, solicitará al contratista la constitución de una póliza de responsabilidad civil general la cual deberá incluir responsabilidad civil y daños a equipos e instalaciones de terceros objeto del servicio u obra. El monto de la referida póliza será fijado en el contrato.

**Capítulo III**  
**Inicio de obra o servicio y fecha de entrega de bienes**

**Artículo 103**  
**Inicio**

El Contratista deberá iniciar el suministro de los bienes, la prestación del servicio o ejecución de la obra dentro del plazo señalado en el contrato u orden de compra o servicio. El plazo se contará a partir de la fecha de la firma del contrato. Se podrá acordar una prórroga de ese plazo cuando existan circunstancias que lo justifiquen plenamente. Cuando la prórroga sea solicitada por el contratista deberá hacerlo por escrito. En todos los casos deberá dejarse constancia de la fecha en que se inicie efectivamente el suministro del bien o prestación del servicio o la ejecución de la obra, mediante acta o documento que será firmado por las partes.

**Artículo 104**  
**Anticipos de obras, Servicios y bienes**

El pago del anticipo no será condición indispensable para iniciar el suministro del bien o servicio, o ejecución de la obra, al menos que se establezca el pago previo de éste en el contrato. En caso de que el contratista no presente la fianza de anticipo, deberá iniciar la construcción y estará obligado a desarrollarla de acuerdo a las especificaciones y al cronograma acordado, los cuales forman parte del contrato. Presentada la fianza de anticipo y aceptada ésta por el órgano o ente contratante, se pagará al contratista el monto del anticipo correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la presentación de la valuación para su pago. El anticipo no deberá ser mayor del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato. A todo evento el pago de este anticipo dependerá de la disponibilidad del órgano o ente contratante.

**Artículo 105**  
**Anticipo especial**

Además del anticipo establecido en el artículo anterior, la máxima autoridad del órgano o ente contratante, podrá conceder un anticipo especial, cuando exista disponibilidad, para los cuales se aplicarán las mismas normas establecidas en relación con la fianza de

anticipo, el establecimiento del porcentaje a deducirse de las valuaciones para amortizarlo, progresivamente y ampliación de la fianza. Este anticipo especial procederá en los casos debidamente justificados por los órganos o entes contratantes. El otorgamiento del anticipo especial no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. El otorgamiento del anticipo contractual más el anticipo especial no podrá superar el setenta por ciento (70%) del monto total del contrato.

## **Capítulo IV** **Modificaciones del Contrato**

### **Artículo 106** **Modificaciones**

El órgano o ente contratante podrá, antes o después de iniciado el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, introducir las modificaciones que estime necesarias, las cuales serán notificadas por escrito al contratista. Así mismo, éste podrá solicitar al órgano o ente contratante cualquier modificación que considere conveniente, la cual deberá ir acompañada del correspondiente estudio económico, técnico y de su presupuesto, y el órgano o ente contratante deberá dar oportuna respuesta a la misma. El contratista sólo podrá realizar las modificaciones propuestas cuando reciba autorización por escrito del órgano o ente contratante, debidamente firmada por la máxima autoridad o de quien éste delegue.

### **Artículo 107** **Modificaciones del contrato sin autorización**

El órgano o ente contratante procederá a reconocer y pagará las modificaciones o cambios en el suministro de bienes y servicios, o ejecución de obras cuando las haya autorizado expresamente. En el caso de obras, podrá obligar al contratista a restituir la construcción o parte de ésta al estado en que se encontraba antes de la ejecución de la modificación o a demoler a sus expensas lo que hubiere ejecutado sin la referida autorización escrita. Si no lo hiciera, el órgano o ente contratante podrá ordenar la demolición a expensas del contratista.

### **Artículo 108** **Causas de modificación del contrato**

Serán causas que darán origen a modificaciones del contrato las siguientes:

1. El incremento o reducción en la cantidad de la obra, bienes o servicios originalmente contratados.
2. Que surjan nuevas partidas o renglones a los contemplados en el contrato.
3. Se modifique la fecha de entrega del bien, obra o servicio.
4. Variaciones en los montos previamente establecidos en el presupuesto original del contrato.
5. Las establecidas en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

### **Artículo 109** **Variación del presupuesto**

Se consideran variaciones del presupuesto original las fundamentadas por el contratista, por hechos posteriores imprevisibles a la fecha de presentación de la oferta, debidamente aprobadas por el órgano o ente contratante. En el caso de contratos para la ejecución de obras, también se considerarán variaciones los aumentos o disminuciones de las cantidades originalmente contratadas; así como las obras adicionales.

### **Artículo 110** **Variaciones de precios**

Todas las variaciones de precios que hayan afectado realmente el valor de los bienes y servicios suministrados u obra contratada, debidamente aprobadas por el órgano o ente contratante, se reconocerán y pagarán al contratista de acuerdo a los mecanismos

establecidos en los contratos, aplicables según su naturaleza y fines, entre los cuales se señalan el calculado con base en las variaciones de índices incluidos en fórmulas polinómicas o el de comprobación directa.

El Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecerá los elementos para considerar las variaciones de precios que por diversos motivos sean presentadas a los órganos o entes contratantes.

#### **Artículo 111**

##### **Mecanismos de ajustes a contratos**

En los casos de contrataciones con duración superior a un (1) año, se podrá incorporar en las condiciones de la contratación mecanismos de ajustes que permitan reducir o minimizar los elementos de incertidumbre o riesgos, generados por la variabilidad, de los factores que condicionan la ejecución del contrato con impacto impredecible en las ofertas de los contratistas. En los contratos para la ejecución de obras, prestación de servicios o suministro de bienes, debe incluirse o especificarse lo siguiente:

1. La estructura de costos por renglón o partida.
2. El esquema de ajuste o fórmula escalatoria que será aplicada.
3. La periodicidad de los ajustes.
4. Los precios referenciales o índices seleccionados para los efectos de cálculo, indicando para éste último el órgano competente que los genere o los publique.
5. Que durante el primer año de vigencia del contrato los precios ofertados permanecerán fijos y sin estar sujetos a reconocimiento de ajustes. Después del primer año sólo se reconocerán ajustes a los precios de aquellos renglones o partidas que tengan continuidad.
6. En cada período de ajuste se afectará solo la porción de obra ejecutada o del bien mueble o servicio suministrado en el mismo, sin afectar las porciones ejecutadas o suministradas con anterioridad y los nuevos renglones o partidas no incluidas en el presupuesto original.

#### **Capítulo V**

### **Control y Fiscalización en el contrato de obra**

#### **Artículo 112**

##### **Supervisión e inspección**

El órgano o ente contratante ejercerá el control y la fiscalización de los contratos que suscriba en ocasión de adjudicaciones resultantes de la aplicación de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, asignará el o los supervisores o Ingenieros Inspectores, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

#### **Artículo 113**

##### **Instalaciones provisionales de obra**

En los contratos de ejecución de obras, el contratista deberá construir un local con las características que señalen los planos y especificaciones, donde funcionará la Oficina de Inspección, así como las instalaciones adicionales previstas para el buen funcionamiento de esta oficina. En los presupuestos de las obras se deberán incluir partidas específicas que cubran el costo de las referidas instalaciones provisionales, las cuales serán pagadas al contratista.

#### **Artículo 114**

##### **Ingeniero residente**

El contratista deberá mantener al frente de la obra un ingeniero, quien ejercerá las funciones del Ingeniero Residente, con experiencia y especialidad en el área objeto del contrato, y participará por escrito al órgano o ente contratante la designación de éste, indicando el alcance de sus responsabilidades.

#### **Artículo 115**

##### **Atribuciones y obligaciones del ingeniero inspector de obras**

Son atribuciones y obligaciones del Ingeniero Inspector de obras las siguientes:

1. Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Ingeniero Residente y el contratista.
2. Supervisar la calidad de los materiales, los equipos y la tecnología que el contratista utilizará en la obra.
3. Rechazar y hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.
4. Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.
5. Suspender la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma.
6. Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito el contratista en relación con la ejecución de la obra, e indicarle las instrucciones, acciones o soluciones que estime convenientes, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición.
7. Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al órgano o ente contratante cualquier paralización o anomalía que observe durante su ejecución.
8. Coordinar con el proyectista y con el órgano o ente contratante para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieren surgir durante la ejecución.
9. Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada.
10. Conocer cabalmente el contrato que rija la obra a inspeccionar o inspeccionada.
11. Elaborar y firmar el acta de terminación y recepción provisional o definitiva de la obra conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista.
12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.
13. Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista.
14. Cualquiera otra que se derive de las obligaciones propias de la ejecución del contrato.

## **Capítulo VI**

### **Pagos**

#### **Artículo 116**

##### **Condiciones para el pago**

El órgano o ente contratante procederá a pagar las obligaciones contraídas con motivo del contrato, cumpliendo con lo siguiente:

1. Verificación del cumplimiento del suministro del bien o servicio o de la ejecución de la obra, o parte de ésta.
2. Recepción y revisión de las facturas presentadas por el contratista.
3. Conformación, por parte del supervisor o ingeniero inspector del cumplimiento de las condiciones establecidas.
4. Autorización del pago por parte de las personas autorizadas.

#### **Artículo 117**

##### **Conformación y validación de los formularios**

En los casos de obras y servicios, el contratista elaborará los formularios o valuaciones que al efecto establezca el órgano o ente contratante, donde reflejará la cantidad de obra o servicio ejecutado, en un periodo determinado. El formulario y su contenido deben ser verificado por el supervisor o ingeniero inspector.

#### Artículo 118

##### Condiciones para entregar y conformar las valuaciones

En los casos de obras, el contratista deberá presentar las facturas o valuaciones en los lapsos establecidos en el contrato, debidamente firmadas por el ingeniero residente, al Ingeniero Inspector en forma secuencial para su conformación, de modo que los lapsos entre una y otra no sean menores de cinco (5) días calendario ni mayores de cuarenta y cinco (45) días calendario. El ingeniero inspector indicará al contratista los reparos que tenga que hacer a las valuaciones, dentro de un lapso de ocho (8) días calendario, siguientes a la fecha que les fueron entregadas.

#### Artículo 119

##### Pago de pequeños y medianos productores

Cuando se trate de la adquisición de bienes y contratación de servicios a pequeños y medianos productores nacionales, los órganos o entes contratantes deberán proceder al pago inmediato del valor de los bienes adquiridos o servicios recibidos. En caso de producción agrícola podrán realizar compras anticipadas.

### Capítulo VII

## Terminación del Contrato

#### Artículo 120

##### Entrega de bienes, servicios y obras

El órgano o ente contratante velará por el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, particularmente de la fecha de entrega de la ejecución de las obras, de lo cual deberá dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo del contrato. Esta disposición también es aplicable en los casos de suministro de bienes y prestación de servicios.

#### Artículo 121

##### Terminación en caso de obra

En el caso de terminación de las obras, el contratista notificará por escrito al Ingeniero Inspector, con diez (10) días calendario de anticipación la fecha que estime para terminación de los trabajos, en la cual el Ingeniero Inspector procederá a dejar constancia de la terminación satisfactoria de la ejecución de la obra, mediante acta suscrita por el ingeniero inspector, el ingeniero residente y el contratista.

#### Artículo 122

##### Solicitud de prórrogas

A solicitud expresa del contratista, el órgano o ente contratante podrá acordar prórrogas del plazo de la ejecución del contrato por razones plenamente justificadas por alguna o varias de las causas siguientes: 1. Haber ordenado el órgano o ente contratante, la suspensión temporal de los trabajos por causas no imputables al contratista o modificación de éstos. 2. Haber determinado diferencias entre lo establecido en los documentos del contrato, y la obra a ejecutar, siempre que estas diferencias supongan variación significativa de su alcance. 3. Fuerza mayor o situaciones imprevistas debidamente comprobadas; y 4. Cualquier otra que el órgano o ente contratante que así lo considere.

#### Artículo 123

##### Aceptación provisional

El contratista deberá solicitar por escrito la aceptación provisional de la obra dentro del plazo de sesenta (60) días calendario contado a partir de la fecha del Acta de Terminación. La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Los formularios que al efecto indique el órgano o ente contratante, con los resultados de la medición final y el cuadro de cierre con las cantidades de obra ejecutada.
2. Los planos definitivos de las partes de la obra que hubieren sufrido variaciones, firmados por el contratista, el Ingeniero Residente de la obra y el Ingeniero Inspector, en físico y en formato digital.

3. La constancia conformada por los funcionarios autorizados de que la obra se entrega sin equipos o artefactos explosivos, en caso de que éstos se hubieran utilizado.
  4. Los planos, dibujos, catálogos, instrucciones, manuales y demás documentos relativos a los equipos incorporados a la obra.
  5. Las constancias de las garantías de los equipos e instalaciones.
- A tal efecto, se levantará el acta respectiva que firmará el representante del órgano o ente contratante, el Ingeniero Inspector, el Ingeniero Residente y el contratista.

#### Artículo 124

##### Garantía de funcionamiento

En el documento principal del contrato se establecerá el lapso de garantía necesaria para determinar si la obra no presenta defectos y si sus instalaciones, equipos y servicios funcionan correctamente. Este lapso de garantía comenzará a contarse a partir de la fecha del Acta de Terminación.

#### Artículo 125

##### Recepción definitiva

Concluido el lapso de garantía señalado en el artículo que antecede, el contratista deberá solicitar por escrito, al órgano o ente contratante la recepción definitiva de la obra; y dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de esa solicitud, al órgano o ente contratante, quién hará una inspección general de la obra. Si en la inspección se comprueba que ha sido ejecutada en un todo conforme con lo estipulado en el contrato, se procederá a su recepción definitiva y se levantará el acta respectiva suscrita por el representante del órgano o ente contratante, el Ingeniero Inspector, el Ingeniero Residente y el contratista.

#### Artículo 126

##### Pagos y liberación garantías

Efectuada la recepción definitiva, el órgano o ente contratante deberá realizar los pagos restantes al contratista, a la devolución de las retenciones que aún existieren y a la liberación de las fianzas que se hubiesen constituido. A estos efectos, la Dirección competente del órgano o ente contratante realizará, cumplidos los requisitos correspondientes, el finiquito contable.

#### Artículo 127

##### Causales de rescisión unilateral del contrato

El órgano o ente contratante podrá rescindir unilateralmente el contrato en cualquier momento, cuando el contratista:

1. Ejecute los trabajos en desacuerdo con el contrato, o los efectúe en tal forma que no le sea posible cumplir con su ejecución en el término señalado.
2. Acuerde la disolución o liquidación de su empresa, solicite se le declare judicialmente en estado de atraso o de quiebra, o cuando alguna de esas circunstancias haya sido declarada judicialmente.
3. Ceda o traspase el contrato, sin la previa autorización del órgano o ente contratante, dada por escrito.
4. Incumpla con el inicio de la ejecución de la obra de acuerdo con el plazo establecido en el contrato o en su prórroga, si la hubiere.
5. Cometa errores u omisiones sustanciales durante la ejecución de los trabajos.
6. Cuando el contratista incumpla con sus obligaciones laborales durante la ejecución del contrato.
7. Haya obtenido el contrato mediante tráfico de influencias, sobornos, suministro de datos falsos, concusión, comisiones o regalos, o haber empleado tales medios para obtener beneficios con ocasión del contrato, siempre que esto se compruebe mediante la averiguación administrativa o judicial que al efecto se practique.

8. Incurra en cualquier otra falta o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, a juicio del órgano o ente contratante.
9. No mantenga al frente de la obra a un Ingeniero Residente de acuerdo a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Lo dispuesto en los numerales 1 al 8 del presente artículo es aplicable también en los casos de suministro de bienes y prestación de servicios.

#### Artículo 128

##### Notificación al contratista

Cuando el órgano o ente contratante decida rescindir unilateralmente el contrato por haber incurrido el contratista en alguna o algunas de las causales antes indicadas, lo notificará por escrito a éste, a los garantes y cesionarios si los hubiere. Tan pronto el contratista reciba la notificación, deberá paralizar los trabajos y no iniciará ningún otro, a menos que el órgano o ente contratante lo autorice por escrito a concluir alguna parte ya iniciada de la obra.

#### Artículo 129

##### Evaluación de desempeño

Rescindido el contrato, el órgano o ente contratante debe efectuar la evaluación de desempeño del contratista, la cual será remitida al Servicio Nacional de Contrataciones de acuerdo a lo establecido al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

## TÍTULO VI SANCIONES

### Capítulo I

#### Sanciones por incumplimiento

#### Artículo 130

##### Sanciones a los funcionarios públicos

Independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa, serán sancionados con multa de cien unidades tributarias (100 UT.) a quinientas unidades tributarias (500 UT), a los funcionarios de los órganos y entes contratantes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que:

1. Cuando procedan a seleccionar por la modalidad de Contratación Directa o Consulta de Precios en violación de lo dispuesto en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.
2. Acuerden o nieguen de manera injustificada la inscripción y actualización en el Registro Nacional de Contratistas, o incumplan los plazos establecidos para ellos.
3. Nieguen injustificadamente a los participantes, el acceso al expediente de contratación o a parte de su contenido.
4. Incumplan el deber de suministrar al Servicio Nacional de Contrataciones, la información requerida de conformidad con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y su Reglamento.
5. Cuando la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante se abstenga injustificadamente a declarar la nulidad del acto o del contrato, según lo previsto en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
6. Cualquiera otra que se señale en el Reglamento respectivo.

#### Artículo 131

##### Sanciones a los particulares

Sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal que corresponda, cuando se compruebe mediante la evaluación y desempeño de los contratistas, en el ejercicio administrativo y operativo relacionado con la contratación, que incumplan con las obligaciones contractuales, el órgano o ente contratante deberá sustanciar el expediente

respectivo para remitirlo al Servicio Nacional de Contrataciones a los fines de la suspensión en el Registro Nacional de Contratistas.

Los responsables serán sancionados con multa de tres mil unidades tributarias (3.000 UT.), y el Servicio Nacional de Contratistas declarará la inhabilitación de éstos, para integrar sociedades de cualquier naturaleza que con fines comerciales pueda contratar con la administración pública. La declaratoria de la inhabilitación, será notificada a los órganos competentes de conformidad con el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

## **Disposiciones Transitorias**

### **Primera**

Los procedimientos de selección de contratistas que se encuentren en curso para la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, deben continuarse aplicando los procedimientos establecidos en el Decreto Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones N° 1.555 de fecha 13 de noviembre de 2001, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de la misma fecha, hasta su respectiva culminación.

### **Segunda**

Se ordena al Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio, la modificación de su Reglamento Orgánico dentro del lapso de seis (6) meses contado a partir de la publicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

### **Tercera**

El Ejecutivo Nacional dentro del lapso de seis (6) meses contado a partir de la publicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, dictará el Reglamento respectivo.

### **Cuarta**

Los Consejos Comunales, podrán aplicar las disposiciones referidas a las modalidades de selección de contratistas previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, dentro de los tres (3) meses siguientes a su entrada en vigencia.

### **Quinta**

Hasta tanto se dicte el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley los Registros Auxiliares, funcionarán conforme a los lineamientos y directrices emanadas del Servicio Nacional de Contratistas.

## **Disposición Derogatoria**

### **Única**

Se deroga el Decreto Ley de Reforma Parcial de la **Ley de Licitaciones N° 1.555** de fecha 13 de noviembre de 2001, publicado en la **Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario** de la misma fecha; así como todas las disposiciones de rango legal y sublegal que colidan con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

## **Disposición Final**

### **Única**

El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Publíquese el texto del presente Decreto Ley.

Dado en Caracas, a los once días del mes de marzo de dos mil ocho. Años 197º de la Independencia, 149º de la Federación y 10º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,  
(L.S.)

HUGO CHÁVEZ FRÍAS



Refrendado

El Vicepresidente Ejecutivo, RAMÓN ALONZO CARRIZÁLEZ RENGIFO

El Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, JESSE CHACÓN ESCAMILLO

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, RAMÓN EMILIO RODRÍGUEZ CHACÍN

El encargado del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, ALEJANDRO ANDRADE

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GUSTAVO REYES RANGEL BRICEÑO

El Ministro del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio, WILLIAN ANTONIO CONTRERAS

El Ministro del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería, RODOLFO EDUARDO SANZ

La Ministra del Poder Popular para El Turismo, OLGA CECILIA AZUAJE

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, ELÍAS JAUJA MILANO

El Ministro del Poder Popular para la Educación Superior, LUIS ACUÑA CEDEÑO

El Ministro del Poder Popular para la Educación, ADÁN CHÁVEZ FRÍAS

El Ministro del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, JOSÉ RIVERO GONZÁLEZ

El Encargado del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, ISIDRO UBALDO RONDÓN TORRES

La Encargada del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo, MARÍA GABRIELA

GONZÁLEZ URBANEJA

La Ministra del Poder Popular para el Ambiente, YUVIRÍ ORTEGA LOVERA

El Ministro del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, HAIMAN EL TROUDI

El Ministro del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, HÉCTOR NAVARRO DÍAZ

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA

El Ministro del Poder Popular para la Economía Comunal, PEDRO MOREJÓN CARRILLO

El Ministro del Poder Popular para la Alimentación, FÉLIX RAMÓN OSORIO GUZMÁN

El Ministro del Poder Popular para la Cultura, FRANCISCO DE ASÍS SEXTO NOVA

El Ministro del Poder Popular para la Vivienda y Hábitat, JORGE ISAAC PÉREZ PRADO

La Ministra del Poder Popular para la Participación y Protección Social, ERIKA DEL VALLE FARÍAS PEÑA

La Ministra del Poder Popular para el Deporte, VICTORIA MERCEDES MATA GARCÍA

La Ministra del Poder Popular para las Telecomunicaciones y la Informática, SOCORRO ELIZABETH HERNÁNDEZ

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, NICIA MALDONADO MALDONADO

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y  
ASCENSO:**

<b>TÍTULO</b>	<b>“ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS, EN LA GERENCIA DE OPERACIONES EXPLORATORIAS ORIENTE, DE PDVSA.”</b>
<b>SUBTÍTULO</b>	

**AUTOR (ES):**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CÓDIGO CVLAC / E- MAIL</b>	
<b>José Presilla</b>	<b>CVLAC:</b>	<b>18.300.509</b>
	<b>E MAIL:</b>	<b>presilla87@gmail.com</b>
	<b>E MAIL:</b>	
	<b>CVLAC:</b>	
	<b>E MAIL:</b>	
	<b>E MAIL:</b>	
	<b>CVLAC:</b>	
	<b>E MAIL:</b>	
	<b>E MAIL:</b>	

**PALÁBRAS O FRASES CLAVES:**

Contratación \_\_\_\_\_

Hojas de entrada de servicio \_\_\_\_\_

Cierre de contratos \_\_\_\_\_

Modificación de contratos \_\_\_\_\_

Pliego de condiciones \_\_\_\_\_

Oferta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

ÁREA	SUBÁREA
Ingeniería y Ciencias Aplicadas	Ingeniería Industrial

**RESUMEN (ABSTRACT):**

El presente trabajo de grado está basado en el análisis de la situación existente gerencia de operaciones exploratorias oriente, de PDVSA, lo cual hizo notar ciertas fallas que llevaron a cabo la elaboración de planes de acción que permitan mejorar el proceso de contratación y administración de contratos, basándose principalmente en el área de planificación y gerencia. Todo esto nos llevo a obtener ciertas definiciones básicas, como por ejemplo: lo que es un proceso de contratación, un proceso de administración, entre otros. Una vez estudiada toda la situación actual, se procedió a identificar las posibles mejoras, por medio de flujogramas y variaciones en algunos procesos, en los cuales se describen de manera cuidadosa los pasos a seguir y por quién deben ser desempeñados. Además de esto se proponen límites de tiempo en la ejecución de cada paso, y la realización y aplicación de nuevos métodos como: lluvia de ideas, participación de los integrantes en todas las partes del proceso sin necesidad que este la realice o no, entre otros; con la finalidad de establecer un mejor control y desarrollo, en la ejecución de cada proceso de contratación.

---

---

---

---

---

---

---

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
	ROL	CA	AS X	TU	JU X
Barrios, Alirio	CVLAC:	16.898.246			
	E_MAIL	Abarrios.brito@gmail.com			
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Rodríguez, Yanitzas	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	12.818.199			
	E_MAIL	Esyan8199@hotmail.com			
	E_MAIL				
Moy, José,	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:	13.368.544			
	E_MAIL	Josemoy2005@yahoo.com			
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

**FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:**

<b>AÑO</b> 2009	<b>MES</b> 06	<b>DÍA</b> 08
--------------------	------------------	------------------

**LENGUAJE. SPA**

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**ARCHIVO (S):**

<b>NOMBRE DE ARCHIVO</b>	<b>TIPO MIME</b>
TESIS.Planes de accion doc	APPLICATION/MSWORD

**CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS:** A B C D E F G H I J K  
L M N O P Q R S T U V W X Y Z . a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w  
x y z . 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

**ALCANCE**

**ESPACIAL:** Departamento de Gestión Contratación em La Gerencia de Operaciones Exploratorias Oriente de PDVSA . (OPCIONAL)

**TEMPORAL:** 6 meses (OPCIONAL)

**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

INGENIERO INDUSTRIAL

**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**

PRE-GRADO

**ÁREA DE ESTUDIO:**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INDUSTRIALES

**INSTITUCIÓN:**

UNIVERSIDAD DE ORIENTE, NÚCLEO DE ANZOATEGÜI

**METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**

**DERECHOS**

DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE TRABAJO DE GRADO. "LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y SÓLO PODRÁN SER UTILIZADOS A OTROS FINES CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE NÚCLEO RESPECTIVO QUIEN LO PARTICIPARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO".

---

---

---

**José Presilla  
AUTOR**

---

**Barrio, Alirio  
ASESOR**

---

**Rodríguez, Yanitza  
JURADO**

---

**Moy, José  
JURADO**

---

**Rodríguez, Yanitza  
POR LA SUBCOMISION DE TESIS**