



Gobierno **Bolivariano** de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la **Salud**



# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**Versión 1.1/, Diciembre 2015**



**PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN  
BARRIO ADENTRO**

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº <b>06</b>	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> 07 ABR 2016	<b>Página 1 / 2</b>
--	---	------------------------------	---------------------

**ASUNTO:**

**SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO, LA APROBACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA FUNDACIÓN.**

**ARGUMENTACIÓN:**

Es menester para la Fundación Misión Barrio Adentro, establecer los lineamientos y pasos imprescindibles para la sistematización de los trámites de las compras y contrataciones públicas por parte de las unidades de la FMBA involucradas en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, para determinar y describir los procedimientos que les competen en cada etapa de los procesos y así establecer las responsabilidades de cada uno, procurando una gestión eficaz por parte de los responsables de la administración de los recursos financieros y en general a los usuarios de la fundación.

Los procesos de adquisiciones desarrollados por la Gerencia de Compras se realizaran según lo establecido en el Artículo 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, respetando los principios de económica, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y simplificación de trámites; y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.

**RECOMENDACIONES:**

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda, respetuosamente al Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, aprobar el Manual de normas y procedimientos de compras y contrataciones públicas de la Fundación Misión Barrio Adentro.





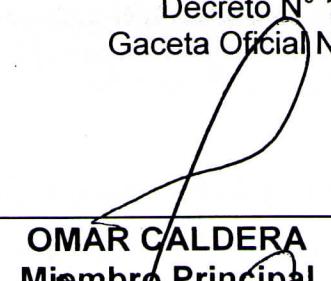
República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Salud

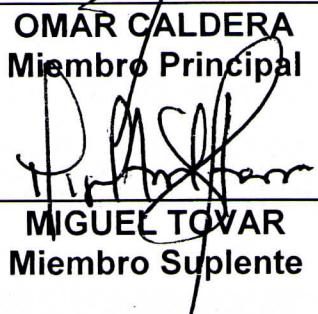
**PUNTO DE CUENTA CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN MISIÓN  
BARRIO ADENTRO**

<b>PUNTO DE CUENTA</b> Nº 0	<b>Presentante:</b> <b>Marelia Esperanza Guillen</b> Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro	<b>Fecha:</b> 2015-03-27	<b>Página 2 / 2</b>
--------------------------------	---	-----------------------------	---------------------

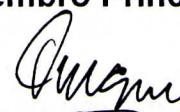
<b>COMENTARIOS</b>				
<b>DECISIÓN</b>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>APROBADO</b>	<b>NEGADO</b>	<b>VISTO</b>	<b>DIFERIDO</b>	<b>OTRO</b>

  
  
**DRA. MARELIA ESPERANZA GUILLEN**  
Presidenta de la Fundación Misión Barrio Adentro  
Decreto N° 1.679 de fecha 27 de Marzo de 2015  
Gaceta Oficial N° 40.630 de fecha 27 de Marzo de 2015

  
**OMAR CALDERA**  
Miembro Principal

  
**MIGUEL TOVAR**  
Miembro Suplente

  
**LEONOR FRANCO**  
Miembro Principal

  
**COROMOTO MENDOZA**  
Miembro Suplente



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
<b>TÍTULO:</b> COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
<b>SECCIÓN:</b> APROBACIÓN		

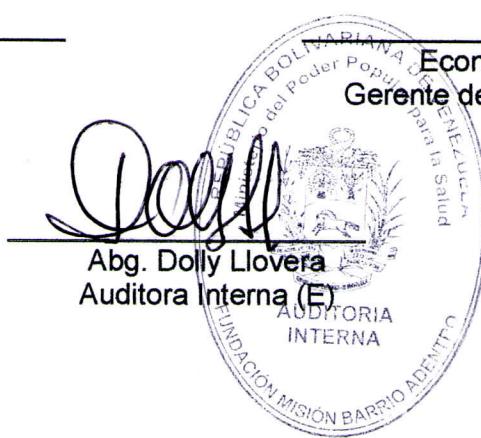
El Consejo Directivo de la Fundación Misión Barrio Adentro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, resuelve impartir su aprobación al “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**” en su Primera Versión, el cual entrará en vigencia a partir del / /

Revisado por:

Dra. Marelia Guillén  
Presidenta FMBA

Econ. Gustavo Celis  
Gerente de Gestión Administrativa  
FMBA

Abg. Dolly Llovera  
Auditora Interna (E)



APROBACIÓN		VERSIÓN			ABOGADO RESPONSABLE FIRMANTE
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Ingeniero Civil N° 36.795 Autorización del T.R.J: 5.717 CSR N° PNV-7390916-488-08-2012-2015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>				
<b>SECCIÓN:</b>  <b>ÍNDICE</b>				

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
<b>I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	
	Introducción/Objetivos/Alcance	I- 1
	Base Legal	I- 2
	Glosario	I- 4
<b>II</b>	<b>NORMAS</b>	
	<b>NORMAS GENERALES</b>	II- 1
	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
	Relativas a la Programación de Compras	II- 7
	Relativas a la Determinación de Modalidades para el Proceso de Compras	II- 7
	Relativas al Sumario Trimestral de Contrataciones	II- 8
	Relativas a los Niveles de Aprobación según Modalidades y de Procesos no Sujetos a Modalidades	II- 8
	Relativas a las Modalidades de Selección de Contratistas	II- 8
	Relativas a la Consulta de Precios	II- 9
	Relativas al Procedimiento de Subasta Inversa en la Consulta de Precios	II-11
	Relativas al Concurso Abierto	II- 12
	Relativas al Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente	II- 14
	Relativas al Concurso Cerrado	II- 15
	Relativas a las Disposiciones Comunes para Concurso Abierto y Concurso Cerrado	II- 17
	Relativas a los Procesos No Sujetos a Modalidades	II- 19
	Relativas a la Emergencia Comprobada	II- 20
	Relativas a la Adjudicación y Declaratoria de Desierta	II- 21
	Relativas a la Adjudicación de Oferta Única	II- 21
	Relativas a los Aspectos Generales de la Contratación	II- 22

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO RODRIGUEZ CONSULTORES INTERNACIONAL Sociedad Consultora en Ciencias Jurídicas Ingresobogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-73PL916-455-06-2012-2015 RIF: V-07306918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	ÍNDICE		

CAPÍTULO	MATERIA	PÁG.
	Relativas a las Garantías	II- 22
	Relativas a la Comisión de Contrataciones	II- 23
	Relativas a la Evaluación del Contratista	II- 26
<b>III</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
	Procedimiento Recepción de Requisiciones	III- 1
	Flujograma Procedimiento Recepción de Requisiciones	III- 5
	Procedimiento Selección de Proveedores por Consulta de Precios	III- 8
	Flujograma Procedimiento Selección de Proveedores por Consulta de Precios	III- 10
	Procedimiento Elaboración de Orden de Compra	III- 12
	Flujograma Procedimiento Elaboración de Orden de Compra	III- 14
<b>IV</b>	<b>ANEXOS</b>	
	<b>FORMULARIOS</b>	
	A. Orden de Compra	IV- 1
	B. Requisición	IV- 2
	C. Solicitud Cotizaciones	IV- 3
	<b>INSTRUCTIVOS</b>	
	A. Formulario Orden de Compra	IV- 4
	B. Formulario Requisición	IV- 5
	C. Formulario Solicitud Cotizaciones	IV- 6

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

CRESPO ROJAS JUAN ESTEBAN  
SABOG, Juan Esteban Crespo Rojas  
Inprobado N° 30.788  
Autorización del TBJ: 8.717  
CGR N° PNV-738C916-00-05-2012-2018  
CNP: 0-0738C916-0



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Salud



## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		I	1
SECCIÓN:	INTRODUCCIÓN/ OBJETIVOS/ ALCANCES			

## INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene información ordenada y concisa acerca de las actividades relacionadas con el proceso de contratación para el Suministro de Bienes, Prestación de Servicios y Adjudicación de Obras.

Considerando que los manuales constituyen documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación dentro de una institución, dado que conforman las instrucciones y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades en las unidades administrativas, se estima que este manual servirá de apoyo en el proceso administrativo, por cuanto busca sistematizar y unificar las actividades directamente relacionadas entre la Gerencia de Compras y la Comisión de Contrataciones, con el fin de eliminar la duplicidad de tareas, obtener uso racional de recursos, contar con información oportuna y una ejecución expedita de actividades.

En este contexto es importante acotar que las acciones a seguir contenidas en este Manual se podrán optimizar a medida que los procesos sean cada vez más prácticos, lo que permitirá la flexibilidad necesaria en pro de la eficiencia de la gestión. Asimismo se debe considerar para tales acciones las actualizaciones de las normas relacionadas con estos procesos.

## OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y pasos imprescindibles para la sistematización de los trámites de las Compras y Contrataciones Públicas por parte de las unidades de la FMBA involucradas en los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras y determinar y describir los procedimientos que les competen en cada etapa de los procesos para establecer las responsabilidades de cada uno, procurando así una gestión eficaz, proporcionando con ello a los responsables de la administración de los recursos financieros y en general a los usuarios de la Fundación, las herramientas administrativas para propiciar el uso racional y adecuado de estos recursos que conforman el patrimonio de la FMBA.

## ALCANCE

Este Manual está dirigido a todas las Unidades de la FMBA, con competencia en materia de Compras y Contrataciones Públicas, como compendio de conceptos, normas y procesos para que sean llevados a cabo uniformemente y lograr la coherencia y rapidez en las actividades, lo cual redundara en la eficacia de gestión.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ROJO: RESOLUCIÓN INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crenpo Rojas Inprobogado N° 30.785 Autorización del TSJ: 8.717 CGR N° PHV-7880916-130-00-2012-2015 Nº: V-67300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	2
<b>TÍTULO:</b>	<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>BASE LEGAL</b>		

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.687 de fecha 26 de abril de 1999, modificada según Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000 y Nº 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.
- **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** (LOPA) Gaceta Oficial Nº 2.818 de fecha 01 de julio de 1981.
- **Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.** Decreto Nº 1423 Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6149 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.** Gaceta Oficial Nº 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto Ley contra la Corrupción.** Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.155, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley de Contrataciones Públicas.** Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.154, de fecha 19 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado.** Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.152 en fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley de Impuesto Sobre la Renta,** publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 6.152 en fecha 18 de noviembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.** Decreto Presidencial Nº 1.663 de fecha 27 de Diciembre de 1996, Gaceta Oficial Nº 5.128 Extraordinario del 30 de Diciembre de 1996 y reformado parcialmente según Decreto Presidencial Nº 1.263 de fecha 27 de Marzo de 2001, Gaceta Oficial Nº 37.169 del 29 de Marzo de 2001.

APROBACIÓN		VERSIÓN		FIRMAS ROJAS - CONSEJO TÉCNICO ABM. JUAN REINALDO CRESPO ROJAS Ingresos Brutos N° 36.795 Autorización del TCR 8.717 CRA N° PHV-7-2015-00000000-00-2012-3015 RIF: 07040000000-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	3
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	BASE LEGAL		

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.** Decreto N° 6708. Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de Mayo de 2009.
- **Providencia Administrativa N° 071**, respecto a la Presentación y Elaboración de Facturas, publicada en Gaceta N° 39.795, de fecha diez de Noviembre de 2011.
- **Instructivo Presidencial para Eliminación de Gastos Suntuarios o Superfluos en el Sector Público Nacional.** Decreto N° 6.649. Gaceta Oficial N° 39.146 de fecha 29 de Marzo de 2009.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONECTO ALIAS SERVICIO INTERNET Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Impresionado N° 38.795 Autorización del TBJ: 5.717 CGR N° PNV-3800919-456-00-2012-2015 RIF: V-07320016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	4
<b>TÍTULO:</b>			
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
<b>SECCIÓN:</b>			
GLOSSARIO			

**ACTA DE INICIO:** Es el documento con el cual se inicia el proceso de las Contrataciones Públicas, donde se indica: objeto de la contratación, número de procedimiento, monto estimado de la contratación, situación legal de las empresas, empresas seleccionadas indicando nivel de contratación y calificación, razones técnicas para la escogencia de las empresas, cronograma, entre otros.

**CALIFICACIÓN:** Resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato.

**COMISIÓN DE CONTRATACIONES:** Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados, por la Máxima Autoridad de la FMBA, representando las áreas legal, técnica y financiera.

**CONCURSO ABIERTO:** Es la modalidad competitiva y pública de selección de contratistas cuyo llamado ha sido publicado en los medios previstos en la ley de contrataciones públicas y en el que puede participar cualquier persona natural o jurídica, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la citada ley, su reglamento y las condiciones particulares inherentes a cada concurso.

**CONCURSO CERRADO:** Es la modalidad de selección competitiva de contratistas, en la cual al menos cinco (5) participantes son invitados por la FMBA, a presentar ofertas basándose en su experiencia, especialización y capacidad técnica, financiera y legal.

**CONSULTA DE PRECIOS:** Es la modalidad de selección competitiva de contratistas, en la cual al menos tres (3) participantes por la FMBA, a presentar ofertas basándose en su experiencia, especialización y capacidad técnica, financiera y legal.

**CONTRATANTE:** Sujeto contemplado en el ámbito de aplicación de la ley que ejecuta los procesos previstos para la selección y administración de contratos referidos a la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras, en este caso la FMBA.

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

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO NÚMERO CONSULTOR REFERAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Creape Rojas Identificación N° 36.783 Autorización del TCR: 8.717 CCR N° PNT-7320010-004-00-2012-2015 KTS: V-07320010-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			I	5
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	GLOSSARIO			

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es la modalidad de selección excepcional que realiza el ente contratante (en este caso la FMBA) para la Adquisición de Bienes, contratación de servicios y Ejecución de Obras.

**CONTROL PERCEPTIVO:** Es una inspección realizada por medio de los sentidos (vista, gusto, tacto, olor y sabor) dependiendo del objeto a examinar, que permite la identificación de alguna característica relevante, en lo que refiere a su calidad.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Se refiere a las Gerencias, Unidades, Coordinaciones que requieren insumos para realizar actividades asignadas

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Es el recurso financiero-presupuestario que permite realizar aquellos compromisos de gastos que ocurrán en la FMBA.

**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, en este caso la FMBA.

**FORMULARIO:** Es una herramienta metodológica de trabajo, que permite agilizar los procesos, minimizando los tiempos de ejecución de alguna tarea. Estos pueden ser manuales o electrónicos y son asociados a procedimientos.

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Las categorías que disponen los sujetos a la Ley de Contrataciones Pùblicas, establecidas para efectuar la Selección de Contratistas para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

**OFERENTE:** Es la persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que ha presentado una manifestación de voluntad de participar, o una oferta en alguna de las modalidades previstas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley o en los procedimientos excluidos de modalidad.

**ORDEN DE SERVICIO:** Documento que respalda la solicitud y entrega de materiales o servicios requeridos a los proveedores.

**OFERTA:** Propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio a ejecutar una obra.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades que establece la Ley de Contrataciones Pùblicas y su Reglamento para la selección de contratistas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		I	6
<b>TÍTULO:</b>			
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>SECCIÓN:</b>			
<b>GLOSARIO</b>			

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

**RENUNCIA PARCIAL DE RENGLONES EN LA ORDEN DE COMPRA:** Es una carta del proveedor donde indica que no podrá entregar la cantidad total del pedido requerido en la Orden de Compra.

**RENUNCIA TOTAL DE RENGLONES EN LA ORDEN DE COMPRA:** Es una carta que emite el proveedor cuando por algún motivo o circunstancia le resulta imposible la entrega del pedido requerido en la Orden de Compra.

**REQUISICIÓN:** Formulario de uso para las solicitudes de bienes, servicios y ejecución de obras.

**SISTEMA REFERENCIAL DE PRECIOS:** Estructura o base de precios para los renglones de artículos o productos más solicitados por las unidades que debe tener en su sistema la Gerencia de Compras para cotejar las ofertas de proveedores.

**SUBASTA INVERSA:** Mecanismo de selección que sólo puede ser utilizado en la modalidad de Consulta de Precios, mediante la propuesta electrónica de ofertas que pueden ser mejoradas en el precio y dentro del lapso que establezca el contratante (en este caso la FMBA) en las condiciones de la contratación.

**UNIDAD USUARIA:** Es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, de formular el requerimiento ante la unidad contratante, así como evaluar la actuación y desempeño del contratista durante la contratación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras.

**UNIDAD CONTRATANTE:** Es la unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación y solicitar el otorgamiento de la adjudicación para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRÉDITO ROJAS SECTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Impresión N° 30.785 Autorización: 911 791 5.717 CAR N° PHV-1300914-113-06-2012-2015 Nº V-67390016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la **Salud**



## CAPÍTULO II. NORMAS

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TÍTULO:</b>		II	1
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>SECCIÓN:</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>		

Las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras deben tener su origen en una requisición y los funcionarios autorizados para firmar estos documentos son el (la) Presidente(a), Gerente General, Gerentes, Coordinadores (as) Regionales y Jefes (as) de las unidades que sean responsables de la ejecución presupuestaria, con las limitaciones establecidas por la ley, según los montos en Bolívares de la adquisiciones.

Los procesos de Adquisiciones desarrollados por la Gerencia de Compras se realizarán respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y simplificación de trámites; y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción. Así mismo, todos los contratantes (en este caso la FMBA) deben dar prioridad al uso de medios electrónicos en la realización de los distintos procesos a los que se refiere la norma. (Artículo 2, LCP)

Se deberá disponer de los recursos presupuestarios necesarios para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Adjudicación de Obras

El valor de la unidad tributaria a emplear será el vigente para el inicio del ejercicio fiscal de cada año. Artículo 61 LCP

La Gerencia de Gestión Administrativa a través de la Gerencia de Compras y la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de elaborar el Plan de Compras Anual del ejercicio económico financiero siguiente, en el primer trimestre del año en curso, el cual deberá estar en concordancia con el Plan Operativo Anual de la FMBA.

Las Unidades Solicitantes deberán requerir la compra de bienes, materiales, equipos, Prestación de Servicios, Ejecución de Obras u otros, mediante requisición o memorando, señalando las especificaciones del bien, material, servicio o ejecución de obras, en cuanto a los aspectos técnicos (sin indicar marca comercial), así como características, necesidad de insumos para funcionamiento, fines de la compra, determinación de las ventajas económicas y técnicas, cantidades, fecha de entrega y remitirlas a la Gerencia de Gestión Administrativa.

Considerando las especificaciones técnicas, la Gerencia de Compras establecerá el estimado del presupuesto (presupuesto base) para solicitar el compromiso a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

El Presupuesto Base de los requerimientos de las Unidades, determina el tipo de proceso a seguir, correspondiéndole a la Gerencia de Compras las gestiones pertinentes para iniciarla, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO DE HONOR DEL SECTOR MINERAL ABM: Juan Esteban Grepo Rojas Instituto N° 36.795 Año: 2015 PSC: 5.717 ADM: 2015-06-2012-2015 CSR N° 1717-5.717-2015-06-2012-2015 Folio: V-00000000000000000000
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	2
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

Las Modalidades de Selección establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), son las siguientes:

Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente:

- Adquisición de bienes, si la adjudicación es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).
- Prestación de servicios, si la adjudicación, es por un monto estimado superior a treinta mil unidades tributarias (30.000 U.T.).
- Ejecución de obras, si la adjudicación, es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.). (Artículo 77, LCP)

Concurso Cerrado:

- Adquisición de bienes, si el contrato es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).
- Prestación de servicios, si el contrato es por un precio estimado superior a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) y hasta treinta mil unidades tributarias (30.000 U.T.).
- Ejecución de obras, si el contrato es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.). (Artículo 85 LCP)

Consulta de Precios que incluye el novísimo procedimiento de subasta inversa electrónica. Procede cuando:

- Adquisición de Bienes es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).
- Prestación de Servicios, si el contrato es por un precio estimado de hasta diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.).
- Ejecución de obras, si el contrato es por un precio estimado de hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Intranabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CCR N° PHV-3300918-335-06-2012-2015 NIF V-013300918-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	3
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

También, 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. (Artículo 96, LCP).

Se podrá proceder excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la Máxima Autoridad de la FMBA, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia. Para este procedimiento la Ley establece catorce (14) supuestos.

Para presentar ofertas en todas las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (LCP) 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 la Ejecución de Obras, los interesados deben estar calificados por el Registro Nacional de Contratistas y no estar inhabilitados para contratar con el sector público. (Artículo 48, LCP).

La Solvencia Laboral es requisito exigible para presentar ofertas en todas las modalidades de selección de la LCP, así como para los procedimientos excluidos de la aplicación de las señaladas modalidades.

La Gerencia de Compras es responsable de mantener actualizado el Registro de Proveedores que incluye, el físico de expediente por cada proveedor, contentivo de los documentos mínimos requeridos: Documentos legales, Solvencia Laboral, la Inscripción y Calificación por el Registro Nacional de Contratistas, así como también el registro de precios referenciales por renglón. Este Registro fungirá como directorio referencial de Selección de Proveedores.

La Gerencia de Compras será responsable de la actualización, revisión y cruce del Catálogo de Bienes y Materiales en el sistema y revisar que las cuentas asociadas sean las correctas con la asesoría de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

La Orden de Compra, de Servicio o el Contrato, debe establecer en las cláusulas a aplicar la autorización de la FMBA, para anularlas por incumplimiento del contratista de las pautas establecidas.

La Gerencia de Compras es responsable de mantener el registro y archivo, en condiciones óptimas, de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas, incluyendo las Órdenes Anuladas, en orden cronológico y correlativo para efectos del seguimiento y del Control Interno.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SAC OFICINA EXTERNA GENERAL Av. Juan Bautista Grepo Rojas Inparabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: S.717 CGR N° PNV-7380916-436-06-2012-2015 RIB: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	4
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES		

Para la validez de las Órdenes de Compra y de servicios emitidas, estas deben ser firmadas en conjunto por el Gerente de Compras, el Gerente de Gestión Administrativa, el (la) Presidente (a) de la FMBA y el Proveedor beneficiado con la Buena Pro.

Para la adquisición de productos, tales como equipos médicos, medicamentos, máquinas, equipos técnicos, otros, deben requerirse la asesoría y aval de los especialistas de la FMBA para cada disciplina.

Para la Ejecución de Obras debe contarse con el aval del cuerpo de ingenieros de la Gerencia de Infraestructura de la FMBA.

Las unidades que intervengan en cada proceso de contratación deben aplicar el Control Previo, en cada uno de los pasos contemplados, de acuerdo a lo estipulado por la norma y lo previsto en el presente Manual.

La calificación del RNC no es necesaria para los interesados en participar en las modalidad de Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, así como para la Prestación de Servicios altamente especializados de uso esporádico, pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como de primera necesidad, de acuerdo a lo previsto en el artículo 49 de la LCP, y aquellos contratos contemplados en el artículo 5 de la LCP, referido a la "Exclusión de las Modalidades de Selección de Contratistas".

La Gerencia de Compras deberá formar, sustanciar y llevar un expediente por cada contratación de acuerdo a lo pautado en los Artículos 19 de la LCP y 31, 32 y 33 del RLCP.

En la estimación del monto para la selección de la modalidad de contratación se considerarán todos los impuestos correspondientes a su objeto. (Artículo 59, LCP).

Está prohibido 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 normas, principios, modalidades de selección o requisitos establecidos. (Artículo 57, LCP).

En la estimación de montos para contratar (Presupuesto Base) como en las ofertas que se reciban en las modalidades de selección de contratistas a aplicar, se debe discriminar el monto objeto de la contratación y los tributos correspondientes. (Artículo 91, LCP)

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRÉDITO TÉCNICO CONSULTOR INTEGRAL SEANCO JASCOBOL EXTERNO QM	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		Impresión N° 38.795 Autorización N° TSJ: 5.717 CEN N° 2NU-13020915-413-00-2012-2015 RIF: V-07306916-0	
		1.1	Diciembre 2015			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	5
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

La definición y características de las especificaciones técnicas contenidas en el Pliego de Condiciones deben ser elaboradas por los técnicos especialistas de la FMBA de cada Unidad usuaria o interesada en la adquisición.

Para las modalidades de Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contrataciones Directas, las empresas participantes, deben ser seleccionadas previamente considerando su capacidad legal, financiera y técnica.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta en las modalidades de Selección de Contratistas se debe mantener vigente hasta suscripción del contrato, con el objeto de garantizar el sostenimiento de la oferta, la cual oscilará entre el 1,5% al 2,5% del presupuesto estimado sin incluir tributos. (Artículos 64, LCP y 135, RLCP)

Para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el Contratista, en oportunidad de la adjudicación de contrato para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras, deberá constituir Fianza de Fiel Cumplimiento a favor de la FMBA, emitida por empresa de Seguros o Institución Bancaria, que no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del monto del contrato incluyendo Tributos. En todo caso, podrá acordarse con el contratista una garantía constituida por la retención del diez por ciento (10 %), sobre los pagos que se realicen, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio. (Artículo 123, LCP).

El compromiso de responsabilidad social se constituirá en una obligación contractual para el beneficiario de la adjudicación, y su ejecución debe estar debidamente garantizada, procederá en caso de ofertas cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.) Será del tres por ciento (3%) sobre el monto de la contratación y aplicado a proyectos sociales y solicitudes, determinados en base a la información de las necesidades del entorno social que reciba el órgano o ente contratante (en este caso la FMBA), y serán incorporados en los pliegos o en las condiciones generales de contratación. (Artículos 30, 31 y 32, LCP).

Los proveedores que soliciten anticipo, deberán presentar como garantía una fianza de anticipo ante la Gerencia de Compras, equivalente a la totalidad del monto otorgado, la misma deberá presentarse previa a la entrega del mencionado anticipo.

En los contratos que se celebren podrá otorgarse un anticipo, cuyo pago no será condición indispensable para iniciar el suministro del bien o servicio, o ejecución de la obra, a menos que se establezca el pago previo de éste en el contrato. El anticipo no deberá ser mayor del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato; el pago de este anticipo, quedará sujeto a la disponibilidad financiera del contratante (en este caso la FMBA). (Artículo 128, LCP).

APROBACIÓN		VERSIÓN		Sello de la Oficina Ejecutiva de la FMBA
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Nestor Gómez Rojas Identificación N° 30.785 Autorización N° 120.5.717 CEN N° PMU-2015-000-000-0018-0018 NIT: 707300018-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	6
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS GENERALES			

La Máxima Autoridad del contratante (en este caso la FMBA) mediante acto motivado podrá, en casos debidamente justificados, conceder un anticipo especial, que no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, para el cual se aplicarán las normas establecidas para el anticipo contractual. El otorgamiento del anticipo contractual más el anticipo especial, no podrá superar el setenta por ciento (70%) del monto total del contrato. (Artículo 129, LCP).

La Unidad de Auditoría Interna en control posterior, verificará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las adquisiciones de insumos, materiales, bienes públicos, servicios y ejecución de obras.

APROBACIÓN		VERSIÓN			Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Intranet código N° 36.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PVN-7380916-495-06-2012-2015 RIF: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		II	7
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS A LA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS (Artículo 38, Numeral 1 de la LCP)

La Gerencia de Compras debe realizar anualmente la "Programación de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras a Contratar para el próximo Ejercicio Fiscal", (se excluyen aquellas contrataciones que hayan sobrevenido y no puedan ser planificadas) de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA). La carga debe realizarla en línea, a través de la página web del Sistema Nacional de Contrataciones.

La Gerencia de Compras será la unidad encargada de suministrar las pautas a las unidades administrativas para la programación de las compras anuales y cada Unidad de la FMBA será la responsable de la transcripción de los registros correspondientes a la programación de compras. Para ello, la Gerencia de Compras, deberá dar acceso al Sistema para que las unidades ingresen la información relacionada con esta actividad.

La Gerencia de Compras informará mediante circular el lapso establecido para la elaboración de la programación de compras y la transcripción en el Sistema y en el módulo de programación de compras del Servicio Nacional de Contrataciones.

El o la Gerente de Compras debe revisar la Programación de Compras en el Módulo correspondiente del Sistema Nacional de Contrataciones (SNC), con el objeto de verificar, sincronizar, ajustar al presupuesto aprobado y partidas presupuestarias permitidas y consolidar esta información, así como la carga en el Sistema.

La Gerencia de Compras será el cuentadante ante el Sistema Nacional de Contrataciones y deberá monitorear a través del módulo Programación de Compras, los movimientos cargados al Sistema. Asimismo es la responsable ante el Ente Externo de la remisión de esta información en el último trimestre del año; salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado, estén calificadas como tales. Dicha información se suministrará con base al proyecto de presupuesto. De existir variación entre el proyecto y el presupuesto aprobado, ésta deberá remitirse al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), dentro de los quince (15) días siguientes a la aprobación del presupuesto.

## RELATIVAS A LA DETERMINACIÓN DE MODALIDADES PARA EL PROCESO DE COMPRAS

La Gerencia de Compras, luego de consolidada la Programación de Compras, realiza el análisis correspondiente a dicha programación y con base a ello, informa a la Gerencia de Gestión Administrativa respecto a las Modalidades de Selección que corresponda o de las adquisiciones no sujetas a modalidades, en cada caso, en atención al monto calculado para cada requerimiento.

APROBACIÓN		VERSIÓN			ABOGADO CONSULTOR INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingeniero Civil N° 36.798 Autorización del TBJ: 8.717 CSR N° PNU-7990916-435-06-2012-2015 NIT: V-07300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:		II	8
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
SECCIÓN:	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>		

La Gerencia de Compras tiene la competencia exclusiva para iniciar y ejecutar todo el proceso correspondiente a las adquisiciones a través de Requisiciones.

El inicio de cualquier modalidad de selección de proveedores requiere establecer un presupuesto base, tramitar el pre-compromiso y conformar el expediente en el cual se archiven todos los documentos generados por el proceso.

La Gerencia de Compras y la Comisión de Contrataciones elaborarán y emitirán el cronograma de las contrataciones de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras previstas para llevar a feliz término la gestión durante el ejercicio fiscal y en concordancia con la Distribución Presupuestaria aprobada y al POA.

**RELATIVAS AL SUMARIO TRIMESTRAL DE CONTRATACIONES (Artículo 53, Numeral 2, LCP)**

La Gerencia de Compras debe remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, en los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre, un Sumario de las Contrataciones realizadas en dicho lapso, por cada procedimiento previsto en la LCP y su Reglamento, que contendrá la identificación de cada procedimiento, tipo, objeto, nombre de empresas participantes, la adjudicataria y el monto del contrato.

La carga de la Información Sumaria se realiza en la página web del Servicio Nacional de Contrataciones, el Gerente de Gestión Administrativa debe revisar el Resumen de los Procesos de Contrataciones ejecutados antes de enviarlo al SNC.

## **RELATIVAS A LOS NIVELES DE APROBACIÓN SEGÚN MODALIDADES O PROCESOS NO SUJETOS A MODALIDADES**

La Máxima Autoridad determinará los niveles de autorización para las firmas de los compromisos correspondientes a las Adquisiciones de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras considerando para ello, las Modalidades o Procesos no sujetos a Modalidades y los montos en Bolívaress y con estricto apego a lo pautado en las normas y lo estipulado en este Manual.

## **RELATIVAS A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

Las modalidades son categorías establecidas para efectuar la selección de contratistas en la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Ejecución de Obras, las cuales están determinadas por montos mínimos, medios o máximos y calculadas en U.T.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:	II		9
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
SECCIÓN: <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			

### RELATIVAS A LA CONSULTA DE PRECIOS (Artículos 96, 97 y 99, LCP)

Se puede proceder por Consulta de Precios:

CONCEPTO	UNIDADES TRIBUTARIAS
BIENES	HASTA 5.000
SERVICIOS	HASTA 10.000
OBRAS	HASTA 20.000

También, 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.

Se deben solicitar al menos tres (3) Ofertas, sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiese recibido al menos una de ellas, con cumplimiento de las condiciones establecidas.

La Selección de Contratistas mediante esta modalidad podrá desarrollarse sin elaborar Pliego de Condiciones, cuando las características de bienes y servicios lo permitan. No obstante las invitaciones a participar deben contener lo siguiente:

- Especificaciones técnicas
- Condiciones de entrega o ejecución
- Validez de la oferta
- Lapso y lugar para solicitar aclaratorias
- Lapso de entrega de ofertas
- Criterios de evaluación
- Compromiso de Responsabilidad Social, si aplica

APROBACIÓN		VERSIÓN			Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Inscripto N° 30.706 Autorización del TBJ: 8.717 CGR N° PHU-2000014-454-06-2018-2018 RIF: V-67100910-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:			II	10
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>				
SECCIÓN:	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			

En la modalidad de Consulta de Precios, la Gerencia de Compras debe estructurar todo el expediente (Acta de Inicio, las invitaciones, las solicitudes de ofertas, análisis de las mismas, preparación de Órdenes de Compras u contratos, estos últimos con asesoría directa de la Consultoría Jurídica de la FMBA) y elaborar el informe de recomendaciones que se someterá a la Máxima Autoridad de la FMBA, o al funcionario a quien ésta haya delegado esa facultad.

El proveedor tendrá cuatro (4) días hábiles contados a partir de la entrega de la invitación para enviar la respectiva oferta. El análisis de las ofertas debe realizarse en dos (2) días hábiles.

Se debe solicitar al menos tres (3) ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si se hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses de la FMBA.

Todo proveedor de bienes deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de la FMBA para montos que sobrepasen las 100 U.T. y para montos superiores a 4.000 U.T. deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Contratistas.

En las Consultas de Precios, las invitaciones a las empresas participantes podrán ser efectuadas mediante remisión escrita, por fax o correo electrónico, y se debe mantener en el expediente de la contratación constancia del envío y recepción de las invitaciones y se debe incluir lo relacionado a las garantías y solvencias requeridas, así como el compromiso de responsabilidad social.

El Informe de Recomendación a elaborar en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la Adquisición de Bienes, diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) para Prestación de Servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la Ejecución de Obras, o que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, deberán contar con la aprobación previa de la Comisión de Contrataciones.

APROBACIÓN		VERSIÓN			GRUPO TÉCNICO CONSULTORIA GENERAL Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Inpraabogado N° 90.798 Autorización del T.G.J. 8.717 CGR N° PHV-9380919-479-00-2018-2018 Rif: V-67380919-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		II	11
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

El expediente para la Consulta de Precios para Adquisiciones de Bienes o Prestación de Servicios debe tener la siguiente documentación:

- Orden de requisición
- Disponibilidad presupuestaria
- Presupuesto Base
- Documentación legal de la empresa
- Solvencia laboral vigente
- Inscripción en el Registro de Proveedores
- Acta de Inicio
- Invitaciones
- Solicitud de ofertas
- Análisis de las ofertas (cuadro comparativo)
- Orden de compra o servicio
- Informe de Recomendación
- Nota de entrega del bien o servicio
- Control perceptivo
- Factura
- Compromiso de Responsabilidad Social cuando supera las 2.500 UT.
- Solicitud de aclaratoria (si las hubiere)
- Exposición de motivo (si fuere el caso)

#### Procedimiento de Subasta Inversa, en la Consulta de Precios (Párrafo Segundo del Artículo 97 LCP)

La FMBA en las consultas de precios de bienes y servicios que por sus características lo permitan, podrá utilizar el procedimiento de subasta inversa electrónica, siempre y cuando lo señalen en las condiciones de la contratación. Los oferentes presentarán oferta económica que podrá ser mejorada mediante la realización de ofertas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por ésta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CHAPES FIRMAS CONSULTORIA INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Ingenierado N° 38.798 Autorización del TSS: 8.717 CGR N° PNU-1300016-153-05-2012-2015 RIF: V-07566916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	12
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

### RELATIVAS AL CONCURSO ABIERTO (Artículos 77, 78, 80 y 81, LCP)

Se puede proceder por Concurso Abierto cuando:

CONCEPTO	UNIDADES TRIBUTARIAS
BIENES	SUPERIOR A 20.000
SERVICIOS	SUPERIOR A 30.000
OBRAS	SUPERIOR A 50.000

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

- Acto único de recepción y apertura de sobre contentivo de: manifestación de voluntad de participar, documentos de calificación y ofertas. Con posterioridad al acto, la Comisión de Contrataciones procederá a la calificación de los oferentes y seguidamente rechazará las ofertas de los oferentes descalificados, procediendo a la evaluación de las ofertas de los oferentes calificados.
- Acto único de entrega en sobres separados de manifestaciones de voluntad de participar, documentos de calificación y oferta, con apertura diferida. 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. Realizada la calificación, la Comisión de Contrataciones notificará los resultados mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes, invitándolos para el día hábil siguiente, a los fines de la celebración del acto público de apertura de los sobres contentivos de las ofertas de los calificados y devolución de los sobres sin abrir a los descalificados.

APROBACIÓN		VERSIÓN			<b>CRÉDITO ROCÍO C. CONSULTOR INTEGRAL</b> Sello de la Escritoriedad Roja Ingeniero M° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PN 1380916-415-06-2012-2015 RIF: V-07386916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		II	13
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
SECCIÓN:			
NORMAS ESPECÍFICAS			

- Actos separados de entrega de manifestaciones de voluntad de participar, documentos necesarios para la calificación y sobre contentivo de la oferta: Único sobre por oferente, las manifestaciones de voluntad de participar y los documentos necesarios para la calificación. Luego de 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. La notificación se acompañará con el Pliego de Condiciones para preparar las ofertas.

La Gerencia de Compras de la FMBA debe publicar en la página web oficial el llamado a participar en Concursos Abiertos, hasta un día antes de la recepción de sobres; igualmente debe remitir al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) el llamado a participar en los Concursos Abiertos para que sean publicados en la página web de ese órgano durante el mismo lapso.

En el llamado a participar debe indicarse:

- El objeto de la participación.
- La identificación del contratante (en este caso la FMBA).
- 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.
- El sitio, día, hora de inicio del acto público, o término, en que se recibirán las manifestaciones de voluntad de participar en la contratación, documentos para la calificación y ofertas.
- El procedimiento a utilizar en la modalidad de selección.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CONEJO ALVAREZ CONSULTOR INTEGRAL SELLO ASESOR EXTERNO Abog. Juan Reuben Carreño Rojas Inprabogado N° 38.705 Autorizado(a) del TSJ: 8.717 CGR N° PNV-7380916-455-06-2012-2015 RIF: V-57300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		II	14
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

La Gerencia de Compras de la FMBA debe fijar un término para la calificación, evaluación de las ofertas, emisión del informe de recomendación, adjudicación y notificación de los resultados en los procedimientos de Concurso Abierto, que no podrá ser mayor de los lapsos indicados a continuación:

- Para el procedimiento de acto único de recepción y apertura de sobres: nueve (9) días para Adquisición de Bienes; doce (12) días para Prestación de Servicios y diecisésis (16) días para Ejecución de Obras.
- Para el procedimiento de acto único de entrega en sobres separados con apertura diferida: once (11) días para Adquisición de Bienes; catorce (14) días para Prestación de Servicios y dieciocho (18) días para la Ejecución de Obras.
- Para el procedimiento de actos separados de entrega de sobres: diecisiete días (17) para Adquisición de Bienes; veintiún (21) días para Prestación de Servicios y veintiséis (26) días para la Ejecución de Obras.

#### **RELATIVAS AL CONCURSO ABIERTO ANUNCIADO INTERNACIONALMENTE (Artículo 82 y 83, LCP)**

Los montos a considerar para las adquisiciones por esta modalidad, son los mismos del Concurso Abierto.

La Gerencia de Compras debe publicar en la página web oficial de la FMBA, el llamado a participar en los Concursos Abiertos Anunciados Internacionalmente, hasta un día antes de la recepción de sobres y remitirlo al Servicio Nacional de Contrataciones para que sean publicados en la página web de ese órgano, durante el mismo lapso. En esta modalidad pueden participar personas naturales y jurídicas constituidas y domiciliadas en Venezuela o en el extranjero. El Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente se efectuará utilizando el sistema de calificación mediante procedimiento de recepción con apertura diferida de ofertas o actos separados.

Una vez efectuada la calificación, la Comisión de Contrataciones, notificará mediante comunicación dirigida a cada uno de los oferentes, los resultados y la fecha de celebración del acto público de apertura de los sobres contentivos de las ofertas a quienes calificaron y la devolución de los sobres de oferta sin abrir, a los oferentes descalificados.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD</b>  <b>INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA</b>  <b>ABOGACÍA GENERAL INTEGRAL</b>  <b>Abog. Juan Esteban Crespo Rojas</b>  <b>Ingresobogado N° 36.795</b>  <b>Autentificación del TSSJ: 8.717</b>  <b>CGR N° PMV 7300015-309-08-2018-0015</b>  <b>RIF: V-07300015-0</b> </div>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.	
TÍTULO:				II	15
SECCIÓN:					
	NORMAS ESPECÍFICAS				

La Gerencia de Compras, debe fijar para cada proceso un término para: calificación, evaluación de las ofertas, emisión del informe de recomendación, adjudicación y notificación de los resultados en estos procedimientos que no podrá ser mayor de los lapsos indicados a continuación:

- Para el procedimiento de acto único de entrega de sobres, con apertura diferida, será de veinte (20) días.
- Para el procedimiento de actos separados, será de treinta y dos (32) días.

#### RELATIVAS AL CONCURSO CERRADO (Artículo 85, 86 y 87, LCP)

Se procede por Concurso Cerrado en los siguientes casos:

CONCEPTO	UNIDADES TRIBUTARIAS	
	SUPERIOR A	HASTA
BIENES	5.000	20.000
SERVICIOS	10.000	30.000
OBRAS	20.000	50.000

Se destaca que también podrá procederse por Concurso Cerrado, independientemente del monto de la contratación, cuando la Máxima Autoridad de la FMBA, mediante acto motivado lo justifique, en los siguientes casos:

- Si se trata de la adquisición de equipos altamente especializados destinados a la experimentación, investigación y educación.
- Por razones de seguridad de Estado, calificadas como tales, conforme a lo previsto en las normas que regulen la materia.
- Cuando de la información verificada en el Registro Nacional de Contratistas, se determine que los bienes a adquirir, servicios a prestar y obras a ejecutar, los producen o comercializan, prestan o ejecutan, cinco (5) o menos oferentes.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO DE CONTRATACIONES
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Ormeño Rojas Ingeniería N° 30.705 Autorización del TBJI 8.717 CER N° PNV-300916-2015-00-3012-2015 Nº: 0-61336916-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	16
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS

En el Concurso Cerrado debe seleccionarse para presentar ofertas al menos a cinco (5) participantes, mediante invitación acompañada del Pliego de Condiciones, indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas.

Esta selección debe estar fundamentada en los aspectos legales, capacidad financiera y experiencia técnica requeridos y debe constar en el acta de inicio del procedimiento. En caso que se verifique que no existen inscritos al menos cinco participantes que cumplan los requisitos establecidos para el concurso cerrado, en el Registro Nacional de Contratistas, se invitará a la totalidad de los inscritos que los cumplan. La Gerencia de Compras de la FMBA atendiendo a la naturaleza de la obra, bien o servicio, procurará la contratación de los oferentes de la localidad, dando preferencia a la participación de pequeños y medianos actores económicos.

La Gerencia de Compras debe fijar un término para:

- Evaluación de las ofertas
- Emisión del informe de recomendación
- Adjudicación
- Notificación de los resultados

Este término no podrá ser mayor de los lapsos indicados a continuación: ocho días (8) para Adquisición de Bienes, diez (10) días para la Prestación de Servicios y once (11) días para la Ejecución de Obras.

Se podrá invitar a participar en la modalidad de Concurso Cerrado a empresas extranjeras que no posean sucursales o filiales en el país, siempre y cuando en el acta de inicio del procedimiento, conste la imposibilidad de la obtención de los bienes o servicios por no producción nacional de estos, debidamente certificada por los órganos y entes competentes en la materia, igualmente debe constar la calificación legal, financiera y técnica, con base en los parámetros requeridos para la contratación utilizados para estas empresas en concursos abiertos anunciados internacionalmente, y debe indicar la disponibilidad presupuestaria de las divisas para atender los pagos que deriven de esa contratación.

También, por vía de excepción, se puede utilizar esta modalidad para procedimientos de contratación donde el Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente haya sido declarado desierto, siempre y cuando, en acto motivado justifique la imposibilidad de contar con ofertas nacionales o con ofertas de empresas no nacionales con filiales en el país.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CHIEPO INTEGRAL CONSULTORIA Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingeniería M° 36.785 Autorización del T3J: 5.717 CCR N° PHV-73000016-155-05-2012-2015 RIF: V-07300016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	17
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

## RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA CONCURSO ABIERTO Y CONCURSO CERRADO (Artículo 90, 91, 92 y 93, LCP)

Cada expediente para estas modalidades debe contener:

- Requisiciones
- Pre-Compromisos
- Pliego de Condiciones
- Invitaciones
- Acta de Inicio
- Acta de Recepción del Pliego de Condiciones
- Solicitudes de aclaratoria (si las hubiere)
- Acto motivado (si lo hubiere)
- Convocatorias
- Lista de Asistencia Proveedores
- Acta de Recepción y Apertura de Ofertas
- Hoja de Observaciones Proveedores

La calificación, examen, evaluación y decisión, debe sujetarse a las condiciones de la contratación de acuerdo a la definición, ponderación y procedimientos 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 la LCP, el RLCP y lo establecido en el Pliego de Condiciones.

En el lapso comprendido desde la apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso, hasta la notificación de resultados, se mantendrá en reserva la información sobre calificación, examen y evaluación de las ofertas.

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 la LCP. 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 algún motivo no la suscribiera, se dejará constancia de esa circunstancia y de las causas que la motivaron.

APROBACIÓN		VERSIÓN		Abog. Juan Esteban Ortega Rojas Ingeniero M° 30.700 Autorización del T.S.J. 0.717 CON N° PMV-7200910-456-06-2012-2013 NIT V-07200910-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		II	18
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

Las manifestaciones de voluntad de participar y las ofertas serán entregadas a la Comisión de Contrataciones en acto público debidamente firmadas y en sobres sellados. En ningún caso, deben admitirse ofertas después de concluido el acto de recepción.

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

Una vez concluidos los actos de recepción y apertura de los documentos de calificación y ofertas, la Comisión de Contrataciones debe examinarlos y aplicar los criterios de calificación y evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones.

El informe de recomendación debe ser detallado en su motivación, en lo que respecta a los aspectos legales, financieros y técnicos, el empleo de medidas de promoción del desarrollo económico y social, así como lo relativo a los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y resultado de la aplicación de la matriz de evaluación. En ningún caso, se aplicarán criterios o procedimientos no previstos en el Pliego de Condiciones, ni se modificarán o dejarán de utilizar los allí establecidos.

Este Informe debe estar estructurado de la siguiente manera:

- Identificación de los miembros de la Comisión de Contrataciones.
- Modalidad de selección aplicada y su objeto.
- Identificación de los participantes y oferentes.
- Razones técnicas, económicas y financieras en el que se fundamente la evaluación, la selección de la oferta que merezca la adjudicación, así como las de aquellas que hubieren obtenido la segunda y la tercera opción, si fuere el caso.
- Aplicación de medidas de promoción de desarrollo económico, si fuere el caso.
- Las motivaciones particulares de la selección, cuando el participante recomendado para el otorgamiento de la adjudicación, no ofreció el precio más bajo.
- En caso de haberse delegado la revisión técnica, se incluirá el informe debidamente suscrito por los encargados de su elaboración.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CÓDIGO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 38.795 Autorizanlo del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7380916-185-06-2012-2015 RNP V-67396916-0



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	19
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS

- En caso de recomendar la adjudicación, se indicará la oferta que resulte con la primera opción según los criterios y procedimientos previstos en el Pliego de Condiciones, así como la de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.
- Lugar y fecha del informe, el cual será firmado por todos los Miembros de la Comisión y por el Secretario; y el voto salvado de algún miembro de la Comisión de Contrataciones y el informe correspondiente.

### RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Se procede excepcionalmente por Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la Máxima Autoridad de la FMBA, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, para ello se han establecido catorce (14) supuestos, a saber:

- Si se trata de Suministros de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras requeridas para la continuidad del proceso productivo.
- Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra así lo requieran o excluyan toda posibilidad de competencia.
- En caso de contratos que tengan por objeto la Adquisición de Bienes y la Prestación de Servicios, en los que no fuere posible aplicar las otras modalidades de contratación, dadas las condiciones especiales.
- Cuando se trate de emergencia comprobada.
- Cuando se trate de la Ejecución de Obras, Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios regulados por contratos terminados anticipadamente.
- Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios u obras para su comercialización, donación o cualquier otra forma de enajenación ante terceros
- Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras sobre las cuales una modalidad de selección de contratistas pudiera comprometer secretos o estrategias comerciales.
- Cuando se trate de la Adquisición de Bienes producidos por empresas con las que se suscriba convenios comerciales de fabricación, ensamblaje o aprovisionamiento.

APROBACIÓN		VERSIÓN		COPIA FIRMADA CON FIRMA DIGITAL Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inscripto N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PNV-7900916-150-06-2012-2015 RIF: V-07380918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	20
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS

- Cuando se trate de contrataciones de obras, bienes o servicios requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o actividades de interés general.
- Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por los órganos y entes contratantes (en este caso la FMBA).
- Cuando se trate de la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a pequeños y medianos actores económicos.
- Cuando se trate de Suministro de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras para las cuales se aplicó la modalidad de Consulta de Precios y se declaró desierta.
- Cuando se trate de contrataciones a organizaciones socioproyectivas creadas en el marco de la ley que rige el sistema económico comunal.
- Cuando se trate de contrataciones con empresas conjuntas o conglomerados creadas en el marco de la ley que promueve y regula las nuevas formas asociativas del Estado con terceros.

En la Contratación Directa que por su cuantía supere las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la Adquisición de Bienes, las diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.), para Prestación de Servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la Ejecución de Obras, se solicita la opinión de la Comisión de Contrataciones, sobre los actos motivados que se sometan a la Máxima Autoridad de la FMBA. Dicha opinión no tendrá carácter aprobatorio ni vinculante para la decisión que se adopte.

#### RELATIVAS A LA EMERGENCIA COMPROBADA

La emergencia comprobada deberá ser específica e individualmente considerada para cada contratación, por lo que debe 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 sólo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron.

La Gerencia de Gestión Administrativa, a través de la Gerencia de Compras, debe preparar y remitir mensualmente a la Unidad de Auditoría Interna una relación detallada de las decisiones de contratación fundamentadas en Emergencia Comprobada, anexando los actos motivados, con la finalidad de que esta Unidad, determine si la emergencia fue declarada justificadamente o si fue causada o agravada por la negligencia, imprudencia, impericia, imprevisión o inobservancia de normas, en cuyo caso procederá a instruir el procedimiento para determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SENADO ASESOR EXTERNO SERVICIOS CONSULTOR INTEGRAL Aboq. Juan Esteban Crespo Rojas Impresionado N° 38.785 CGB N° PNU-3800918-455-06-2012-3315 RIF: V-67390918-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		II	21
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS		

## RELATIVAS A LA ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA

Debe otorgarse la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción luego de aplicar los criterios de evaluación y cumpla los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones de la contratación.

En los casos de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras, podrá otorgarse parcialmente la totalidad entre varias ofertas presentadas, si así se ha establecido expresamente en el Pliego de Condiciones, o condiciones de la contratación, tomando en cuenta la naturaleza y las características de la contratación a celebrar.

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.

Se declara desierta la contratación cuando:

- Ninguna oferta haya sido presentada.
- Todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- Esté suficientemente justificado que de continuar el procedimiento podría causarse perjuicio a la FMBA.
- 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.
- Ocurra algún otro supuesto expresamente previsto en el Pliego de Condiciones.

## RELATIVAS A LA ADJUDICACIÓN DE OFERTA ÚNICA

En cualquiera de las modalidades establecidas, se podrá adjudicar el contrato cuando se presente solo una oferta y cumpla con todos los requisitos señalados en el Pliego de Condiciones o condiciones de la contratación, luego de efectuada la calificación y evaluación respectiva.

APROBACIÓN		VERSIÓN		Sello, Asistencia Técnica Integral Sello, Juan Esteban Crespo Rojas Impresión N° 98.795 Autorización del TGBI 8.717 CGR N° PNV-7300010-238-00-2012-2015 RIP V-07300010-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:	II		22
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>SECCIÓN:</b>  <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>			

## RELATIVAS A LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Para la formalización de los contratos se debe contar con la siguiente documentación:

- Documentos legales de la persona natural o jurídica.
- Pliego de condiciones y ofertas.
- Solvencias y garantías requeridas.
- Cronograma de desembolso de la contratación, de ser necesario.
- Certificados que establezcan las garantías respectivas y sus condiciones.
- 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. Estos contratos no están sujetos a la formalidad de autenticación, dejando a salvo lo establecido en otras leyes.

## RELATIVAS A LAS GARANTÍAS

### Garantía de Anticipo

En los casos en que se hubiera señalado en el Pliego de Condiciones o en las condiciones de contratación y en el contrato, el otorgamiento de anticipo contractual, la FMBA procederá a su pago, previa consignación por parte del contratista, de la respectiva garantía por el cien por ciento (100%) del monto otorgado como anticipo, a satisfacción de la FMBA.

### 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 garantía a satisfacción de la FMBA, que no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del monto del contrato incluyendo tributos.

Podrá acordarse con el contratista una garantía constituida por la retención del diez por ciento (10 %), sobre los pagos que se realicen, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.

APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO ROJAS AUTORIZACIÓN INTEGRAL SEMAQ. Vene estaban Crecpo Rojas Ingresabogado N° 90.788 Autorización del T.D.I. 8.717 CSR N° PHV-FIRE910-000-00-2012-2015 RIF: V-07390018-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		II	23
SECCIÓN:	NORMAS ESPECÍFICAS			

### Garantía Laboral

Se podrá solicitar al contratista la constitución de una fianza laboral, hasta por el diez por ciento (10%) del costo del personal incluido en la estructura de costos de su oferta, colocando como beneficiarios directos a los trabajadores y trabajadoras de la contratación. Esta fianza deberá ser otorgada por una institución bancaria o empresa de seguro.

### Póliza de Responsabilidad Civil

La FMBA previa evaluación del riesgo y dadas las características propias de la obra o servicio a ejecutarse, solicitará al contratista la constitución de una póliza de responsabilidad civil específica, la cual deberá incluir responsabilidad civil por daños a personas y equipos e instalaciones de terceros. El monto de la referida póliza será fijado en el contrato, de acuerdo a la magnitud del riesgo que se pretenda cubrir.

### Otras Garantías

Se podrá solicitar a los beneficiarios de la adjudicación otras garantías, distintas a las previstas en la LCP, que fueren necesarias para responder por el cumplimiento de las contrataciones, señalando las mismas en los Pliegos o en las condiciones generales de la contratación.

### RELATIVAS A LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

Debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las Obras a Ejecutar, la Adquisición de Bienes y la Prestación de Servicios y estarán integradas por un número impar de miembros principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la Máxima Autoridad de la FMBA, preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. En estas Comisiones estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.

Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco (5) días siguientes, una vez dictado el acto.

Los miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones.

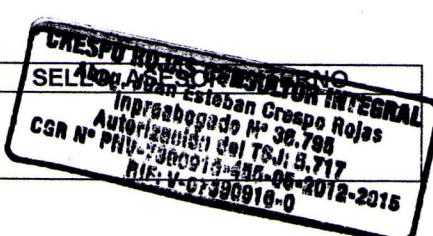
APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p>ESTEBAN CRESPO ROJAS AGENCIAS INTERNAS SELLADO CON ESTEBAN CRESPO ROJAS Incorporado N° 36.768 Autorizante del TSJ: 8.717 CSR N° PHV-73000916-00-00-2012-2015 RIF: V-073000916-0</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			II	24
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:				NORMAS ESPECÍFICAS

Las Comisiones de Contrataciones tendrán las siguientes atribuciones:

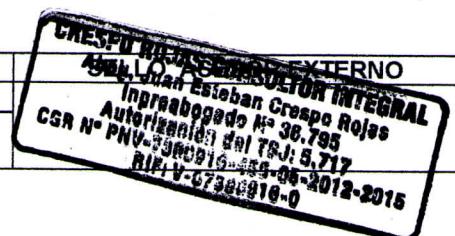
- Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
- Solicitar a la máxima autoridad administrativa de la FMBA, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la comisión.
- Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
- Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna.
- Verificar la vigencia de la certificación de la calificación de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en aquellas contrataciones 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.
- Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente las Gerencias de Gestión Administrativa y de Compras.
- Recibir, abrir, analizar, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que se propongan grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.
- Descalificar oferentes o rechazar ofertas, de conformidad a lo establecido en la LCP, el RLCP y en el Pliego de Condiciones, o en las condiciones de la contratación.
- Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación en concursos abiertos.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	 CRESPO ROJAS, ESTEBAN SELLADO POR NOTARIAL INTEGRAL Notario Público Esteban Crespo Rojas Impresabogado N° 30,786 Autorizado por el TSJ: 8,717 CGR N° PHU-V300915-06-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TÍTULO:</b>  <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			II	25
<b>SECCIÓN:</b>  <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>				

- Aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un Concurso Cerrado que haya sido declarado desierto, o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la Adquisición de Bienes, diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) para Prestación de Servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la Ejecución de Obras.
- Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses de la FMBA; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
- Opinar acerca del acto motivado que se someta la Máxima Autoridad de la FMBA, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas, en contrataciones cuyo monto hubiera sido un concurso, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.
- Opinar sobre las propuestas de modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones conforme a lo establecido en la LCP.
- Opinar sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que estas superen el diez por ciento (10 %) del monto original del contrato.
- Opinar sobre paralización en la Prestación de Servicios y la Ejecución de Obras, que afecte el desarrollo del proyecto o el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.
- Aprobar el cierre del contrato en el Suministro de Bienes, Prestación de Servicios y la Ejecución de Obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.
- Aprobar la Evaluación de Desempeño del Contratista, en el Suministro de Bienes, Prestación de Servicios y la Ejecución de Obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
- Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la FMBA, los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.

APROBACIÓN		VERSIÓN	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA
		1.1	Diciembre 2015



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
<b>TÍTULO:</b>  <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			II	26
<b>SECCIÓN:</b>  <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>				

- Presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de Contrataciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación de nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
- Ejercer cualquier otra atribución que le señale la legislación aplicable y las normas internas de la FMBA.

### **RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA**

La FMBA debe remitir al Registro Nacional de Contratistas, información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios o Ejecución de Obras. En los casos de rescisión contractual, independientemente del monto de contratación, es obligatoria la remisión al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) de la evaluación de desempeño del contratista.

La evaluación de desempeño del contratista o proveedor la realiza la Gerencia de Compras, a través de informe que envía a la Gerencia de Gestión Administrativa y con base a ese informe lo reporta en la página web del SNC.

La evaluación debe ser aprobada por la Comisión de Contrataciones, cuando esta haya recomendado la adjudicación.

Los resultados deben notificarse al contratista dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización de cada contrato u orden de servicios.

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS

APROBACIÓN		VERSIÓN		
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p>CRESPU ROJAS CONCEPCION NO. Abog. JAMES SEDRAN Crespo Rojas SELLA IMPARADOGADO N° 36.795 Autorización del TEP: 8.717 CSR N° PHV-7300916-450-05-2012-2015 RIF: V-07300916-0</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	1
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS				
SECCIÓN:				
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE REQUISICIONES				

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerencia de Compras	1	Recibe de todas las unidades de la FMBA las Requisiciones de Bienes, Servicios, Materiales y Ejecución de Obras, en físico, con original y copia y electrónica vía SIGESP con el pre-compromiso, especificaciones técnicas de la contratación.
Secretaria		Devuelve la copia a la unidad solicitante.
	2	Verifica en el Sistema SIGESP el registro correspondiente y revisa que cumpla con todas las especificaciones (disponibilidad presupuestaria, firmas autorizadas y anexos según el caso), firma, sella la requisición o solicitud en señal de conformidad.
	3	Da ingreso en el SIGESP para el análisis respectivo y entrega al Gerente de Compras.
Gerente	4	Recibe requisición (es) más pre-compromiso (s) e informe (s) respectivo (s) y otros documentos, verifica el monto de la solicitud y los rubros a adquirir y designa al Analista.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CONEJO ALABADO ESTE PUEBLO INTEGRAL Abog. Juan Esteban Crepo Rojas Inpreabogado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CSR N° PHV-7380916-455-05-2012-2015 RIF: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		III	2
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE REQUISICIONES			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Analista	5	Recibe requisición (es) más pre-compromiso (s) e informe (s) respectivo (s), revisa los rubros por adquirir y revisa en Registro de Proveedores el listado de las empresas actualizadas en el ramo a contratar.
	6	Revisado el listado, determina la calificación de las empresas indicando el nivel estimado de contratación así como la calificación legal, económico-financiera y técnica.
	7	Entrega legajo de documentos: requisición (es), pre-compromiso (s) e informe (s) respectivo (s), además de la calificación de las empresas al Gerente de Compras.
Gerente	8	Recibe Requisición(es) más pre-compromiso(s) e informe(s) respectivo(s) y calificación de las empresas y solicita mediante comunicación reunión con la Comisión de Contrataciones para presentar las solicitudes recibidas.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASISTENCIA AL CRESPO ROJAS CONSEJO INTEGRAL Aprobado por el Comisionado Cesar Rojas Aprobado por el M.º 30.703 Autorización del Trab. 0.717 C.R. No. PHY-73800916-125-000-0012-2015 RIP V-025-00010-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		III	3
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE REQUISICIONES			

**RESPONSABLE****PASO N°****ACCIÓN**

Comisión de Contrataciones

9

Revisan y analizan las requisiciones recibidas y determinan la modalidad de contratación:

9.1 Si es mayor a 2.500 UT y menor a 5.000 UT, entregan documentos al Gerente de Compras para ejecutar el procedimiento Consulta de Precios.

9.2 Si es mayor a 5.000 UT y menor a 20.000 UT, deciden el número de empresas a ser invitadas y entregan documentos al Gerente de Compras para la elaboración del Pliego de Condiciones y estructuración del expediente de la contratación vía Concurso Cerrado

9.3 Si es mayor a 20.000 UT se entrega documentos para la elaboración del Pliego de Condiciones y estructuración del expediente al Gerente de Compras. Vía Concurso Abierto.

Gerencia de Compras  
Gerente

10

Recibe requisición (es) más pre-compromiso (s) e informe (s) respectivo (s) y calificación de las empresas (de ser el caso); designa Analista y entrega a Asistente para la distribución de expedientes.

APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO APROBACIÓN CONSEJO INTEGRAL Abog. Luis Orlando Gómez Rojas Aprobación pagada M/ 36,766 CGR No. 3NU-73800919-157-00-0012-0015 Autorización del TGD/R/17 RIP V-03/03/2016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
TÍTULO:		III	4
<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
SECCIÓN:	<b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE REQUISICIONES</b>		

## **RESPONSABLE**

**PASO N°**

## ACCIÓN

Recibe del Gerente la (s) requisición (es) más precompromiso (s) e informe (s) respectivo (s) y calificación de las empresas (de ser el caso) y decisión de la Comisión de Contrataciones.

### 11.1 Si es Consulta de Precios:

- Elabora en Sistema e imprime una relación de requisiciones con firma del Gerente de Compras.
  - Entrega documentos al Analista solicitando firma en Relación.

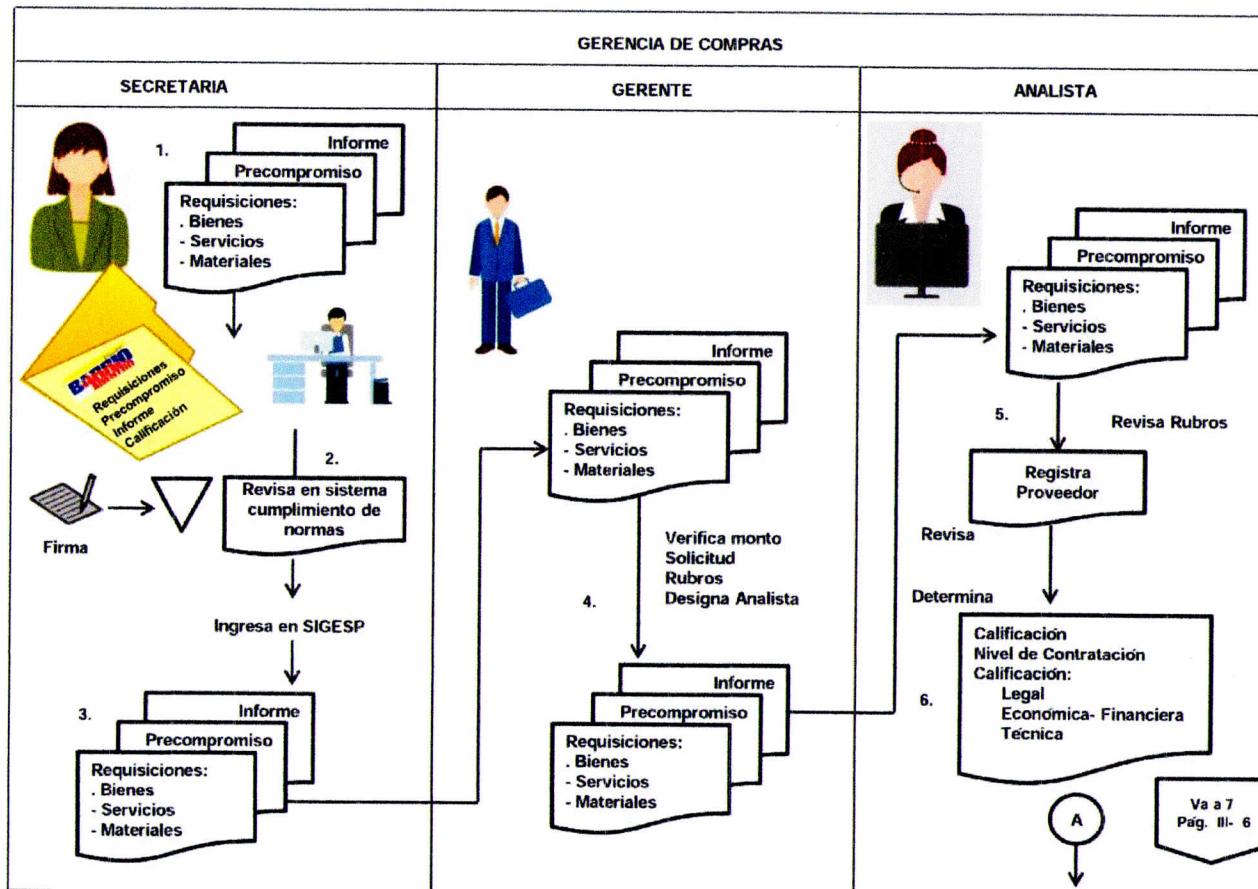
## Asistente

11

#### **11.2 Si es Concurso Cerrado o Abierto:**

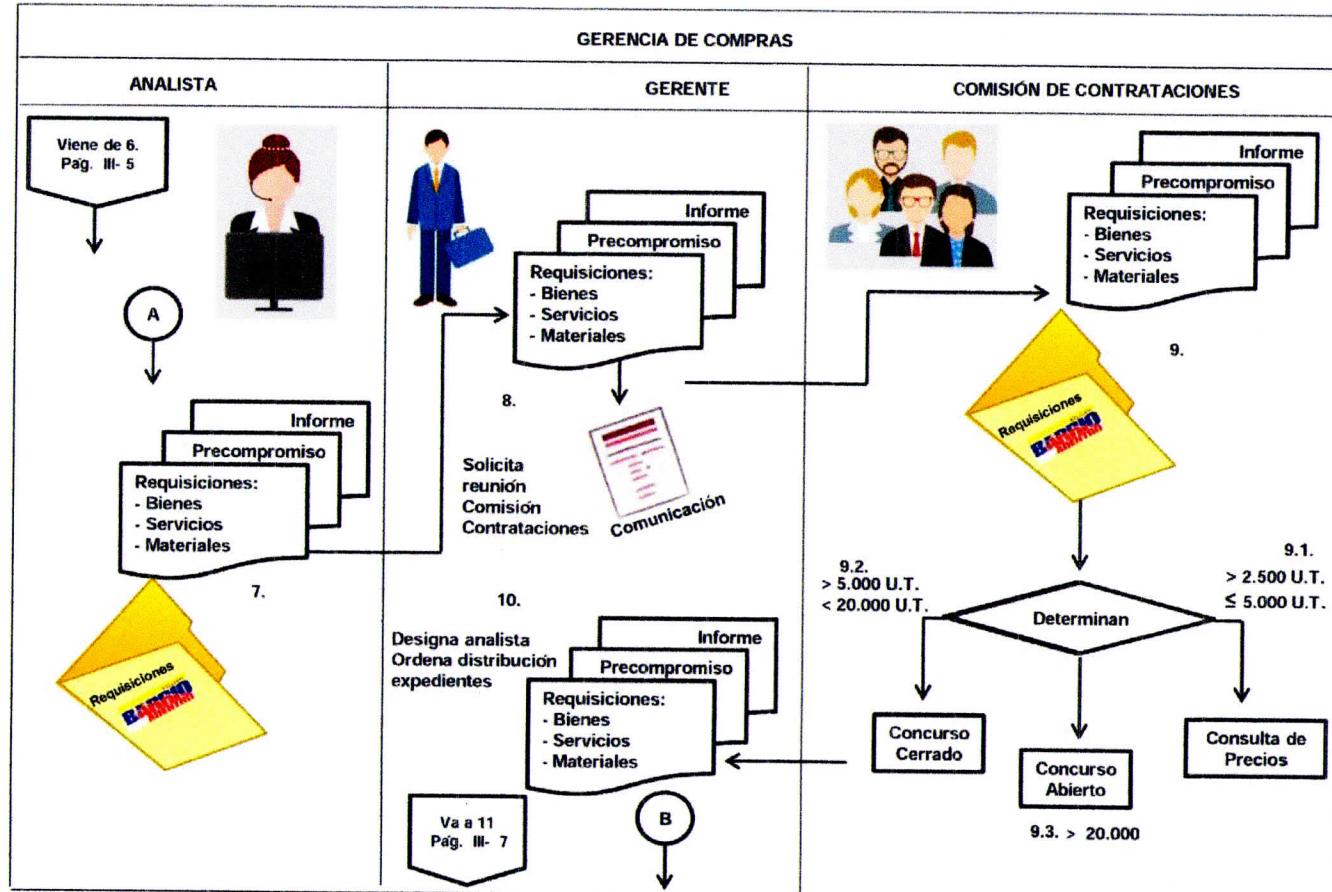
- Entrega documentos al Analista de Contrataciones para la elaboración del Pliego de Condiciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	5
<b>TÍTULO:</b> COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (A)			



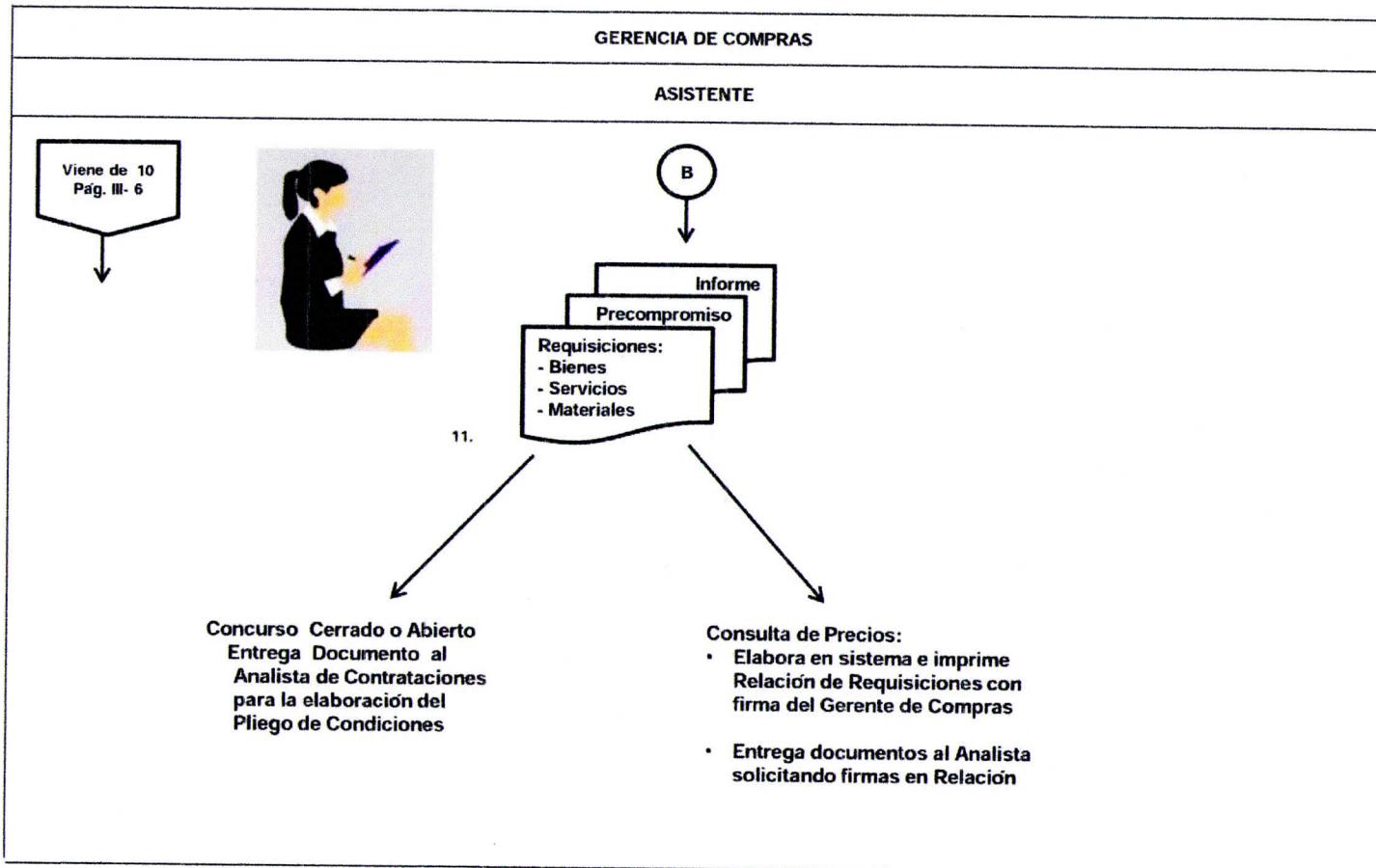
APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPO, JUAN ESTEBAN GRESPO REJAS Inhabilitado N° 38.785 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7380916-456-06-2012-2015 RIF: V-07380916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	6
<b>TÍTULO:</b> COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (B)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPEBIRIAS CONCEPCION INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpareabogado N° 38.798 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7390916-455-06-4312-N015 RIF: V-07390916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	7
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES (C)		



APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESCAL RODAS SISTEMAS DE CONTROL INTEGRAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingsabogado N° 38.795 Autorización del TGI: 8.717 CGR N° PNV-7300916-455-04-2012-2015 NIF: V-07300916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		III	8
SECCIÓN:	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES POR CONSULTA DE PRECIOS			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerencia de Compras Analista	1	<p>Recibe Requisición (es) (Física y Electrónica), pre compromiso e informe de la Comisión técnica designada según el bien o servicio adquirir y efectúa análisis técnico de la misma.</p> <p>1.1. Elabora Acta Inicio Proceso de Contratación bajo la modalidad de Consulta de Precios.</p> <p>1.2. Revisa Registro de Proveedores de FMBA y selecciona como mínimo 3 posibles proveedores.</p> <p>1.3. Elabora invitación con especificaciones técnicas señaladas en (s) requisición (es) recibida (s) y solicita firma Gerente de Compras.</p> <p>1.4. Se comunica con proveedores a objeto de indicarles retirar la invitación.</p> <p>1.4.1. Entrega personal: registra fecha entrega y nombre de quien recibe invitación.</p> <p>1.4.2. Entrega vía fax o correo electrónico: registra fecha de entrega, anexa comprobante recepción, solicita acuse de recibo a empresa (papel membretado, con sello y firma)</p> <p>1.5. Espera ofertas de parte de proveedores en lapso previsto. Si proveedores invitados no cotizan deberán informar por escrito razones y se ubican otros proveedores adicionales e iniciar nuevamente el proceso.</p> <p>1.6. Al recibir ofertas, elabora cuadro de análisis:</p> <p>1.6.1. Si no cumple: descalifica proveedor.</p> <p>1.6.2. Si cumple, efectúa análisis de ofertas, según formato establecido.</p> <p>1.6.3. Determina si pre-compromiso cubre gasto. De no cubrir el monto solicita incremento.</p> <p>1.6.4. Elabora Informe de Recomendación.</p> <p>1.6.5. Estructura expediente de la contratación con siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Pre-compromiso</li> <li>• Autorización de unidad (si fuere el caso)</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Análisis de Ofertas</li> <li>• Informe de recomendación</li> </ul>

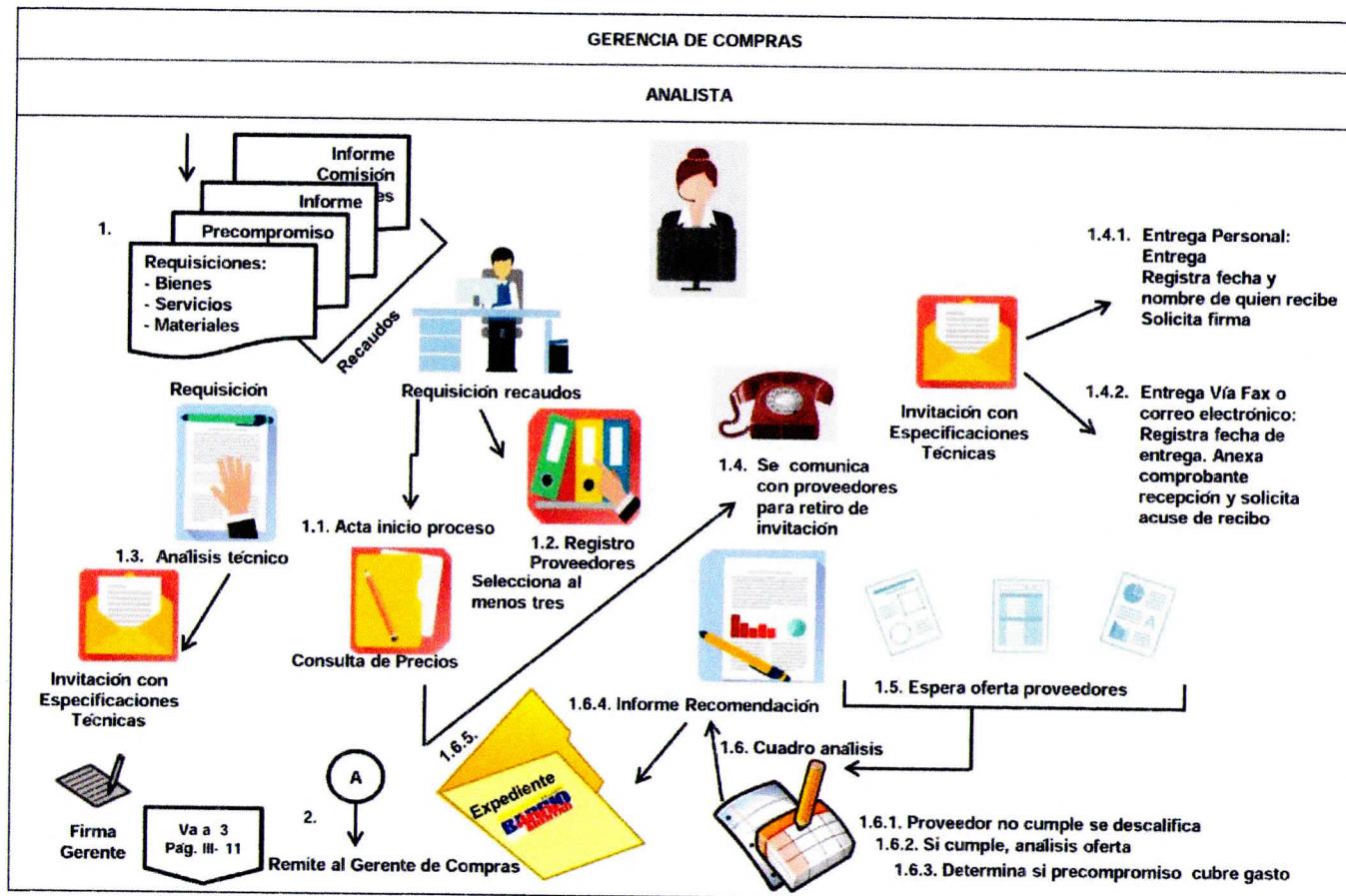
APROBACIÓN		VERSIÓN		CRESPOL MÁS COORDINACIÓN GENERAL Abg. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobado N° 38.795 Autorización del T.S.I: 8.717 CGR N° PNU-7300916-455-08-2012-2015 RIF: V-07300916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	9
SECCIÓN:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDORES POR CONSULTA DE PRECIOS			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
Gerente	2	Remite expediente al Gerente de Compras para su autorización.
	3	Recibe expediente de la contratación, revisa el análisis de las ofertas e informe de recomendación, analiza y autoriza el proceso de contratación.
	4	Presenta expediente de la contratación ante la Comisión de Contrataciones de la FMBA.
Analista	5	Considerada la compra por la Comisión de Contrataciones, devuelve expediente al Analista para la elaboración del Acta de Adjudicación.
	6	Recibe expediente de la contratación, elabora acta de adjudicación para ser firmada por la Máxima Autoridad.
	7	Notifica por escrito a la(s) empresa(s) adjudicadas, anexando el acta de adjudicación e informando fecha para la entrega de las fianzas o cheque de gerencia y firma del contrato.

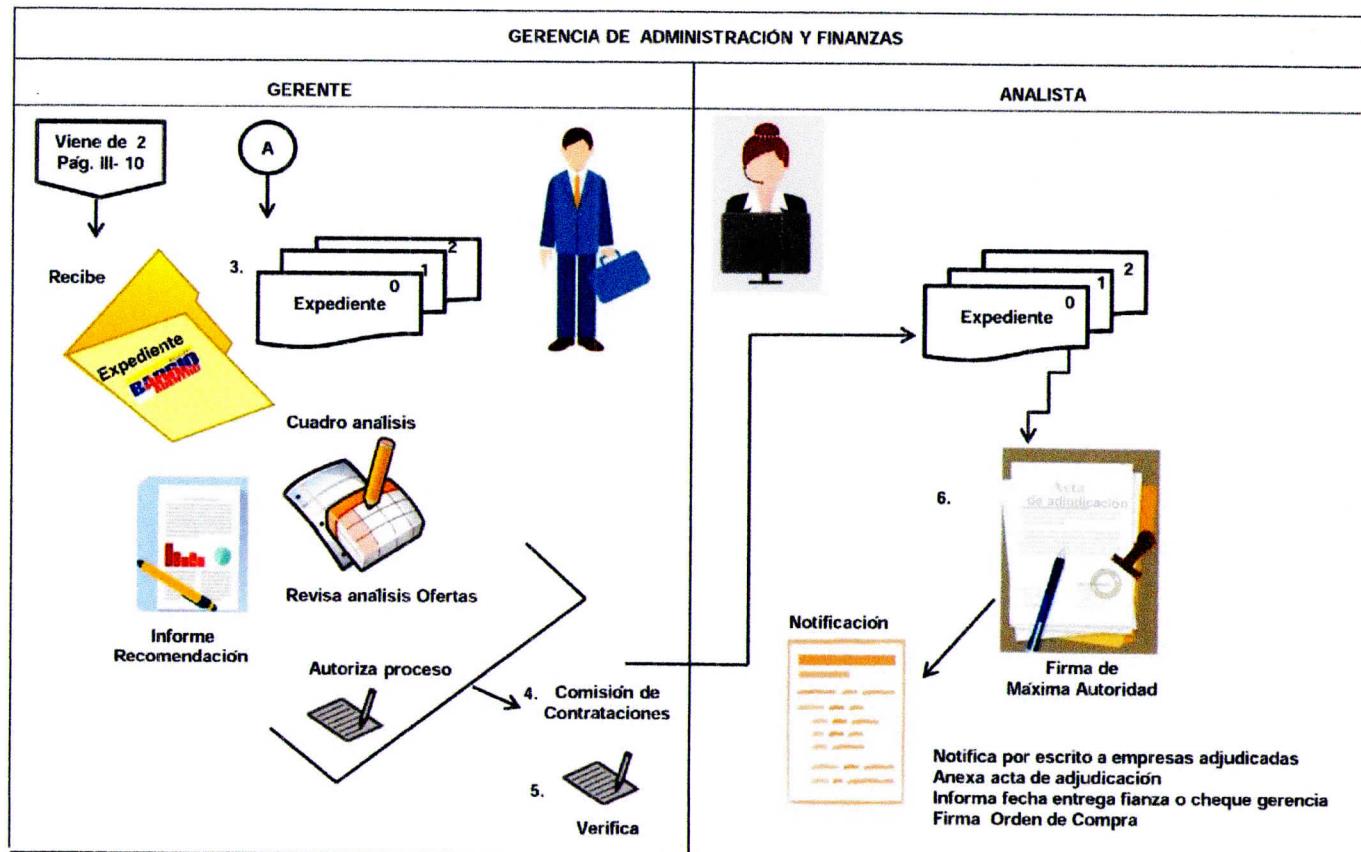
APROBACIÓN		VERSIÓN			
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		
		1.1	Diciembre 2015		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	10
<b>TÍTULO:</b> COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PROVEEDORES POR CONSULTA DE PRECIOS (A)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		FOLIO ASESOR EXTERNO <b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Ingresabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 8.717 CSR-N° PRV-7390916-455-06-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	11
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
SECCIÓN:	FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PROVEEDORES POR CONSULTA DE PRECIOS (B)		



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO <b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b> Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inprobogado MP 39.795 Autorización del TCU 5.717 CSR N° PHV-730C916-435-00-2012-2015 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	

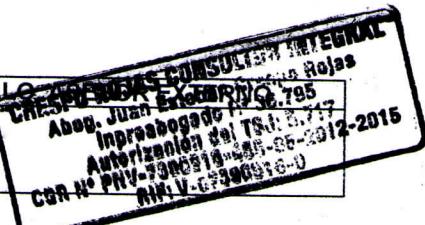
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	12
SECCIÓN:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA		

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Gerencia de Compras Analista</b>	1	Revisa, analiza, coteja, ordena el expediente de la contratación a procesar.
	2	Ingresá al SIGESP, verifica Disponibilidad Presupuestaria, establece Precompromiso, transcribe la información del requerimiento y genera la (s) orden (es) de compra (s) en original y cinco (5) copias.
	3	Organiza la (s) Orden (es) de Compra (s) con los documentos.
	4	Revisa Orden (es) de Compra (s) emitida, para verificar la información y chequea que los soportes estén completos, de acuerdo al tipo de compra.
	5	Conforma la Orden de Compra y entrega al Gerente de Compras.
	6	Genera relación en el Sistema en original y copia y la archiva.
<b>Gerente</b>	6	Recibe Orden (es) de Compra (s) y Expediente (s) de la (s) contratación (es), verifica e ingresa al Sistema, aprueba, firma y presenta al Gerente de Presupuesto para Imputación Presupuestaria vía Sistema y en físico.

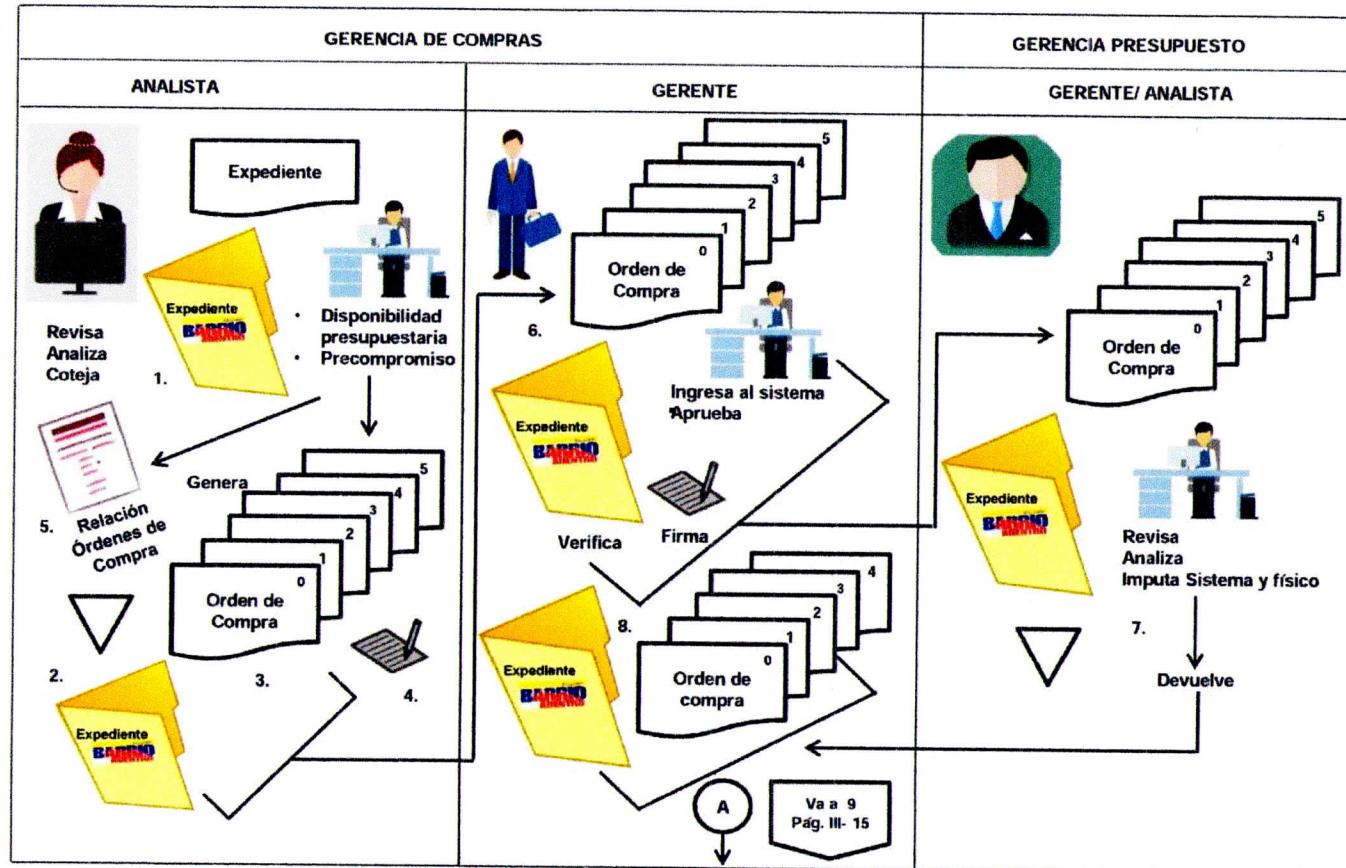
APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXPRESO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	GERENTE ROJAS CONSEJERIA INTEGRAL Abg. Juan Esteban Graspe Rojas Inscripto Reg. N° 38.795 Autorizado del 26-01-2017 Cédula N° 2111-000000000000000000 16-05-2015-2015 00918-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:			III	13
SECCIÓN:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA			

RESPONSABLE	PASO N°	ACCIÓN
<b>Gerencia de Compras</b> <b>Gerente</b>	8	Recibe Orden de Compra con expediente de la Contratación e Imputación Presupuestaria. Presenta a la firma de Gerente de Gestión Administrativa.
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b> <b>Gerente</b>	9	Recibe Orden de Compra con Expediente de la contratación e imputación presupuestaria. Revisa, verifica, firma y presenta a la firma de la Máxima Autoridad.
<b>Máxima Autoridad de la FMBA</b>	10	Recibe la Orden de Compra y expediente anexo e imputación presupuestaria, verifica, coteja, firma y devuelve.
<b>Gerencia de Gestión Administrativa</b> <b>Gerente</b>	11	Recibe la Orden de Compra y expediente anexo e imputación presupuestaria firmados y entrega a Asistente.
<b>Asistente</b>	12	Recibe la Orden de Compra y expediente anexo e imputación presupuestaria, firmados y envía a la Gerencia de Compras.
<b>Gerencia de Compras</b> <b>Asistente</b>	13	<p>13.1 Se comunica con el proveedor para que retire la Orden de Compra y firme como recibido y archiva relación en el expediente.</p> <p>13.2 Envía copia de la O/C a las unidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ra. Copia a Contabilidad.</li> <li>• 2da. Copia a Expediente del Proveedor</li> <li>• 3ra. Copia Bienes Nacionales</li> <li>• 4ta. Copia Archivo Orden de Compra</li> </ul> <p>13.3 Carga la Orden de Compra en Portal del SNC</p> <p>13.4 Archiva Expediente de la contratación.</p>

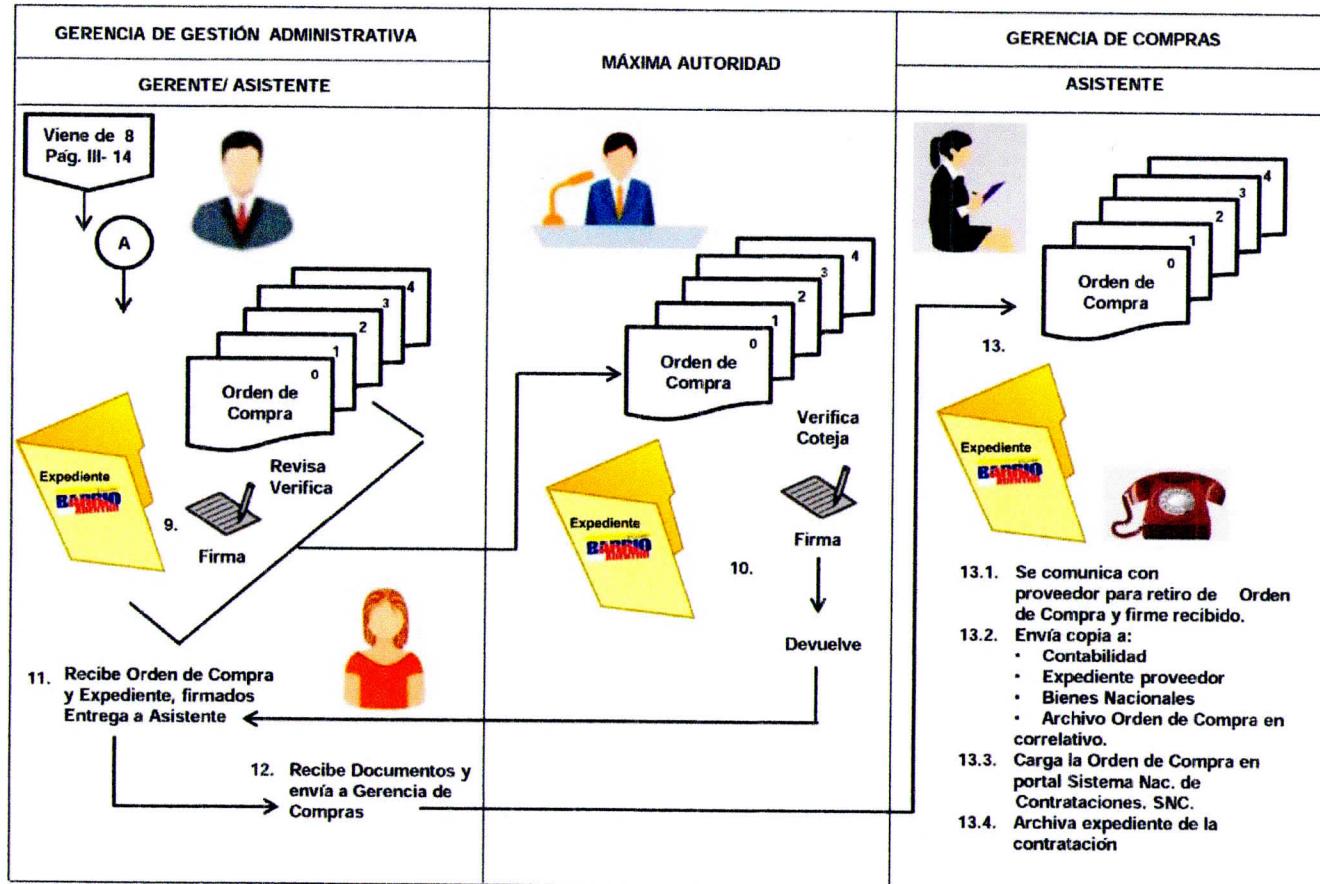
APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	 <p>MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD CONSEJERÍA TECNICA CONECCIONES CONSULTORIO INTEGRAL Abog. Juan Esteban Rojas Inprobado por el TSJ 07-07-2012 Autorización del TSJ 07-07-2012-2015 Cédula: PHV-30681945-07-07-2012-2015 RMV-07-07-2015</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
		III	14
<b>TÍTULO:</b> COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
<b>SECCIÓN:</b> FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (A)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		LICENCIAMIENTO ASOCIACIÓN MÉDICA GENERAL
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	Abog. Juan Esteban Crespo Rojas Inpraabogado N° 36.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7300916-455-05-2012-2015 RIF: V-07300916-0

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		III	15
COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS			
SECCIÓN: FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PROVEEDORES POR CONSULTA DE PRECIOS (B)			



APROBACIÓN		VERSIÓN		SELLO ASESOR EXTERNO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	<p><b>CRESPO ROJAS CONSULTOR INTEGRAL</b>            Abog. Juan Esteban Crespo Rojas            Ingresabogado N° 32.795            Autorización del TSJ: 5.717            CSA N° PHV-7390916-455-05-2012-2015            RIF: V-07390916-0</p>

**CAPÍTULO IV. ANEXOS:  
FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	1
<b>TÍTULO:</b>	<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO A: ORDEN DE COMPRA</b>		

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Salud		<b>BARRIO ADENTRO</b>		
1. ORDEN DE COMPRA N°		2. FECHA: / /				
3. DATOS DEL PROVEEDOR						
NOMBRE		RIF	DIRECCIÓN			
4. CONDICIONES DE PAGO						
CREDITO	<input type="checkbox"/>	LUGAR		FECHA		
CONTADO	<input type="checkbox"/>					
VALUACIONES	<input type="checkbox"/>					
5. DATOS DEL PEDIDO						
ENTREGA						
6. DATOS UNIDAD SOLICITANTE						
NOMBRE UNIDAD		CÓDIGO	GERENTE/ JEFE DE UNIDAD			
7. UNIDAD RECEPTORA DEL BIEN O SERVICIO						
NOMBRE		CÓDIGO	UBICACIÓN/DIRECCIÓN			
8. CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						
UNIDAD EJECUTORA	PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUBESPECÍFICA	CONTROL	BOLIVARES
9 RENGLÓN	10 BIEN/MATERIAL	11 DESCRIPCIÓN	12 UNIDAD MEDIDA	13 CANTIDAD	14 PRECIO UNITARIO Bs.	15 PRECIO TOTAL Bs.
						16. TOTAL SIN IVA Bs.
						17. TOTAL DEL IVA Bs.
						18. TOTAL GENERAL Bs.
ELABORADO	GERENTE DE COMPRAS	GERENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MÁIMA AUTORIDAD			
OC: ORIGINAL PROVEEDOR		COPIA PRESUPUESTO	COPIA CONTABLEDAD	COPIA BIENES NACIONALES	COPIA EXPEDIENTE PROVEEDOR	
					COPIA ARCHIVO	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	2
<b>TÍTULO:</b>	<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO B: REQUISICIÓN</b>		

APROBACIÓN		VERSIÓN		SERVICIO ASISTENCIA TECNICO INTEGRAL Abog. Juan Esteban Gómez Rejas Inprobabogado N° 38.795 Autorización del TSJ: 5.717 CGR N° PHV-7390916-455-05-2012-22-15 RIF: V-07390916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CAP.</b>	<b>PÁG.</b>
		IV	3
<b>TÍTULO:</b>	<b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>FORMULARIO C: SOLICITUD COTIZACIONES</b>		

APROBACIÓN		VERSIÓN		SISTEMA DE CONSULTA INTEGRAL SECTOR ASESOR EXTERNO (Rojas) Av. Presidente Gral. José Gervasio Artigas 1000 Impresión N° 38-793 Autorización del TSJ; 5.717 CGR N° PHU-UNI0915-473-06-2012-2015 Ruta 3-673-0016-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:		IV		4
SECCIÓN:		INSTRUCTIVO A: FORMULARIO ORDEN DE COMPRA		

**FORMULARIO ORDEN DE COMPRA**  
**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que el Funcionario (a) que elabora las órdenes de compra cuente con un documento que contiene toda la información necesaria para cumplir con los requerimientos del proceso de Adquisición de Bienes, materiales, insumos y Prestación de Servicios.

**GENERALIDADES:** Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para el proveedor de bienes o servicios, cinco copias así: Contabilidad, Presupuesto, Expediente del proveedor, correlativo de la Gerencia, Bienes Nacionales.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **NÚMERO:** Número de Control correlativo de las órdenes de compra.
2. **FECHA:** Día, mes y año en que se llena el formulario.
3. **DATOS DEL PROVEEDOR:** Nombre o razón social del proveedor, RIF y dirección.
4. **CONDICIONES DE PAGO:** Se marca la forma de pago, previamente establecida entre las partes.
5. **DATOS DEL PEDIDO:** Lugar y la fecha de la entrega.
6. **DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE:** Nombre de la unidad, código con el cual se identifica y nombre de la máxima autoridad de esa unidad.
7. **UNIDAD RECEPTORA DEL BIEN O SERVICIO:** Nombre de la unidad donde se despachará el bien o servicio, el código con el cual se identifica y la dirección exacta de ubicación.
8. **CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Unidad ejecutora, y la imputación presupuestaria de los bienes y/o servicios adquiridos detallando partida, genérica, específica, subespecífica, control y monto en Bolívares.
9. **RENGLÓN:** Indique en orden descendente el número consecutivo de cada renglón.
10. **CÓDIGO DEL BIEN/MATERIAL:** Código establecido para cada concepto de compra.
11. **DESCRIPCIÓN:** Del bien, material, insumo o servicio que se va a adquirir
12. **UNIDAD DE MEDIDA:** Unidad en la que se presenta el bien, material, insumos, o servicio.
13. **CANTIDAD:** Número de unidades que se van a adquirir.
14. **PRECIO UNITARIO EN BOLÍVARES:** Precio por unidad de cada renglón.
15. **PRECIO TOTAL EN BOLÍVARES:** Precio total del rublo, cantidad por bolívares.
16. **TOTAL EN BOLÍVARES SIN IVA:** Sumatoria del precio de los renglones sin calcular el IVA.
17. **TOTAL EN BOLÍVARES DEL IVA:** Monto del cálculo del IVA a la sumatoria del precio de los renglones.
18. **TOTAL GENERAL EN BOLÍVARES:** Sumatoria del monto sin IVA más el monto del IVA
19. **FIRMAS DE:** Funcionario que elaboró orden de compra, Gerente de Compras, Gerente de Gestión Administrativa, Máxima Autoridad.
20. **FIRMA AUTORIZADA PROVEEDOR:** debe firmar el proveedor o representante legal al retirar la orden y fecha.

APROBACIÓN		VERSIÓN			CRESPO RUBÉN CONSULTOR INTEGRAL	
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		SELLO ASOCIACIÓN EXCEPCIONAL	
					Autenticación del TSJ: 5.717 Cédula: 916-456-06-2012-2015 Número: 07380916-0	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	CAP.	PÁG.
TÍTULO:	COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		IV	5
SECCIÓN:	INSTRUCTIVO B: FORMULARIO REQUISICIÓN			

## FORMULARIO REQUISICIÓN INSTRUCCIONES PARA SU USO

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que las unidades de la FMBA soliciten ante la Gerencia de Compras los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades de su área de competencia.

**GENERALIDADES:** Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para la Gerencia de Compras y copia para la unidad interesada.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **NÚMERO:** Número de Control correlativo de las requisiciones.
2. **FECHA:** Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
3. **DESCRIPCIÓN:** Contiene conceptos cuya información debe ser suministrada, a saber:
4. **RENGLÓN:** Se coloca número correlativo según ítems.
5. **CÓDIGO DEL BIEN, MATERIAL, INSUMO:** Código establecido por cada concepto en el catálogo de Bienes Públicos.
6. **CONCEPTO:** Nombre con el cual se identifica el bien, material o insumo.
7. **UNIDAD DE MEDIDA:** Identificación de tamaño, medida, dimensión de un objeto, con el cual se identifica su presentación.
8. **CANTIDAD:** Se coloca el número de unidades necesarias para satisfacer la necesidad.
9. **UNIDAD SOLICITANTE:** Indicar nombre de la unidad que realiza el requerimiento.
10. **CÓDIGO:** Colocar el número con el cual se identifica la unidad que realiza el requerimiento.
11. **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Nombre del jefe de la unidad o funcionario autorizado para realizar el requerimiento.
12. **FIRMA:** Del jefe de la unidad o funcionario autorizado.
13. **DESTINO DEL REQUERIMIENTO:** Indicando, unidad, ubicación donde será entregado el bien, material o insumo.

APROBACIÓN		VERSIÓN			SEÑOR/ASESOR EXTERNO Rejas Abogado/a N° 38.795 Ingresabogado N° 8.717 Autorización del TSJ: 0.717 CGR N° 011-V-200016-455-06-2012-2015 Folio: V-673-0916-0
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA		



FORMULARIO ORDEN DE COMPRA	CÓDIGO	CAP.	PÁG.
	V		6
<b>TÍTULO:</b> <b>COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>			
<b>SECCIÓN:</b> <b>INSTRUCTIVO C: FORMULARIO SOLICITUD COTIZACIONES</b>			

**FORMULARIO SOLICITUD COTIZACIONES**  
**ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

**OBJETIVO:** Servir de herramienta para que la Gerencia de Compras, solicite cotizaciones a empresas de acuerdo a requerimientos y características definidas en su programación de necesidades para llevar a cabo las actividades en cada área de competencia.

**GENERALIDADES:** Para ser llenada en el equipo de computación.

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:** Original para la Gerencia de Compras y tantas copias como oferentes se convoquen para las cotizaciones de sus productos.

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO:**

1. **NÚMERO:** Número de Control de las cotizaciones.
2. **FECHA:** Día, mes y año en que se realiza la solicitud de cotizaciones.
3. **EMPRESA:** Nombre de cada empresa a la que se solicita cotización de sus productos.
4. **TELÉFONO/FAX:** Número de teléfono o número de fax de la empresa.
5. **CORREO ELECTRÓNICO:** Dirección de correo electrónico de la empresa.
6. **RENGLÓN:** Número correlativo según ítems.
7. **UNIDAD DE MEDIDA:** Identificación del tamaño, medida, dimensión de un objeto, con el cual se identifica su presentación.
8. **CANTIDAD:** Número de unidades necesarias para satisfacer la necesidad.
9. **DESCRIPCIÓN:** Del bien, material, insumo o servicio que se requiere su cotización, debe ser igual a lo establecido en el requerimiento de la unidad de origen.
10. **ELABORADO POR:** Con Nombres y Apellidos, Firma del analista responsable de la elaboración de la solicitud de cotización.
11. **APROBADO POR:** Nombres y Apellidos. Firma del (la) Gerente de Compras de la FMBA.

APROBACIÓN		VERSIÓN		ESTAMPADO AUTOMÁTICO
NRO.	DE FECHA	NRO.	DE FECHA	
		1.1	Diciembre 2015	ESTAMPA AUTOMÁTICA Oficina: ASESOR LATINOAMERICANO Abogado N° 38.795 Cón. del TSJ: 5.717 00916-455-06-2012-2015 V-07800018-0