



SUMARIO

RESOLUCIÓN EMANADA DEL
CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2026.

MAYO

SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE
MAYO DE FECHA 11.05.2026.

Mérida, 11 de Mayo de 2026.

Resolución N° CU-0938/26.

**DIRIGIDA A: SERVICIO JURÍDICO,
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO; COMISIÓN DE
CONTRATACIONES; DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN CENTRAL;
OFICINA DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES; SUB-COMISIÓN
DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y
PLANDES.**

El Consejo Universitario, en sesión ordinaria celebrada el día de hoy; declarado el Consejo Universitario en sesión permanente, y declarada la Universidad en “Colapso Universitario inducido por las políticas gubernamentales”, en “Emergencia Humanitaria Compleja” y en “estado de alerta permanente ante los intentos sistemáticos y consuetudinarios de violación de la autonomía universitaria” y ratificadas estas medidas en la sesión del 01.08.2022, conoció la comunicación S/N°, s/fecha, recibida el 08.05.2026, suscrita por los *Ciudadanos Inés María Lárez Marín, Directora del Servicio Jurídico de la Universidad - Coordina; Víctor*

Molina Colmenares, Director de Programación y Presupuesto; María de Los Ángeles Torres, Coordinadora de la Comisión de Contrataciones; Bety Jaimes, Directora de Administración Central; Nubia Velásques, Coordinadora de la Oficina de Compras y Contrataciones; Marybel Rojas, Sub-Comisión de Compras y Contrataciones y María Eugenia Urdaneta, Directora de PLANDES, designada según la Resolución N° CU-2086/25, de fecha 24.11.2025, mediante la cual tenían la misión de elaborar un “Instructivo detallado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contrataciones de obras para la Universidad de Los Andes”, que permita optimizar los procesos de compras.

En tal sentido informan que, el trabajo se inició con el proyecto elaborado por los abogados: Mariebe Calderon, David di Zeo y Macarena Hernández, quienes abordaron cada uno de los procesos que involucra las compras y contrataciones, que demandó varias reuniones de trabajo, siendo la última la realizada el 12.03.2026, en la cual se levantó acta, donde se debatió de manera abundante los procesos de compras, siendo suscrita por los funcionarios de las distintas dependencias universitarias involucradas en estos procesos de compras que asistieron a la reunión convocada, documento que adjunta en un (1) folio útil y su vuelto para que forme parte integrante y constitutiva de las actuaciones de la Comisión.

Posteriormente enviaron a cada integrante de la Comisión, vía correo electrónico, el proyecto del instructivo para que lo leyeran y formularan cualquier observación al mismo. De esa forma se fueron incorporando hasta llegar

a la versión definitiva, la cual consignan ante este Máximo Organismo en cincuenta y nueve (59) folios útiles y sus vueltos (59V), para estudio y consideración.

Decisión: Aprobó el “Instructivo detallado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contrataciones de obras para la Universidad de Los Andes”.

**“REPÚBLICA BOLIVARIANA DE
VENEZUELA**

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

CONSEJO UNIVERSITARIO

MÉRIDA, 11 DE MAYO DE 2026

215° y 167°

RESOLUCIÓN N° CU-0938/26.-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 109 de la *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela* así como de los artículos 9° numeral 4, 24 y 26 numerales 20° y 21° de la *Ley de Universidades*, para dictar normativa jurídica de índole interna con el propósito de complementar la Ley de que se trate, así como para adoptar las medidas y acciones administrativas conducentes para cumplir con su objeto y fines; de conformidad con lo ordenado en la **Resolución N° CU-2086/25 de fecha 24 de noviembre de 2025** emanado del Consejo Universitario en la que se designó una Comisión integrada por el Servicio Jurídico (y coordinada por esta dependencia universitaria), PLANDES, la Dirección de Administración Central, la Dirección de Programación y Presupuesto, la Comisión de Contrataciones y la Subcomisión de Compras y Contrataciones de la Universidad encargada de elaborar un instructivo detallado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras para la Universidad de Los Andes que sustituya los distintos instrumentos normativos aprobados por el

Consejo Universitario (tales como las Resoluciones N° CU-1467/17 de fecha 10.07.2017; la N° CU-1446/19 de fecha 14.10.2019 y la N° CU-0514/20 de fecha 11.08.2020); una vez conocida la propuesta de instructivo presentada ante el Consejo Universitario por dicha Comisión en fecha 08 de mayo de 2026:

ACUERDA y RESUELVE dictar el siguiente:

**INSTRUCTIVO QUE REGULA LOS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 103 y 109 de la *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*; de los artículos 2 y 6 de la *Ley de Universidades*; la *Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la racionalidad y uniformidad en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas*, publicado en Gaceta Oficial N° 41.318 de fecha 11 de enero de 2018; del Dispositivo Técnico Legal N° 26 del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública* publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con el artículo 5 numeral 6°, artículo 6 numeral 3° y del artículo 49 del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público* publicada en la Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014 y sus reglamentos; en concordancia con el artículo 9 numeral 8 y de los artículos 38 y 91 de la *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*; el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra la Corrupción* publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.699 del 02 de mayo de 2022; en concordancia con el artículo 3 numeral 2, artículo 6, del artículo 15, de los artículos 77, 85, 96, 101, del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas* publicada en la

Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; y el *Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas* publicado en la Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de mayo de 2009; de los artículos 30, 31 y 32 de la *Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos*; de los artículos 4, 5 y 6 del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos*; el *Decreto N° 1.407, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del de Ley Orgánica de Bienes Públicos*, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014; el *Decreto Ley Orgánica de Precios Justos*, publicado en Gaceta Oficial N° 40.787 de fecha 12 de noviembre de 2015; el *Decreto N° 1.402 Ley de las Instituciones del Sector Bancario*, publicado en Gaceta Oficial N° 40.557 de fecha martes 8 de diciembre de 2014; de la *Ley Constitucional de Precios acordados*, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.342 de fecha 22 de noviembre de 2017; del *Decreto N° 2.198 de creación del Sistema Centralizado y Estandarizado de compras públicas para la Administración Pública Nacional*, publicado en Gaceta Oficial N° 40.836 de fecha de 26 de enero de 2016; Providencia SUNDDE N° 003/2014, mediante la cual se fijan *Criterios Contables Generales para la Determinación de Precios Justos*, publicada en Gaceta Oficial N° 40.351 de fecha de 7 de febrero de 2014; Resolución MINTRAS N° 9108 sobre *Registro Nacional de Empresas y Establecimientos y Solvencia Laboral*, publicada en Gaceta Oficial N° 40.655 de fecha de 7 de mayo de 2015; de la Providencia SUNDDE N° 070/2015 *Modalidades Para La Determinación, Fijación y Marcaje de Precios*, publicada en Gaceta Oficial N° 40.775 de fecha de 27 de octubre de 2015; de la Providencia N° 001/2016, mediante la cual se regula *el Proceso de Adquisición de Bienes por los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional en el Marco del Sistema Centralizado y Estandarizado de Compras Públicas*, publicada en Gaceta Oficial N° 40.906 de fecha de 18 de mayo de 2016; de la

Resolución conjunta Ministerios de Planificación/Economía, Finanzas y Comercio Exterior N° 009/2023 mediante la cual se *fija el valor de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU) para las Contrataciones Públicas* y de las

Normas de Control Interno aplicables a las Contrataciones Públicas dictadas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) contenidas en la Providencia Administrativa N° 007/2025 de fecha 21.03.2025 publicada en la Gaceta Oficial N° 43.158 de fecha 27 de junio de 2025; del ordenamiento jurídico en materia de Contrataciones Públicas de la **Universidad de Los Andes**; la Circular N° CU-1087/16 del 02 de mayo de 2016 que contiene la *Propuesta Organizacional para la Creación de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones*; de la Resolución N° CU-0647/17 del 20 de marzo de 2017, que establece el *Instructivo que regula los Procedimientos de Compras de la Universidad de Los Andes*; de la Resolución N° CU-1467/17 del 10 de julio de 2017, que establece *la creación de la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para los procesos de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos en la Universidad de Los Andes*; de la Resolución N° CU-3288/17 del 06 de noviembre de 2017, que establece la *Delegación Interorgánica para la Adjudicación, Elaboración, Aprobación y Firma de Documentos y Contratos para la Adquisición de Bienes, la Prestación de Servicios, la Ejecución de Obras, Prestación de Servicios Profesionales y la Adquisición de Obras Literarias o Científicas para la Universidad de Los Andes*; de la Resolución N° CU-1446/19 del 14 de octubre de 2019, en la que se le *extiende las competencias a la Unidad Contratante* (Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para el proceso de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos) para que también realice las contrataciones directas en aquellos procesos de consultas de precios declarados desiertos por ella misma y

la N° CU-0514/20 de fecha 11 de agosto de 2020 que contiene el *Instructivo Especial Temporal para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Contratación de Obras para la Universidad de Los Andes para el Estado de Excepción de Alarma en todo el territorio nacional por la epidemia mundial del coronavirus Covid-19* .-

En virtud de lo expuesto, dadas las circunstancias que en materia de contrataciones públicas fueron debatidas en las sesiones del Consejo Universitario celebradas en fechas 10 y 24 de noviembre de 2025, la Universidad de Los Andes, a los fines de racionalizar y optimizar sus actividades administrativas y sus procedimientos para cumplir sus objetivos y alcanzar sus metas en aras de preservar el patrimonio público, debe comprar y contratar de forma eficiente, práctico y legal que logre el impacto correspondiente, por lo que estimó necesario un nuevo instrumento jurídico sobre la referida materia que sustituya los actos administrativos que sobre la misma ha dictado el Consejo Universitario desde la vigencia del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas* del año 2014; en consecuencia, dicha normativa jurídica debe tomar en cuenta la experiencia obtenida en las actividades universitarias durante su vigencia, además, observar los principios y valores de simplificación de trámites, economía, transparencia, planificación, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, pertinencia, utilidad, solidaridad, honestidad, igualdad, competencia, publicidad, presunción de buena fe de los interesados, reducir los gastos operativos, paralelismo de formas, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal, mejorar las relaciones de la Universidad de Los Andes con las personas, responsabilidad en el ejercicio de la función pública, la desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y que su actuación debe estar dirigida al servicio de las personas; por lo que se hace necesario rediseñar los trámites utilizando al máximo los elementos tecnológicos así como suprimir aquellos

trámites y controles adicionales e instancias administrativas que hagan menos eficiente el funcionamiento de la Universidad y que propician conductas impropias en lo que el juicio subjetivo pueda interferir en el proceso de contrataciones públicas, en particular, adoptar las medidas administrativas conducentes para cumplir con su objeto y fines.

En la Universidad de Los Andes, en materia de Contrataciones Públicas, existen las dependencias universitarias técnicas competentes para los procesos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, siendo las Unidades Contratantes la Comisión de Contrataciones Públicas, la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, así como las demás dependencias universitarias Facultades, Núcleos, establecidas en la *Delegación Interorgánica para la Adjudicación, Elaboración, Aprobación y Firma de Documentos y Contratos para la Adquisición de Bienes, la Prestación de Servicios, la Ejecución de Obras, Prestación de Servicios Profesionales y la Adquisición de Obras Literarias o Científicas para la Universidad de Los Andes* previa autorización de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones, la primera de ellas para las modalidades de selección de contratistas por Concursos Abiertos y Cerrados, la segunda de las prenombradas para las modalidades de selección de contratistas por Consulta de Precios y Contratación Directa, la tercera para la Contratación de Obras y Mantenimientos de la estructura física de la Universidad de Los Andes y la cuarta de ellas, en las modalidades de Consultas de Precios y Contratación Directa bajo los supuestos previstos en la referida *Delegación Interorgánica* conforme a los límites y supuestos de hecho y de derecho establecidos en la misma siempre y cuando no incurran en fraccionamiento del contrato como supuesto generador de responsabilidad administrativa; así como la Oficina de Gestión de Compras como Unidad Usuaria autorizada para iniciar y culminar los procedimientos de

contratación pública realizando las actuaciones previas y de administración de los contratos, coordina todos los procesos de contratación pública de adquisición de bienes y prestación de servicios de la Universidad de Los Andes, entre otras funciones.

No obstante, se observa que no ha sido determinada o creada la dependencia universitaria que se encargue como unidad usuaria y como unidad contratante para las modalidades excluidas de los procedimientos de selección de contratistas establecidas en el artículo 5 del *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas*, como lo inherente a la contratación de servicios profesionales, las alianzas comerciales o estratégicas, los servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la Universidad de Los Andes; además, existen dependencias universitarias como la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Telecomunicaciones (DTES), la Dirección de Relaciones Interinstitucionales (DIORI) (esta última realiza convenios de cooperación académica, científica y tecnológica), OFISEULA, entre otras, que por sus competencias y materias asignadas pueden constituirse en Unidades Usuarias, los cuales deberán enmarcarse a lo dispuesto en el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas*.

Así mismo, con base a lo previsto en la Disposición Transitoria Primera del *Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas*, mientras no se reglamenten los procedimientos especiales excluidos de las modalidades de selección de contratistas por parte del Ejecutivo Nacional, la Universidad de Los Andes en el ejercicio de su potestad reglamentaria, puede regular por normativa jurídica interna los referidos procedimientos y su sustanciación.

A los fines de materializar los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, simplicidad y lealtad institucional, responsabilidad fiscal, economía, competencia (en términos de competitividad), concurrencia, igualdad,

publicidad y transparencia, así como la delimitación de competencias y segregación de funciones entre los órganos y funcionarios que prestan sus servicios a esta Máxima Casa de Estudios Superiores que deben regir en el funcionamiento de la Universidad de Los Andes, con el objeto de mejorar su pertinencia y utilidad, dirigido a lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, simplificar trámites administrativos, preservar el patrimonio público y mejorar las actividades de nuestra Máxima Casa de Estudios Superiores para el logro del impacto correspondiente en sus fines y objetivos se propone un nuevo instrumento jurídico que regule las compras y las contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes.

Dadas las actuales circunstancias de índole presupuestaria que han estado afectando el funcionamiento de la Universidad de Los Andes, es menester adoptar medidas y acciones con el propósito de lograr un sistema de contrataciones públicas eficiente, legal y práctico, a efectos de maximizar la eficacia de las actividades universitarias, garantizando el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Además, existe la necesidad de actualizar los instrumentos jurídicos establecidos por la Universidad de Los Andes en materia de contrataciones públicas y unificar la normativa jurídica de la ULA sobre la materia que regula la misma en un solo instrumento jurídico tomándose en cuenta la experiencia reportada en los últimos años por parte de las dependencias universitarias encargadas de su ejecución; en razón de lo cual, el presente instrumento jurídico tiene el propósito de ajustar, ordenar y organizar en un solo texto normativo, la estructura orgánica de las contrataciones públicas de la Universidad de Los Andes, así como regular los diferentes procedimientos de selección de contratistas y los procedimientos especiales excluidos de las modalidades de selección de contratistas establecidos en el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas*,

desarrollando los aspectos que el Legislador previó en la misma para su mejor ejecución e instrumentación a lo interno de la Universidad de Los Andes.

La estructura del presente instrumento jurídico acoge las técnicas legislativas según las cuales los diversos dispositivos técnico jurídicos que lo integran se agruparon de acuerdo al asunto que se regula identificándose mediante enunciados el contenido de los artículos para facilitar su ubicación en el texto, el análisis y comprensión por parte de todos los sujetos a quienes va dirigida su implementación; además facilitar a las unidades administrativas y los trabajadores universitarios con responsabilidades en esta materia información de interés de manera práctica y sistematizada con un lenguaje sencillo, claro y de fácil interpretación para el efectivo análisis de la normativa jurídica que rige la materia y para la aplicación de los criterios y metodología para la selección de los contratistas en el marco de la Ley con base a los intereses y derechos de la Universidad de Los Andes evitándose de esta manera incurrir en responsabilidades administrativas como consecuencia negativa de una errónea o inadecuada interpretación del ordenamiento jurídico en la búsqueda permanente por alcanzar la eficacia en la gestión administrativa y la transparencia en los procesos de compras y contrataciones públicas en todas sus modalidades y las que estén excluidas de ellas.-

ACUERDA Y RESUELVE:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Del objeto

Artículo 1°.- El presente instrumento jurídico tiene por objeto organizar y establecer la estructura orgánica de las compras y las contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes, desarrollar los procedimientos de contrataciones públicas establecidos en el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas*, regular los

procedimientos especiales excluidos de las modalidades de selección de contratistas previstos en la referida Ley, y establecer los lineamientos y pasos necesarios para el manejo adecuado de las compras y las contrataciones públicas en el marco de la normativa de rango legal y sublegal vigente que deberán aplicar las distintas Unidades Usuarias, las Unidades Contratantes, las Comisiones de Contrataciones adscritas a la Universidad de Los Andes, así como las demás dependencias universitarias con responsabilidad en esta materia para efectuar las compras y contrataciones que tengan por objeto obtener bienes, la prestación de los servicios necesarios y la ejecución de obras, así como de aquellos contratos excluidos de las modalidades de selección de contratistas para garantizar el resguardo, protección y mantenimiento del patrimonio universitario y la prestación continua de los servicios y obras a la comunidad universitaria, con el fin de agilizar las compras en los procedimientos de contratación para los rubros correspondientes; observando el estricto control en los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico respectivo.

Parágrafo único: La designación de personas en masculino tiene por las disposiciones del presente instrumento jurídico, un sentido genérico, referido siempre por igual, a hombres y mujeres.-

Ámbito de aplicación

Artículo 2°.- El presente instrumento jurídico regirá para las compras y contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes junto con las demás normas jurídicas que regulan la materia.-

Definiciones

Artículo 3°.- A los fines del presente instrumento jurídico, además de las definiciones establecidas en el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento*, y el resto del ordenamiento jurídico que rige la materia, se define lo siguiente:

1) Contratante: La Universidad de Los Andes como entidad jurídica sujeto de derechos y obligaciones perteneciente al sector público nacional que goza de los privilegios y prerrogativas que la Ley le consagra, cuyo representante legal es el Rector, quien suscribirá en su nombre los documentos respectivos previa autorización del Consejo Universitario como máxima autoridad jerárquica o a quien esta delegue.

2) Unidad Usuaria: Es la Unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formula el requerimiento a la Unidad Contratante, administra el contrato y evalúa la actuación y desempeño del contratista en los procedimientos previstos en el *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas*, así como de los procedimientos excluidos sólo de la aplicación de las modalidades de selección de contratistas previstos en la referida Ley.

La Unidad Usuaria o Unidades Usuarias que designe el Consejo Universitario, son aquellas dependencias que forman parte de la estructura organizativa de la Universidad de Los Andes dirigida por un representante designado por el Rector, que cumple las funciones establecidas en el ordenamiento jurídico, así como también con las funciones asignadas en el Manual de Normas y Procedimientos.

3) Unidad Contratante: Es la unidad responsable de elaborar el pliego de condiciones con base en la condiciones generales de contratación presentada por la Unidad Usuaria como parte de los documentos integrantes de la fase previa; solicita y analiza las ofertas; prepara el informe de recomendación, solicita el otorgamiento de la adjudicación, recomienda la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en las modalidades de consulta de precios y contratación directa, así como los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades. Estas actividades estarán a cargo de la Subcomisión de Contrataciones

Públicas o de la dependencia universitaria que al efecto delegue el Consejo Universitario.

En la realización de los concursos abiertos y cerrados, la Comisión de Contrataciones, actuará como Unidad Contratante.

4) Comisión de Contrataciones Públicas: Es el Cuerpo Colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados por el Consejo Universitario como la máxima autoridad de la Universidad de Los Andes, representando las áreas legales, técnica y financiera.

5) Unidad Requirente: Son las dependencias de la Universidad de Los Andes en donde surge la necesidad de la contratación y que solicitan formalmente por escrito su requerimiento ante la Oficina de Gestión de Compras.

6) Requerimiento: Son las solicitudes de las dependencias universitarias que contienen la descripción de las necesidades con sus respectivas especificaciones técnicas, así como de los renglones y servicios que necesitan para el cumplimiento de sus actividades, sus fines y objeto que requieran ser contratados. En este documento no se incluyen los precios, no obstante, en la respectiva solicitud se pueden incluir precios referenciales.

7) VAN: Se entenderá por Valor Agregado Nacional (VAN) el resultado de sumar las contribuciones porcentuales en la formación del precio final de cada uno de los componentes de origen nacional que se utilizan para producir un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

8) Participante: Es cualquier persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en concurso abierto o un Concurso Abierto Anunciado internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un concurso cerrado, consulta de precios, contratación directa o cualquier procedimiento excluido de las modalidades de contratación.

9) 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 en una oferta en alguna de las modalidades previstas en *el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas* o cualquier procedimiento excluido de las modalidades de contratación.

10) Contratista: Persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización que haya suscrito el respectivo contrato luego de la adjudicación respectiva, para ejecutar una obra, suministrar bienes o prestar servicios para la Universidad de Los Andes.

11) Obra: Es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para los servicios básicos, vialidad, plantas o complejos de plantas, preparación adecuación de áreas de trabajo en la Universidad de Los Andes.

12) Estimación de los costos para contratar: La establecida en el artículo 58 de la Ley de Contrataciones Públicas.

13) Presupuesto base: Es una estimación de los costos internos (no de precios) que se fundamenta en la información de los costos del mercado de acuerdo con las más recientes actualizaciones de precios, utilizando herramientas de apoyo adecuadas y generalmente aceptadas por la Universidad de Los Andes que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios cuyo monto total incluyendo los tributos será informado a los participantes en el pliego de condiciones o en las condiciones de contratación y podrá mantenerse bajo reserva su estructura de costos.

14) Especificaciones técnicas: Son determinaciones precisas de carácter técnico del bien a adquirir, del servicio a ser prestado o de la obra a ejecutar que forman parte del

pliego de condiciones y condiciones generales de contratación y sirven de fundamento para la elaboración del presupuesto base o estimado de costos interno, así como para la verificación de la disponibilidad presupuestaria para su ejecución.

15) Proyectos socio-productivos: Son estrategias integrales que combinan acciones pedagógicas, técnicas y administrativas para resolver necesidades comunitarias mediante la producción de bienes o servicios en la Universidad de Los Andes.

16) Alianza Estratégica: Consiste en el establecimiento de mecanismos de cooperación académica, científica y tecnológica entre la Universidad de Los Andes con personas naturales o jurídicas o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización en la combinación de esfuerzos, fortalezas y habilidades para desarrollar en forma planificada programas o proyectos específicos, actividades de interés y beneficio mutuo, así como la obtención de bienes, servicios u obras asociados al objeto, visión y misión de la Universidad de Los Andes, debiendo establecerse en el documento donde se formalice, las ventajas que represente para la Universidad de Los Andes en comparación con la aplicación de las modalidades de selección de contratistas.

17) Alianza Comercial: Son Acuerdos que establece la Universidad de Los Andes con personas naturales o jurídicas o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización que tienen un objetivo común específico para el beneficio mutuo con ánimo de obtención de un lucro o remuneración en general, debiendo establecerse en el documento donde se formalice, las ventajas que represente para la Universidad de Los Andes en comparación con la aplicación de las modalidades de selección de contratistas.

18) Trámite administrativo: Son las diligencias, actuaciones o gestiones que realiza cualquier persona natural o jurídica o conjunto de ellas, independientemente de su forma de

organización ante la Universidad de Los Andes.

19) Calificación por el Contratante: Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera que se le realiza a un participante para que pueda presentar ofertas.

20) Clasificación: Es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base a su capacidad técnica general.

21) Disponibilidad Presupuestaria: Es el recurso financiero-presupuestario que permite realizar aquellos compromisos de gastos que ocurran en la Universidad de Los Andes, la cual se hará constar mediante el documento de **certificación de disponibilidad presupuestaria** emanado de la Dirección de Programación y Presupuesto con base en las normas jurídicas que regulan la materia presupuestaria y control fiscal; este documento es solicitado por la Unidad Contratante para la adjudicación del contratista.

22) Programación presupuestaria: Es la estimación presupuestaria del Anteproyecto o validación presupuestaria de códigos ONAPRE. Es un documento que forma parte de las actuaciones previas y es emanado de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes previa solicitud de la Unidad Usuaria el cual señala a qué partida presupuestaria se va a imputar.

23) Máxima Autoridad Jerárquica: Es el Consejo Universitario por disposición del artículo 24 de la Ley de Universidades como su autoridad suprema.

24) Oferta: Es aquella propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Universidad de Los Andes.

25) Participante: Es cualquier persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización, que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado, Consulta de Precios, Contratación Directa o en cualquier procedimiento excluido de modalidad de contratación señalado en *el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas*.

26) Proveedor: Es una persona natural o jurídica que se encarga de suministrar materia prima o productos terminados a la Universidad de Los Andes para que desarrolle su actividad económica, recibiendo a cambio una compensación económica por esa adquisición.

27) Sistema Referencial de Precios: Estructura de precios para los renglones de artículos o productos más solicitados por las unidades académicas y administrativas.

28) Lista de Precios: Es la relación de precios unitarios ofertados, por los renglones o posiciones incluidos dentro del alcance de los bienes a adquirir, servicios a prestar u obras a ser ejecutadas, considerados en los pliegos o en las condiciones de contratación, cuyo resultado será la adjudicación y firma del Contrato Marco.

29) Precios Justos: O valor justo, es una estimación de la predicción racional e imparcial del potencial precio de mercado de un bien, servicio o activo que tiene en cuenta factores objetivos como los costos asociados a la producción o la sustitución, las condiciones del mercado, cuestiones de oferta y demanda y demás aspectos sobre la base de información que establezca la Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socioeconómicos (SUNDEE).

30) Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU): La UCAU será utilizada como multiplicadora única a los fines de obtener el monto en

moneda que corresponde a los umbrales máximos y mínimos establecidos por el ordenamiento jurídico para delimitar rangos de elegibilidad en los procesos de contratación pública, o para el cumplimiento de condiciones o requisitos relacionados con estas.

31) Acto motivado para la Contratación

Directa: Es un acto administrativo de procedibilidad, el cual deberá ser preparado por la Unidad Contratante previo estudio y análisis del requerimiento presentado por la Unidad Usuaria el cual deberá ser redactado de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y deberá contener toda la información que justifique la referida modalidad excepcional de contratación, así como también la exposición sucinta y consideraciones de los hechos, análisis, la justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa con mención de las personas naturales o jurídicas o conjunto de ellas (independientemente de su forma de organización) precalificados que pudieran ser invitados a participar en la contratación directa; este acto administrativo será presentado ante la Comisión de Contrataciones Públicas para que emita su opinión sobre los participantes seleccionados, sobre las ventajas de dicha selección y sobre las razones que justifican el uso de esta modalidad cuando la cuantía supere 5.000 UCAU en bienes, 10.000 UCAU en servicios y 20.000 UCAU en obras, la cual deberá ser remitida al Consejo Universitario junto con el acto motivado preparado por la Unidad Contratante para que apruebe el acto motivado y autorice esta modalidad excepcional de selección de contratistas.

32) Acta de Inicio: Es un acto administrativo por el cual se abre cada fase del procedimiento de contrataciones públicas: para el inicio de la fase previa lo deberá preparar y suscribir la Unidad Usuaria; para el inicio de la fase de selección de contratistas lo deberá preparar y suscribir la Unidad Contratante y, para el inicio de la fase de administración de contrato

lo deberá preparar y suscribir la Unidad Usuaria. Estos documentos deberán ser redactados de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y serán agregados en el expediente administrativo que se sustancie al efecto como parte integrante del mismo.

33) Contratación Pública: Es un procedimiento administrativo complejo en el cual se producen una serie de actos administrativos que se desarrollan en fases diferenciadas.

34) Procedimiento administrativo de compras y contrataciones públicas: Está compuesto por tres (3) fases: la fase previa (actividades preparatorias elaborada por la Unidad Usuaria); la fase de selección de contratistas (es la fase intermedia realizada por la Unidad Contratante en la cual se escogen los contratistas) y la fase de administración de los contratos (es la fase de ejecución y cierre de los contratos realizado por la Unidad Usuaria).

35) Acta de recepción definitiva del bien, prestación del servicio o de la ejecución de la obra: Es un acto administrativo emanado por la OGC con base en los Informes del Supervisor del Contrato o del Ingeniero Inspector de la Obra (según sea el caso) en el que se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista así como de todos los aspectos requeridos en el contrato a satisfacción de la ULA con la fecha de terminación de la obra o entrega de los bienes o la finalización de los servicios; este documento deberá ser enviado junto con el expediente de contratación respectivo ante el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para la emisión del finiquito contable.

36) Finiquito contable: Es un acto administrativo de naturaleza financiera emanado por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central con base en el acta de recepción definitiva del bien, prestación del servicio o de la ejecución

de la obra que le remita la OGC donde se indicarán los elementos relacionados con el balance de las cuentas a fin de conciliar los pagos y certificar la situación final de la administración del contrato de suministro de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras del cual pudiera derivar reintegros o pagos entre las partes. Una vez emitido el finiquito contable, se devolverá junto con el expediente de contratación pública a la OGC a los efectos del cierre administrativo del contrato.

37) Cierre administrativo del contrato: Es un acto administrativo elaborado por la OGC bajo el formato aprobado por la Comisión de Contrataciones Públicas y que se genera para dejar constancia de la situación final del contrato y deberá contener lo establecido por el artículo 39 de las Normas de Control Interno aplicables a las Contrataciones Públicas emanadas de la SUNAI entre ellas el Informe favorable de la Dirección de los Servicios Jurídicos exceptuándose de este requisito cuando se trate del cierre administrativo de las órdenes de compra y de servicios utilizadas como contrato.

38) Las normas COVENIN (Comisión Venezolana de Normas Industriales): Son el conjunto de estándares mínimos de calidad, seguridad y desempeño para productos, equipos y procesos en Venezuela. Elaboradas bajo consenso por SENCAMER y FONDONORMA, abarcan áreas como seguridad industrial, construcción, alimentos y sistemas de gestión, siendo fundamentales para la regulación técnica nacional.

ABREVIATURAS: A los efectos del mejor manejo del presente instrumento jurídico, se usarán las siguientes abreviaturas:

1. ULA: Universidad de Los Andes.
2. OGC: Oficina de Gestión de Compras.
3. CC: Comisión de Contrataciones Públicas.
4. SCC: Subcomisión de Contrataciones Públicas.
5. UU: Unidad Usuaría.
6. UC: Unidad Contratante.
7. LCP: Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
8. RLCP: Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
9. LOAFSP: Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Administración Financiera del Sector Público.
10. RPN1LOAFSP: Reglamento N°1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.
11. LOPA: Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
12. LOAP: Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.
13. LOCGRySNF: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
14. LOBIP: Ley Orgánica de Bienes Públicos.
15. RNC: Registro Nacional de Contratistas.
16. SNC: Servicio Nacional de Contrataciones.
17. CAMIULA: Centro Médico Ambulatorio de Atención Integral de la Universidad de Los Andes.
18. SSST: Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. DTES: Dirección de Telecomunicaciones y Servicios.
20. PLANDES: Dirección General de Planificación y Desarrollo.
21. Tic's: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
22. DIORI: Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
23. OFISEULA: Oficina de Seguros de la Universidad de Los Andes.
24. DSIA: Dirección de Servicios de Información Administrativa.
25. SERBIULA: Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes.
26. VAN: Valor Agregado Nacional.
27. UCAU: Unidad para el Cálculo

Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo que sustituyó a la Unidad Tributaria (UT) como unidad de medida de cálculo en materia de contrataciones públicas.

28. RIF: Registro de Información Fiscal.

29. SUNAI: Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

N° CU-0938/26. Pág. 9/39

30. SENCAMER: Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos.

31. COVENIN: Comisión Venezolana de Normas Industriales.

32. FONDONORMA: Asociación Civil sin fines de lucro, con patrimonio y personalidad jurídica propia con el fin de desarrollar en Venezuela las actividades de normalización y certificación en todos los sectores industriales y de servicios y de formar talento humano en dichas especialidades. -

Lineamientos generales para las compras y

Contrataciones públicas en la ULA

Artículo 4º.- Son lineamientos generales el conjunto de medidas, pautas, directrices o principios fundamentales que orientan el actuar, la toma de decisiones y el desarrollo de actividades de las compras y las contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes como marco de referencia para asegurar la legalidad, la estandarización, coherencia y cumplimiento de objetivos, en la materia que regula el presente instrumento jurídico.

Los lineamientos generales para las compras y contrataciones públicas en la ULA, son los siguientes:

1. Todo procedimiento de compras y contrataciones públicas requiere estar incluido en la Programación Anual de Compras la cual deberá ser aprobada y autorizada por el Consejo Universitario

por lo menos seis (6) meses antes del comienzo del ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente. Esta Programación Anual de Compras deberá contener el cronograma de ejecución y deberá ser planificado y organizado en función de las necesidades y requerimientos de la Universidad de Los Andes.

2. Todo procedimiento de compras y contrataciones públicas podrá iniciarse seis (6) meses antes del comienzo del ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente aun cuando no se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria condicionando la adjudicación y firma del contrato solamente cuando se cuente con el mismo sin que la no suscripción genere obligaciones para la ULA.

3. **Equilibrio económico del contrato:** Todo procedimiento de compras y contrataciones públicas en la ULA deberá existir equivalencia entre las obligaciones y derechos que se establecen al momento de la celebración del contrato, con la finalidad de garantizar que durante su ejecución se mantengan las mismas condiciones económicas que las partes tuvieron en cuenta al momento de la presentación de la oferta.

4. Todo procedimiento de compras y contrataciones públicas que se realizarán previamente y con prioridad sobre los demás procesos, son los relacionados con las actividades del **CAMIULA, Alimentación para los Universitarios y del Bioterio**, los cuales **deberán** iniciarse seis (6) meses antes del comienzo del ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente aun cuando no se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestaria condicionando la adjudicación y firma del contrato solamente cuando se cuente con el mismo sin que la no suscripción genere obligaciones para la ULA.

5. Todo procedimiento de compras y contrataciones públicas previstas en la Programación Anual de Compras aprobado y autorizado por el Consejo Universitario deberá ser impulsado, coordinado, gestionado y ejecutado hasta su culminación por la OGC.
6. La OGC anualmente deberá actualizar, ajustar y simplificar el catálogo de los bienes, insumos y renglones que se adquieren en la ULA.
7. En cuanto a los momentos presupuestarios del egreso, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de LOCGRySNF y de los artículos 55, 56 y 57 del RPNILOAFSP, primero hay que comprometer con la orden de compra (para lo cual se debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria), luego se causa con la orden de pago, para así después ejecutar el pago de la factura presentada por la contratista acompañada de los recaudos que correspondan.
8. De conformidad con las previsiones establecidas en la LOBIP, **no se deben adquirir nuevos bienes** si no han sido desincorporados los bienes dañados y deteriorados por parte de la dependencia universitaria con competencia en materia de bienes públicos.
9. En toda acta de inicio de la fase previa del procedimiento de compras y contrataciones públicas deberá invocarse la Programación Anual de Compras aprobada y autorizada por el Consejo Universitario. Así mismo, en la fase previa debe incluirse el requerimiento o la requisición debidamente documentada, autorizada, aprobada y firmada por el o los funcionarios que tengan atribuidas esas funciones y sean los responsables del área o unidad respectiva.
10. De acuerdo a los lineamientos del SNC como órgano y autoridad técnica en las

materias reguladas por la LCP, se entenderá lo siguiente: **¿Qué es comprar?** Es adquirir bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras de la calidad adecuada, en el momento y al precio adecuado del proveedor más apropiado con base a los intereses y en resguardo de la contratante (de la ULA en el presente caso). **¿Qué es adquirir?** Es la acción de conseguir determinados bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras mediante los procedimientos establecidos por el Estado. **¿Qué es contratar?** Son los procedimientos administrativos para seleccionar a los contratistas que generan un contrato público para la adquisición de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras.

11. A los efectos de determinar la calidad adecuada de los bienes, servicios y obras, se debe tomar como referencia las normas COVENIN.
12. **Las especificaciones técnicas** como documento que forma parte de la fase previa, deberán ser redactadas de modo explícito y claro, presentando de manera objetiva y precisa las características y requerimientos de calidad de los bienes a adquirir, la obra a ejecutar o los servicios a ser prestados, incluyendo entre otros en cuanto sea aplicable los aspectos laborales (convenciones colectivas de trabajo), de seguridad industrial, ambiente, higiene y salud ocupacional.
13. En las especificaciones técnicas no se deberán incluir precios ni marcas; así mismo, no se deberán incluir términos ni condiciones que ya se encuentren previstas en las cláusulas del cuerpo principal del contrato a ser suscrito entre la ULA y el contratista. Los cómputos métricos son parte de las especificaciones técnicas y su origen debe estar sustentado en la mejor información estadística disponible para la adquisición de muebles, la ejecución

- de obras o la prestación de servicios con base en aquellas actividades cuya contratación es continua y permanente.
14. **El presupuesto base** deberá ser elaborado bajo las mismas premisas, criterios, especificaciones y nivel de detalle que serán utilizados para la preparación de las ofertas, con la finalidad de formalizar un criterio de comparación y análisis referencial de las ofertas. Este documento deberá ser elaborado y validado por la OGC por órgano de la unidad técnica respectiva.
 15. El modelo de contrato para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios debe adecuarse a las características y condiciones del bien, obra o servicio a contratar y deberá ser elaborado por parte de la Dirección de los Servicios Jurídicos previa solicitud oportuna de la Unidad Usuaria. Este documento forma parte de la fase previa.
 16. Emitido **el Informe de Recomendación** por parte de la Unidad Contratante, esta elaborará el acta de adjudicación la cual será remitida a la Dirección de los Servicios Jurídicos para su respectiva opinión jurídica para luego ser suscrita por el ciudadano Rector de la Universidad de Los Andes previamente autorizado por el Consejo Universitario o por quien este delegue. El informe en el que conste la opinión jurídica deberá ser agregado a las actas procesales del expediente de contratación pública que corresponda.
 17. Una vez notificada la adjudicación al contratista por parte de la Unidad Contratante, esta remitirá el expediente respectivo a la Unidad Usuaria para que esta solicite a la Dirección de los Servicios Jurídicos la elaboración del contrato con base al modelo de contrato que forma parte de la fase previa. El texto del contrato será impreso por la OGC. Este contrato deberá ser visado por el Director de los Servicios Jurídicos y expedido en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y efecto: uno para el expediente de contratación pública, otro para el contratista y otro para los archivos de la Dirección de los Servicios Jurídicos.
 18. El contrato visado por la Dirección de los Servicios Jurídicos junto con el informe que se emita al efecto, será remitido a la Unidad Usuaria solicitante para que esta continúe con la tramitación correspondiente respecto a la firma del mismo primero por parte del ciudadano Rector de la ULA (previa autorización del Consejo Universitario o por quien este delegue) y luego por la contratista adjudicada que deberá presentar la solvencia laboral vigente a tal fin y las garantías respectivas (de ser necesarias según sea el caso), a efectos de iniciar la administración del contrato. El informe en el que conste la opinión jurídica deberá ser agregado a las actas procesales del expediente de contratación pública que corresponda.
 19. Una vez suscrito el contrato por las partes, la Unidad Usuaria deberá remitir copia del mismo así como la lista de los renglones adjudicados, del Informe de Recomendación y en Acta de Adjudicación (en digital vía correo electrónico) a cada una de los administradores de las dependencias que intervienen en el proceso de compra de los bienes, servicios u obras adjudicados con la finalidad que los mismos tengan pleno conocimiento de las condiciones contractuales de la adjudicación.
 20. De igual modo, una vez suscrito el contrato por las partes, la Unidad Usuaria deberá enviar a la Dirección de Tesorería a la Dirección de Programación y Presupuesto así como al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central, la siguiente información de modo digital vía correo electrónico: lista de

los procesos de contratación adjudicados, con los números y nombre de los expedientes de contratación, identificación de los contratistas con su respectivo número de Registro de Información Fiscal (RIF) y copia de la cédula de identidad del representante del contratista, montos y renglones adjudicados, copia de la autorización del pago por transferencia bancaria del proveedor y copia de la referencia bancaria en la que se hará la transferencia bancaria con la finalidad que los mismos tengan pleno conocimiento de las condiciones contractuales de la adjudicación, además que tales documentos no deberán ser requeridos a los contratistas cada vez que se tramiten pagos a los efectos de simplificar trámites administrativos. Del mismo modo, se procederá a informar a Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central sobre la constitución o no de garantías con los datos respectivos.

21. De conformidad con el Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente según Providencia Administrativa dictada por la Vicepresidencia de la República publicada en la Gaceta Oficial N° 38.282 del 28 de septiembre de 2005, específicamente en las Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Compras y Contrataciones establecidas en el punto 4.10, toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras deben estar amparados por órdenes de compra o servicio u orden de trabajo según corresponda, las cuales deberán ser numeradas correlativamente. Dichas órdenes deben describir detalladamente el beneficiario/contratista, nombre, dirección fiscal, número de Registro de Información Fiscal (RIF), lugar de

entrega, forma de pago (por transferencia electrónica, cheque, entre otros), condiciones de la compra, bien u objeto de la orden; precios unitarios, monto total, lugar de compra: nacional o exterior; porcentaje (%) de la fianza de fiel cumplimiento y de anticipo si la hubiere; porcentaje (5) de la cláusula penal y demás elementos que se consideren necesarios para realizar la compra. Es importante utilizar en la adquisición de bienes, un catálogo de los bienes que adquiere la Universidad de Los Andes, a fin de conocer rápidamente las características propias del bien para simplificar el proceso.

22. **Las órdenes de pago** deberán ser numeradas correlativamente y estar conformadas única y exclusivamente por documentos originales: factura, orden de compra, nota de entrega, nota de trabajo u orden de servicio según sea el caso (estos documentos los presenta el contratista), el Informe del Supervisor o del Ingeniero Inspector (emanado del Supervisor del Contrato o del Ingeniero Inspector de la dependencia así requirente) así como del Acta de Recepción Definitiva (control perceptivo) los cuales irán sin tachaduras ni enmendaduras. Una vez que se tengan estos documentos la Unidad Requirente lo remitirá a la Dirección de Programación y Presupuesto junto con el recibo de ingresos propios firmado y sellado o la certificación presupuestaria según sea el caso junto con el comprobante de los trasposos presupuestarios -de ser necesarios- para que se haga la imputación presupuestaria; luego se enviara este trámite a la OGC que a su vez lo enviará al Departamento de Nómina para las retenciones de impuestos, siendo enviado después a la Dirección de Tesorería; cumplida la actuación en esta instancia, se remitirán dichos recaudos al Departamento de Contabilidad para el registro del

- asiento contable con los soportes originales; concluido este trámite, el Departamento de Contabilidad devolverán todos los recaudos en original a la OGC para que sean agregados al expediente único de contratación pública.
23. El pago deberá efectuarse con la fecha más próxima posible a la facturación recibida, sin demoras ni dilaciones inútiles a fin de evitar que el proveedor obtenga pagos por encima de la estructura de costos original de lo contratado por pagos efectuados con una paridad cambiaria menor a la necesaria para la reposición de lo suministrado.
 24. El formato del Informe del Supervisor y del Ingeniero Inspector y el Acta de Recepción Definitiva del bien o servicio (control perceptivo) será el que sea elaborado y homologado por la OGC, el cual deberá ser utilizado por las demás Unidades Usuarias requirentes que coadyuvan la administración del contrato.
 25. **Recepción de bienes y servicios:** Cuando la unidad administrativa reciba los bienes o servicios adquiridos, los funcionarios responsables deben realizar el control perceptivo de los bienes/servicios, expedir y suscribir la respectiva Acta de Recepción Definitiva (control perceptivo) sobre la recepción conforme de los bienes y debe entregar una copia de la misma a la unidad administradora encargada de su registro.
 26. **Conformación de facturas:** Cuando la unidad administrativa respectiva reciba la factura del contratista o proveedor, antes de proceder a su pago, sólo debe verificar la firma que lo autoriza y la confrontará con la orden de compra, notas de entrega e informes de recepción (suscrita por el Supervisor del contrato), Acta de Recepción Definitiva de los bienes, la garantía expedida por el fabricante y contrato de soporte técnico y/o mantenimiento, cuando corresponda, así como la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y financiera.
 27. **Sistema de recepción de inventarios:** Para cada bien recibido, la unidad administrativa que lo reciba deberá informar al Departamento de Bienes para que este elabore la respectiva “ficha del bien” asignarle el número de inventario y la fecha de rotulación, asentarse en el Registro Auxiliar de Bienes. Los registros en la contabilidad patrimonial y en los respectivos registros auxiliares podrán efectuarse en forma automatizada o manual conforme a las previsiones de la Ley Orgánica de Bienes Públicos y su reglamento.
 28. **En materia de segregación de funciones:** El que pide no sustancia; el que sustancia no decide y, el que decide no recibe.
 29. Se considera que existe **fraccionamiento culposo de contrato** si concurren los siguientes supuestos: identidad de objeto, identidad presupuestaria e identidad temporal (misma fecha o fechas cercanas) con base a las previsiones establecidas en el artículo 57 de la LCP.
 30. En materia de proyectos socio-productivos, se debe contar con la respectiva estructura de costos por la cual se cargarán los pagos con la partida presupuestaria correspondiente al proyecto.
 31. La adjudicación no genera compromisos ni obligaciones a la Universidad de Los Andes.
 32. La actividad previa o fase previa es única y registrará también en aquellos procedimientos de selección de contratistas derivados de aquellos que hayan quedado desiertos.
 33. Por cada procedimiento de contratación pública derivado de un procedimiento declarado desierto, deberá abrirse un

- nuevo expediente de contratación pública con su respectivo número, el cual deberá tener la misma fase previa del que quedó desierto en copia debidamente certificada por parte de la OGC y la Dirección de Administración Central.
34. La representación en procedimientos de selección de contratistas podrá ser otorgada por simple designación en el expediente (*Apud acta*), carta poder o por documento registrado o autenticado. No obstante, para la firma del contrato por parte del contratista adjudicado deberá ser suscrito por su representante legal o por apoderado mediante instrumento- poder autenticado o registrado con facultades expresas para tal fin.
 35. La OGC deberá remitir anualmente al Consejo Universitario **la lista de los Supervisores de los Contratos y de los Ingenieros Inspectores** (en el caso de la ejecución de obras) para el respectivo ejercicio fiscal para su debida aprobación y autorización mediante el acto administrativo correspondiente, cuya copia deberá ser remitida a la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de Los Andes. Los Supervisores de los Contratos aprobados y autorizados por el Consejo Universitario, cada vez que suscriban el informe respectivo, deberán invocar el acto administrativo de su designación junto con el número y la fecha del mismo.
 36. La lista de los Supervisores del Contrato y de los Ingenieros Inspectores (en el caso de la ejecución de obras) deberá ser conformada por la OGC con base a los datos e información que al respecto deberán suministrarle las Unidades Requirientes: nombres y apellidos de los funcionarios universitarios, número de su respectiva cédula de identidad, cargo nominal y dependencia de adscripción. Los Supervisores del Contrato y los Ingenieros Inspectores deberán cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en los artículos 137 y 138 de la LCL según corresponda.
 37. **La variación de precios** sólo procederá a instancia o solicitud debidamente motivada del contratista bajo los supuestos, condiciones, regularidad e instancias universitarias establecidas en el contrato. La sola presentación de la solicitud ante la OGC, no implica por sí misma que está autorizada.
 38. El formato de la variación de precios deberá ser elaborado por la Comisión de Contrataciones Públicas y será el mismo a ser utilizado por las Unidades autorizadas a tal fin en el contrato.
 39. **El finiquito contable** deberá ser elaborado y suscrito por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central.
 40. **El expediente de contratación pública es único** y estará conformado por todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que reciban, generen o consideren en cada proceso de contratación, todos sus documentos deberá ser foliados en orden cronológico según su fecha de incorporación al expediente por su correlativo numérico, pudiéndose formar tantas piezas o archivos distintos cuando sea necesario para su mejor manejo. El expediente deberá estar identificado con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objeto y su numeración. Para su archivo y custodia se procurará en la medida de lo posible, el uso de los medios electrónicos bajo la normativa jurídica que regula la materia.
 41. La conformación y custodia del expediente de acuerdo a la respectiva fase del procedimiento de contratación pública se llevará del siguiente modo: durante la fase previa: por la OGC; durante la fase de selección de

- contratistas: por las Unidades Contratantes que correspondan al caso; y en la fase de administración del contrato: por la OGC. Una vez que haya operado el cierre administrativo del contrato, este será remitido al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central manteniendo la integridad de su información durante al menos cinco (5) años contados a partir de la fecha del inicio de la fase de selección de contratistas.
42. Una vez que se haya hecho el cierre administrativo del contrato, la Unidad Usuaria remitirá el respectivo expediente para su archivo al Departamento de Contabilidad manteniendo la integridad de su información durante al menos cinco (5) años contados después de iniciada la selección por parte de la Unidad Contratante.
 43. Se deberá disponer de los recursos presupuestarios necesarios para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, lo cual se hace constar en el pre-compromiso de conformidad con lo establecido en el Reglamento N°1 de la LOAFSP.
 44. La selección de contratistas, se deberá realizar de conformidad con los principios de Economía, Planificación, Transparencia, Honestidad, Eficacia, Igualdad, Competencia, Publicidad, Promoción de la participación popular, Simplificación de trámites, Paralelismo de Formas, Uso de las Tic's, Precios justos y adecuados, con la calidad adecuada, en el momento oportuno y los proveedores más apropiados a los intereses de la ULA.
 45. Todos los potenciales oferentes para contratar con la ULA, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas, en los términos y condiciones que establezca el Servicio Nacional de Contrataciones para tal fin, salvo las excepciones correspondientes en aquellos casos previstos por la ley y de la naturaleza del caso en las compras excluidas de las modalidades de selección de contratistas.
 46. A los fines de la participación en procesos de selección y contratación con la ULA, sólo será necesaria la presentación del comprobante de inscripción en el Registro Único de Contrataciones Públicas regulado y administrado por el Ejecutivo Nacional. Para la obtención de dicho registro los interesados sólo estarán obligados a presentar, a través de un formulario electrónico su declaración jurada.
 47. **El comprobante de inscripción y habilitación en el Registro único de Contrataciones Públicas** sólo podrá ser requerido por la Unidad Contratante como requisito para la participación en procesos de selección de contratistas y al momento de la adjudicación del contrato, sin que pueda ser exigido en otras etapas de la contratación o de la ejecución del contrato.
 48. La Unidad Contratante podrá solicitar a los participantes de un proceso de selección los documentos justificativos que demuestren el cumplimiento de requisitos y condiciones establecidos para participar en dicho proceso, sin embargo, no podrá requerirles documentos justificativos que ya hayan sido consignados o exhibidos para obtener el comprobante de inscripción del Registro único de contrataciones públicas.
 49. Tampoco podrán ser exigidos al interesado documentos justificativos o probatorios en la medida en que la información en ellos contenida haya sido satisfecha al obtener la inscripción en el Registro único de contrataciones públicas o que dicha información pueda ser obtenida por el órgano o ente contratante accediendo directamente a la base de datos administrada por un

- órgano o ente público.
50. La inscripción en el Registro Único de contrataciones públicas se emitirá de manera indefinida, pero el interesado deberá estar habilitado por el SNC y emitir para cada proceso una declaración actualizada en la cual confirme que la información en él contenida sigue siendo correcta y vigente. De igual modo, la **Comisión de Contrataciones Públicas deberá llevar un Registro de Proveedores** el cual deberá actualizarlo anualmente con base a lo dispuesto en el artículo 17 de las *Normas de Control Interno en materia de Contrataciones Públicas* de la SUNAI.
 51. Las personas naturales o jurídicas que presten declaraciones falsas para obtener el comprobante de inscripción antes mencionado, serán inhabilitadas para contratar con la Universidad de Los Andes, por un plazo de diez (10) años.
 52. Si la inhabilitación recae sobre una persona jurídica se extenderá a los representantes, directivos, administradores, gerentes o encargados responsables de la inscripción de dicha entidad, o de la presentación o gestión de ofertas ante la Universidad de Los Andes.
 53. Si la inhabilitación recae sobre sujetos que poseen contrataciones vigentes con la Universidad de Los Andes, estas serán susceptibles de resolución unilateral por parte de la misma. Todo contrato suscrito deberá contener una cláusula que prevea lo establecido en este aparte; si el contrato no tuviera dicha cláusula, se entenderá incluida en los términos de este aparte.
 54. En casos de inhabilitación como consecuencia de prestar una declaración falsa, la sustanciación del expediente le corresponde a la Unidad administrativa universitaria que la hubiere detectado, el cual remitirá las actuaciones al órgano encargado del registro de contratos del sector público (SNC), esto con el fin de imponer la inhabilitación, sin perjuicio de que dicho órgano competente en materia de contrataciones públicas pueda realizar el procedimiento de inhabilitación de oficio.
 55. La ULA, por órgano de la Unidad Usuaria, deberá remitir al RNC información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
 56. En los casos de rescisión contractual, independientemente del monto de contratación, es obligatoria la remisión al SNC de la evaluación de desempeño del contratista.
 57. La Universidad de Los Andes, por órgano de la Unidad Contratante para efectuar la calificación legal y financiera en las modalidades de contratación regidas en el LCP se abstendrá de solicitar a los participantes documentación o información suministrada previamente al RNC cuando formalizaron su calificación; sin embargo, la Unidad Contratante podrá verificar la validez de la información y de resultar falsa se procederá a aplicar las sanciones estipuladas en la LCP.
 58. Se prohíbe dividir en varios contratos la ejecución de una misma obra, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y evadir u omitir normas, principios, modalidades de selección o requisitos establecidos en la LCP.
 59. En la estimación de los montos para contratar, se considerarán todos los tributos correspondientes a su objeto que deban ser asumidos por la Universidad de Los Andes; de igual manera, se solicitará a los oferentes su

- inclusión en las propuestas presentadas.
60. La determinación de la modalidad de selección de contratista a ser aplicada conforme al monto de la contratación, se realizará considerando el valor delUCAU para el momento de iniciar el procedimiento de contratación respectivo en la fase previa en la estimación de costos.
 61. Los oferentes deben obligarse a sostener sus ofertas durante el lapso indicado en los pliegos de condiciones.
 62. La Unidad Contratante podrá solicitar una garantía para el mantenimiento de las ofertas hasta la firma del contrato.
 63. Las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación deben ser objetivas, de posible verificación y revisión, quedando los mismos, establecidos en los pliegos de condiciones o condiciones de contratación.
 64. La Unidad Contratante debe fijar un término para la presentación de la manifestación de voluntad de participar o de la oferta, para cada modalidad de contratación que no podrá ser menor de los indicados en la LCP. Dichos términos se deben contar a partir del día hábil siguiente a la fecha en la cual el pliego de condiciones o condiciones generales de contratación estén disponibles para los interesados.
 65. La Unidad Contratante sólo puede introducir **modificaciones en las condiciones de contratación** hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las manifestaciones de voluntad u ofertas según el caso, debiéndose notificar las modificaciones a todos los participantes que hayan adquirido el pliego de condiciones o recibido las condiciones de contratación. La Unidad Contratante puede prorrogar el término originalmente establecido para la presentación de manifestaciones de voluntad u ofertas a partir de la última notificación.
 66. **Derecho de aclaratoria:** cualquier participante tiene el derecho de solicitarlo por escrito dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o de las condiciones de contratación. Las respuestas a las aclaratorias deben ser recibidas por todos los participantes con al menos un (1) día hábil de anticipación a la fecha fijada para que tenga lugar el acto de entrega de manifestaciones de voluntad u ofertas, según el caso. Las respuestas a las aclaratorias pasarán a formar parte integrante del pliego de condiciones y tendrán su mismo valor.
 67. **Los lapsos para solicitar las aclaratorias en el concurso abierto y en el concurso abierto anunciado internacionalmente** será al menos de tres (3) días hábiles; dichos lapsos se deben contar desde la fecha a partir de la cual el pliego de condiciones esté disponible a los interesados.
 68. Las Unidades Contratantes deberán incluir en las condiciones de contratación o pliego de condiciones que la omisión en la oferta de renglones esenciales, serán causal de rechazo de la oferta.
 69. La Unidad Contratante puede solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas; los oferentes que acepten, deben mantener vigente durante el tiempo requerido en el pliego de condiciones, más la prórroga la garantía de mantenimiento de la oferta.
 70. En los casos de suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que por su importancia, complejidad u otras características, justifique la ampliación de los lapsos o términos establecidos para las modalidades de selección de contratistas señaladas en la LCP, desde la recepción de las ofertas, hasta la notificación de la adjudicación

- correspondiente, la Unidad Contratante requerirá mediante acto motivado al Consejo Universitario indicando explícitamente en la motivación, los nuevos lapsos o términos de conformidad con el reglamento.
71. Disponibilidad presupuestaria para contratar Artículo N° 74 de la LCP: A los fines de la formalización del contrato, la ULA deberá contar con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
72. De igual manera, en el ejercicio fiscal vigente, **la ULA podrá adjudicar el requerimiento, sin contar con la totalidad de la certificación de disponibilidad presupuestaria,** suscribiendo el contrato por el monto disponible y el resto quedará sujeto a la certificación de disponibilidad presupuestaria una vez obtenida, previa formalización de los contratos o adendas respectivas, sin que la no suscripción genere obligaciones para el contratante.
73. La evaluación del desempeño de los contratistas se realizará sobre cada contrato o adendas que integren la adjudicación plurianual. Así mismo, la evaluación del desempeño del contratista deberá ser realizado por la OGC junto con las Unidades Usuarias Requirientes antes del cierre administrativo del contrato bajo los lineamientos que al efecto establezca el SNC.
74. El compromiso de responsabilidad social será requerido en todas las ofertas presentadas en las modalidades de selección de contratistas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de ésta, cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientos UCAU (2.500 UCAU) y será del tres por ciento (3%) sobre el monto de la contratación.
75. La unidad usuaria o contratante debe incorporar o velar que se incorpore el Compromiso de Responsabilidad Social dentro de las condiciones de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 37 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. El Compromiso de Responsabilidad Social deberá efectuarse antes del cierre administrativo del contrato.
76. Las empresas participantes deben contemplar en su oferta, la Declaración Jurada del Compromiso de Responsabilidad Social.
77. El compromiso de responsabilidad social que se reciba a través de aportes en dinero será depositado en el **Fondo Negro Primero**, o al Fondo de Responsabilidad Social que sea creado al efecto por el Ejecutivo Nacional en aras de satisfacer las demandas sociales de producción o de inversión pública en beneficio del pueblo venezolano.
78. El cumplimiento de compromiso de responsabilidad social deberá efectuarse por parte del proveedor antes del plazo de ejecución de la actividad u objeto del contrato principal; la OGC será la responsable del control y seguimiento del compromiso de responsabilidad social debiendo informar a los proveedores que les corresponde realizar el depósito del compromiso de responsabilidad social en las cuentas del Fondo Negro Primero prevista para ello de la siguiente manera: Para el suministro de bienes: persona natural o jurídica antes del pago de la retención de la garantía de fiel cumplimiento. Adicionalmente, el compromiso de responsabilidad social puede recibirse en especies o donaciones siempre y cuando quede establecido en el pliego de condiciones a fin de atender o solventar algunas de las demandas sociales según lo establecido en el artículo 6 numeral 24 de la LCP y artículo N° 41 del RLCP.
79. Será el Rector de la Universidad de Los Andes, el único con facultades para aprobar otro tipo de mecanismo

- para el cumplimiento del compromiso de la responsabilidad social con base al acto administrativo que emita el Ejecutivo Nacional con base a lo previsto en el artículo 33 de la LCP.
80. El administrador del Fondo de Responsabilidad Social creado por el Ejecutivo Nacional comunicará a la Universidad de Los Andes la manera de canalizar el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social distinto al aporte en dinero previamente aprobado por el Rector de la ULA.
81. El aporte correspondiente al compromiso de responsabilidad social en ningún caso se podrá utilizar para atender requerimientos que formen parte de las obligaciones y competencias contempladas en los planes operativos de los órganos y entes de la Universidad de Los Andes.
82. Todo el régimen, legal o administrativo, relativo a la contratación pública, así como los mecanismos de implementación directa de estos deben contener disposiciones que garanticen la promoción del valor agregado nacional (VAN).
83. La publicidad y difusión electrónica de la información sobre contrataciones a los cuales deba acceder el público o los interesados, o de los cuales deban disponer para dicho acceso, estarán disponibles de forma gratuita y libre que evite el desequilibrio en el acceso a la información o a los procedimientos de contrataciones públicas.
84. Así mismo, las actuaciones que conforme a su naturaleza, deban ser objeto de la consignación de información en formato físico, o de una respuesta en dicho formato, como la carta de consignación de la oferta, la confirmación del interés del oferente una vez adjudicado, o la adjudicación u otorgamiento de la buena pro, no están sujetas a la aplicación de lo dispuesto en la Ley constitucional contra la guerra económica para la racionalidad y uniformidad en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas señaladas en el artículo N° 13, pero deberán ser objeto de mecanismos de digitalización e integración al expediente electrónico que se forme, en observancia al principio de unidad del expediente
85. El Consejo Universitario podrá delegar sus atribuciones, de conformidad con la normativa legal vigente
86. **Son Atribuciones del Consejo Universitario o a quien se delegue antes de la Contratación:** Organizar, establecer, mantener y evaluar sistema de control interno (art. 137-143 DLOAFSP 36, 37, 38 LOCGRySNF), antes de adquirir compromisos; la Designación de miembros de la o las Comisiones de Contrataciones (art. 14 LCP) y sus sustitutos (art. 16.3, 20 RLCP); la Determinación del tiempo de dedicación de los miembros de la o las Comisiones de Contrataciones (art. 15 RLCP); la Decisión sobre aceptación de renuncia, remoción, jubilación o situación de disponibilidad de miembros de la o las Comisiones de Contrataciones (art. 22.3 RLCP); la Ampliación de plazos en procedimientos complejos (art. 72 LCP); el Acto de adjudicación o que declare desierto el procedimiento (art. 109 LCP, art. 16.10 RLCP); Aprobar las Alianzas Comerciales y Estratégicas (art. 4 RLCP); las Medidas que favorezcan la mayor participación de componentes nacionales (art. 10 RLCP); Nulidad de acto de adjudicación (art. 112, 166.17 LCP); la Delegación de atribuciones (art. 62 LCP); ordenar compromisos y pagos (49 DLOAFSP, 48 RPN°1LOAFSP).
87. **Son Atribuciones del Consejo Universitario o a quien se delegue después de la Contratación:** Designar a las unidades administradoras centrales y desconcentradas (47

RP1LOAFSP); Autorizar anticipo especial (art. 129 LCP); Modificaciones de contrato (art. 130 LCP); Variaciones de precios unitarios (art. 146 RLCP); Nulidad del Contrato (art. 121 LCP); Delegación de atribuciones (art. 62 LCP); Supuestos de Responsabilidad Administrativa (ver Art.166 LCP); Supuestos Generadores de Sanciones a los Particulares. (Ver Art.167 LCP); Sanciones a los Particulares. (Ver Art. 168 LCP).

88. **Las estrategias de contratación:** La Universidad de Los Andes, a los efectos de garantizar un mejor proceso de compras y de contrataciones públicas en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por sus características o recurrencia, dificulten establecer cantidades fijas, independientemente de la modalidad de selección de contratistas, para lo cual se tomará como base lo programado por las dependencias universitarias en el anteproyecto de presupuesto y en los sucesivos ejercicios económicos, **se ejecutará por contrato marco** la compra de los siguientes rubros o renglones: 1. Componentes y materiales para equipos de computación. 2. Alimentos para animales. 3. Reactivos e Insumos de Laboratorio. 4. Rubros alimenticios para los comedores universitarios. 5. Utensilios y accesorios de cocina para los comedores universitarios. 6. Refrigerios y rubros alimenticios para las dependencias universitarias distintas a los rubros para el comedor universitario. 7. Materiales eléctricos y de ferretería. 8. Herramientas y equipos de ferretería. 9. Recargas de tintas y tóner. 10. Repuestos para mantenimiento preventivo, cauchos, lubricantes y aditivos para vehículos del parque automotor de la Institución Universitaria. 9. Papel para pergaminos. 11. Servicio de lavandería.

12. Reparación y mantenimiento de equipos. 13. Reparación y mantenimiento de mobiliario. 14. Papel de seguridad, planillas de examen y papel óptico. 15. Papelería y material de oficina. 16. Mobiliario y equipos de oficina. 17. Material de limpieza, aseo y mantenimiento. 18. Material Odontológico. 19. Equipos Médicos y odontológicos. 20. Materiales e insumos farmacéuticos. 21. Servicio de Comedor Universitario. 22. Beneficio de alimentación a los trabajadores de la ULA. 23. Gases Medicinales. 24. Dotación de uniformes a los trabajadores universitarios. 25. Conservación y mantenimiento a la flota vehicular universitaria. Este listado es a título enunciativo, en consecuencia, cualquier compra de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que por su recurrencia dificulte establecer la contratación por cantidades fijas, que la Unidad Usuaria considere conveniente según el Plan Anual de Compras.

89. **La fase previa es única y común** a todas las modalidades de selección de contratistas incluso en los contratos excluidos de las modalidades de selección en lo que sea aplicable.

90. A los efectos de la **validez de las notificaciones por medios electrónicos** que se realicen en el marco del presente instrumento jurídico y de la LCP, es necesario hacer constar el acuse de recibo de la información remitida la cual deberá agregarse en las actas del expediente de contratación respectivo.

91. Las demás establecidas en la Providencia Administrativa N° 007/2025 de fecha 21 de marzo de 2025 emanada de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) publicada en la Gaceta Oficial N° 43.158 de fecha 27 de junio de 2025 que contiene las ***Normas de Control Interno aplicables a las***

Contrataciones Públicas.

92. En los casos de adjudicaciones parciales y hayan quedado desierto algunos rubros, la OGC procederá a determinar sobre la conveniencia o no de solicitar a la Unidad Contratante que corresponda la selección de contratistas respectiva bajo la modalidad similar a la declarada desierto o continuar con la siguiente que corresponda, para ello, deberá analizar y actualizar la información y si resulta necesario, solicitar a las Unidades Requirientes sobre la necesidad de la adquisición de los bienes o prestación del servicio de los rubros declarados desierto. Así mismo, deberá revisar el Informe de Recomendación para conocer las razones por las cuales quedaron desierto los rubros para hacer los ajustes que correspondan. Si en el informe que al efecto emita la OGC y se determina la no conveniencia de solicitar la selección de contratistas por los rubros declarados desierto, deberá notificar a la Comisión de Contrataciones y al Consejo Universitario para su debido conocimiento y demás fines legales consiguientes. Este informe será considerado para la actualización del catálogo de rubros que anualmente realiza la OGC.
93. Así mismo, con base en el lineamiento anterior, en el caso que la OGC considere conveniente en solicitar la selección de contratistas por los rubros declarados desierto, deberá ajustar la fase previa y los documentos que la conforman sólo y únicamente con los rubros declarados desierto, emitiendo los documentos que correspondan procurando mantener las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierto para evitar fraudes a la ley. Igualmente, en caso que la OGC determine que es más conveniente solicitar a la Unidad Contratante una modalidad selección

de contratista distinta a la que quedó desierto, esta deberá motivar la respectiva solicitud que justifique la nueva modalidad de selección ya que en todo caso, deberá procurar solicitar modalidades de selección de contratistas más competitivas.

94. **Los lineamientos y demás normativa jurídica previstos en el presente instrumento así como las demás establecidas en la LCP** y el resto del ordenamiento jurídico que regula la materia, **no podrán ser relajados ni suspendidos** por las Unidades Usuarias, las Unidades Contratantes, Unidades Requirientes, ni por cualquier cuentadante ni autoridad universitaria ni por el resto de las dependencias ni de los trabajadores al servicio de la Universidad de Los Andes so pena de las respectivas responsabilidades previstas en la Ley.-

TÍTULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.****De los órganos vinculados en las compras y contrataciones públicas**

Artículo 5º.- Los órganos vinculados en las compras y contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes son los siguientes:

- a. El Consejo Universitario como la máxima autoridad jerárquica.
- b. Despacho del Rector.
- c. Coordinación del Rectorado.
- d. La Oficina de Gestión de Compras.
- e. La Comisión o Comisiones de Contrataciones Públicas
- f. La Subcomisión de Contrataciones Públicas.
- g. Las Unidades Contratantes.

- h. Las Unidades Usuarias, las Unidades Requirentes y las demás Unidades Usuarias Delegadas que al efecto designe el Consejo Universitario.
- i. Las Unidades Requirentes por la materia.
- j. La Dirección de Programación y Presupuesto.
- k. PLANDES.
- m. La Dirección de Administración Central.
- n. La Dirección de Tesorería.
- l. La Dirección de los Servicios Jurídicos.
- o. La Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
- p. El Departamento de Contabilidad.
- q. Otras Unidades internas, a saber: unidad de análisis y planificación, administración y seguimiento, asuntos legales, entre otras.-

De la Oficina de Gestión de Compras.

Artículo 6°.- La Oficina de Gestión de Compras de la Universidad de Los Andes (con sus siglas OGC), es la dependencia universitaria competente para la organización, planificación, aporte para la contratación, y garantía de administración de los contratos, mediante la gestión de los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios, con el fin de garantizar la oportuna ejecución y protección de los recursos presupuestario-financieros de la ULA, con base a los principios de planificación, economía, competencia, transparencia, honestidad, eficiencia y simplificación de trámites administrativos.

La Oficina de Gestión de Compras de la Universidad de Los Andes, está adscrita a la Dirección de Administración Central, del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes, y estará dirigida por un Coordinador debidamente designado mediante Decreto suscrito por el Rector y estará conformada por las siguientes Unidades

Internas: Análisis y Planificación; Administración y Seguimiento; Asuntos Legales.

Siendo importante destacar que la OGC además de las responsabilidades descritas en la aprobación de su creación **tendrá las siguientes responsabilidades:** la Unidad de Análisis y Planificación: la lista referencial de precios, y la validación del presupuesto base; Administración y Seguimiento: seguimiento, control y cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, así como por cualquier otra unidad interna necesaria para el cumplimiento de su objeto y fines.

La Oficina de Gestión de Compras es la Unidad Usuaria principal que coordina, recauda, consolida y lleva el seguimiento y control de toda la información necesaria para los procesos de selección de contratistas así como aquellos contratos excluidos de las modalidades de selección de contratistas establecidos en *el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas* que junto con las demás Unidades Usuarias y Requirentes constituidas en las Unidades Administrativas Desconcentradas (UAD) coadyuvarán la fase previa y la fase de administración del contrato.

Todos los procedimientos de compras y contrataciones de bienes y la prestación de servicios, así como aquellos contratos excluidos de las modalidades de selección de contratistas establecidos en *el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas* deben ser notificados, tramitados y autorizados bajo la supervisión y coordinación de la Oficina de Gestión de Compras, a fin de evitar fraccionamientos de contratos e inconvenientes con la ejecución presupuestaria.-

Del objeto de la OGC

Artículo 7°.- La Oficina de Gestión de Compras de la Universidad de Los Andes, tiene como objeto, garantizar que los procedimientos de compras y contrataciones se

planifiquen, se gestionen, se realicen y se administren de forma expedita, en apego a la normativa legal vigente, buscando agilizar y optimizar el uso de los recursos presupuestario-financieros que se puedan disponer a lo largo del año, con la utilización de todos los mecanismos e instrumentos que la LCP ofrece al sector público y mediante el principio de responsabilidad compartida con las dependencias universitarias, asegurando el cumplimiento a las solicitudes y los requerimientos para cubrir sus necesidades.-

De las competencias de la OGC

Artículo 8°.- Son competencias de la Oficina de Gestión de Compras (OGC), las siguientes:

- 1) Actuar como Unidad Usuaria autorizada para iniciar y culminar los procedimientos de compras y contrataciones públicas encargada de la realización de las actuaciones previas y de la administración de los contratos.
- 2) Coordinar y autorizar todos los procesos de contratación pública de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Universidad de Los Andes.
- 3) Coordinar con las dependencias universitarias: el Centro Ambulatorio Médico Integral de la Universidad de Los Andes – CAMIULA-, la Secretaría de la ULA, SERBIULA, DIORI, DTES, OFISEULA, SSST, Dirección de Ingeniería y Mantenimiento, Bioterio, Servicios Generales, demás Unidades Requirentes y las Unidades Requirentes por la materia, la formulación y consolidación de los documentos y demás instrumentos de la fase previa.
- 4) Solicitar a las dependencias universitarias, los requerimientos con base a las necesidades de las mismas para consolidar la información que corresponda para la elaboración de la fase previa como fundamento para formular el requerimiento a la Unidad Contratante.
- 5) Elaborar y validar el presupuesto base.

6) Deberá contar con la programación presupuestaria certificada por la Dirección de Programación y Presupuesto, previo a la solicitud de apertura de un proceso de contratación pública, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 38 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. La excepción a este requisito es la prevista en el artículo 74 de la LCP.

7) Solicitar a la Dirección de los Servicios Jurídicos, la redacción del modelo de los contratos, así como también la redacción de los contratos de los procedimientos adjudicados e incorporar a los respectivos expedientes de compras y contrataciones públicas los informes jurídicos evacuados a tal fin como parte integrante de los mismos. Así mismo, solicitar a la Dirección de los Servicios Jurídicos el Informe favorable previo al cierre administrativo del contrato con las excepciones previstas en la parte final del artículo 39 de las Normas de Control Interno para las Contrataciones Públicas de la SUNAI.

8) Presentar y solicitar al ciudadano Rector de la Universidad de Los Andes o de la persona que autorice el Consejo Universitario mediante delegación interorgánica, la firma de los contratos de los expedientes de contratación adjudicados.

9) Presentar y solicitar al ciudadano Rector de la Universidad de Los Andes o de la persona que autorice el Consejo Universitario mediante delegación interorgánica, la firma del acto administrativo de cierre de los contratos previo finiquito contable y previa aprobación por parte de la Comisión de Contrataciones Públicas de los procesos recomendados por la misma, del cierre de los contratos y de la evaluación del desempeño del contratista, bajo el baremo que apruebe la Comisión de Contrataciones Públicas.

10) Solicitar consultas y recomendaciones a la Comisión de Contrataciones Públicas como órgano técnico especializado en la materia de contrataciones públicas en la Universidad de Los Andes, sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, las especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de los oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier propuesta que se le presente como Unidad Usaria en materia de contrataciones públicas.

11) Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA, el plan de compras general de la Universidad de Los Andes, según lo formulado por las Unidades Administradoras Desconcentradas, en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico respectivo.

12) Segmentar los rubros y renglones según las programaciones de las diferentes dependencias universitarias, estableciendo las cantidades y montos máximos referenciales para el ejercicio económico por las diversas fuentes de financiamiento.

13) Presentar ante el Consejo Universitario, con por lo menos seis (6) meses de anticipación al inicio del siguiente ejercicio fiscal, la programación de las compras y contrataciones de la Universidad de Los Andes para su debida aprobación y autorización del inicio de la fase previa correspondiente. Así mismo, realizar mediante acto motivado las reprogramaciones de las compras y contrataciones cuando las circunstancias así lo ameriten, de igual modo las cuales deberán ser enviados al Consejo Universitario para su debida aprobación y autorización, cumplido este paso, la OGC deberá notificar al SNC.

14) Actualizar, modificar, suprimir y simplificar anualmente el catálogo de los bienes, suministros y renglones.

15) Levantar el acta de inicio de las actuaciones previas como también levantar el

acta de inicio de la administración del contrato.

16) Gestionar la firma del contrato y sus adenda (si hubiere lugar a ello).

17) Recibir las garantías y seguir su cumplimiento.

18) Recibir y gestionar los anticipos, así como también, aprobar y autorizar las variaciones de precios hasta el 10% del monto del contrato bajo el formato que al efecto elabore la Comisión de Contrataciones Públicas.

19) Emitir el acto administrativo de la terminación anticipada del contrato.

20) Emitir el Acta de Recepción Definitiva.

21) Solicitar el finiquito contable al Departamento de Contabilidad.

22) Gestionar el cierre administrativo del contrato y suscribir los documentos respectivos.

23) Gestionar e impulsar el proceso de pago a los contratistas.

24) Gestionar la liberación de garantías.

25) Por órgano del Coordinador de la OGC, designar mediante administrativo a los responsables de las Unidades Internas de la OGC y suscribir de forma conjunta los documentos emanados de ellas y la correspondencia de la OGC, así como ejercer la supervisión inmediata del personal adscrito a la misma.

26) Realizar la Evaluación del Desempeño de los contratistas.

27) Verificar y exigir el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.

28) Las demás que le atribuyan el presente instrumento, las Normas de Control Interno para las Contrataciones Públicas de la SUNAI, la Ley y demás ordenamiento jurídico que regula la materia.-

De la Comisión de Contrataciones Públicas

Artículo 9°.- La Comisión de Contrataciones Públicas (por sus siglas CC) es un órgano colegiado multidisciplinario de carácter permanente adscrita al Consejo Universitario que actuará como Unidad Contratante para las modalidades de concurso abierto y concurso cerrado previo requerimiento de la OGC, debiendo cumplir con cada uno de los pasos respectivos establecidos en la Ley que regula la materia para llevar a cabo los procedimientos de selección de contratista y sus atribuciones son las establecidas en el artículo 15 de la LCP, en las Normas de Control Interno para las Contrataciones Públicas de la SUNAI y en el presente instrumento, cuyos miembros serán designados por el Consejo Universitario preferentemente entre sus trabajadores cuyas actuaciones en este caso serán *ad honorem*.

Así mismo, la Comisión de Contrataciones también tendrá las siguientes atribuciones:

1. Designar asesores, peritos y técnicos, preferentemente entre los trabajadores de la Universidad de Los Andes, cuyas actuaciones serán *ad honorem*.
2. Ejercer cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas de la Universidad de Los Andes.
3. Todas las actuaciones de la Comisión de Contrataciones Públicas deberán quedar registradas en las actas que se levanten al efecto y asentadas en el Libro correspondiente debidamente habilitado por el Secretario de la Universidad de Los Andes.-

De la Subcomisión de Contrataciones Públicas.

Artículo 10°.- La Subcomisión de Contrataciones Públicas (por sus siglas SCC) es un órgano colegiado multidisciplinario de carácter temporal (*ad hoc*) adscrita al Consejo Universitario y que obrará como Unidad Contratante en la adquisición de bienes y

prestación de servicios en la selección de contratistas previo requerimiento de la OGC por la modalidad de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desierto por la Comisión de Contrataciones Públicas de la ULA, de las demás Consultas de Precios, de la Contratación Directa y los contratos excluidos de las modalidades de selección de contratistas en lo que sea aplicable en el artículo 5 de la LCP, debiendo cumplir con cada uno de los pasos respectivos establecidos para llevar a cabo los procedimientos de selección de contratista; cuyos miembros serán designados por el Consejo Universitario preferentemente entre sus trabajadores cuyas actuaciones en este caso serán *ad honorem*.-

De las Atribuciones de la Subcomisión de Contrataciones

Artículo 11°.- La Subcomisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Las establecidas en el artículo 15 de la LCP publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014, a excepción de los numerales 10 y 12 del referido dispositivo técnico legal por ser competencia exclusiva de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes.
- b) Someter a la aprobación de la Comisión de Contrataciones Públicas, los informes de recomendación de las Consultas de Precios que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto.
- c) Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, en la invitación y condiciones de contratación, o que sean inadecuadas a los fines e intereses de la Universidad de Los Andes.
- d) Determinar, visto el informe del Equipo Técnico de Trabajo y Apoyo, las ofertas que en

forma integral, resulten más favorables a los intereses de la Universidad de Los Andes; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, en la invitación y condiciones de contratación, emitiendo la recomendación consiguiente.

e) Elaborar el informe de evaluación de las ofertas, observaciones y recomendaciones basadas en el cumplimiento del pliego de condiciones, invitaciones o consideraciones generales de contratación conforme a las previsiones establecidas en el artículo 95 de la LCP en concordancia con el artículo 22 del RLCP, el cual deberá ser dirigido al Rector para la emisión y firma del instrumento jurídico correspondiente.

f) Iniciar, emitir el Informe de Recomendación para declarar desierto el proceso de selección, declarar la reposición, dar por terminado, suspender y ampliar lapsos en el procedimiento de contrataciones públicas que sustancie por la modalidad de selección de contratistas por consulta de precios derivados de los concursos cerrados declarados desiertos por la Comisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes.

g) Designar asesores, peritos y técnicos, preferentemente entre los trabajadores de la Universidad de Los Andes, cuyas actuaciones serán en este caso *ad honorem*.

h) Ejercer cualquier otra que le señale la legislación aplicable y las normas internas de la Universidad de Los Andes.

i) Todas las actuaciones de la Subcomisión de Contrataciones deberán quedar registradas en las actas que se levanten al efecto y asentadas en el Libro correspondiente debidamente habilitado por el Secretario de la Universidad de Los Andes.-

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DE LA COMISIÓN Y SUBCOMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Del Disentimiento de los Miembros de la Comisión y Subcomisión de Contrataciones

Artículo 12°.- El miembro de estos cuerpos colegiados según corresponda que disienta de alguna decisión, lo manifestará en el mismo acto dejándose constancia en el acta respectiva, y deberán en un (1) día hábil siguiente, consignar por escrito las razones de su disentimiento que se anexarán al expediente respectivo.-

De Los Asesores, Expertos, Peritos y Técnicos

Artículo 13°.- La Comisión y la Subcomisión de Contrataciones podrán designar un Equipo Técnico de Trabajo y Apoyo para analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de selección de contratistas iniciados, el cual debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones, a los fines de la adjudicación del contrato correspondiente.

La designación de técnicos, peritos, expertos y asesores dependerá de la complejidad de la contratación que se efectúe.

Para la designación de los asesores, expertos, peritos y técnicos, la Comisión y la Subcomisión de Contrataciones solicitarán a otras dependencias universitarias relacionadas, del profesional o los profesionales especialistas en el área objeto de selección para su designación como asesor, experto, perito o técnico del Equipo Técnico de Trabajo y Apoyo.-

Funciones del Área Técnica

Artículo 14°: El Área Técnica de la Comisión Especial de Contrataciones tendrá las siguientes funciones:

Revisar la vigencia y capacidad de las empresas participantes en el portal web del Servicio Nacional de Contrataciones.

1. Revisar las características técnicas de los requerimientos.
2. Revisar las matrices de ponderación, comparación de características

técnicas, calidad, garantía, condiciones de entrega, entre otras.

3. Ejercer cualquier otra que señale la legislación nacional aplicable y las normas internas del órgano o ente contratante.-

Funciones del Área Económico-Financiera

Artículo 15°: El Área Económico-Financiera de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas, según sea el caso, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los precios de los ofertantes y comparar con la normativa vigente.
2. Redactar oficios de respuestas a las solicitudes. Dar respuesta oportuna a las solicitudes sometidas ante la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
3. Suscribir junto con el Secretario, la correspondencia de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
4. Canalizar todas las notificaciones realizadas por la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
5. Redactar informe técnico-financiero para cada procedimiento.
6. Ejercer cualquier otra que señale la legislación nacional aplicable y las normas internas de la Universidad de Los Andes.-

Funciones del Área Jurídica

Artículo 16°: El Área Jurídica de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso, tendrá las siguientes funciones:

1. tender consultas, asistir y asesorar a Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas en materia jurídica en las diferentes áreas del derecho, según lo amerite el caso.

2. Instruir, analizar y sustanciar los expedientes legales contentivos de los diferentes casos que le sean sometidos a su consideración.
3. Emitir opiniones acerca de cada caso y elaborar informe/acta respectivo.
4. Tramitar los casos sometidos ante la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas, conjuntamente con el solicitante, en materia jurídica, según lo amerite el caso.
5. Analizar denuncias interpuestas por particulares y preparar respuestas a las mismas.
6. Elaborar y presentar dictámenes, informes técnicos jurídicos, resoluciones, fallos administrativos y legales, etc., que le sean asignados en la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
7. Recopilar, seleccionar y estudiar informaciones jurídicas.
8. Elaborar el proyecto de condiciones técnicas de contratación o pliego de condiciones para las invitaciones a los ofertantes y presentarlos para la consideración y aprobación de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas según sea el caso.
9. Apoyar jurídicamente en la redacción de los documentos emanados de estas Unidades Contratantes y de la Secretaria de las mismas.
10. Ejercer cualquier otra que señale la legislación nacional aplicable y las normas internas de la Universidad de Los Andes.-

Atribuciones del Secretario de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas

Artículo 17°: El Secretario de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes, según sea el caso, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Las establecidas en el artículo 16 de la LCP, aplicables a la SCC.
- b) Ejercer cualquier otra que señale la legislación nacional aplicable y las normas internas de la Universidad de Los Andes.-

Validez de las Reuniones

Artículo 18°: La Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas, según sea el caso, se constituye válidamente con la presencia de la mayoría de los miembros que representen las tres (3) áreas que la conforman, sus decisiones y recomendaciones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría.

Todo lo relativo al régimen de inhabilidades y discreditación se regulará en el Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas o en su defecto, por la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.-

Reserva de la Información

Artículo 19°: Los miembros de la Comisión o de la Subcomisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de las mismas, deberán guardar debida reserva de la documentación presentada, así como, de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.-

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS UNIDADES CONTRATANTES EN GENERAL

De otras atribuciones de las Unidades Contratantes

Artículo 20°.- Además de las atribuciones establecidas en el presente instrumento a las Unidades Contratantes, también tienen las siguientes atribuciones:

a) Coordinar con la Unidad Usuaria, la realización de la fase previa en la Consulta de Precios con base en el artículo 111 del RLCP.

b) Recibir el requerimiento de la OGC con base en el artículo 6.2 de la LCP y del artículo 2 del RLCP.

c) Incorporar o velar que se incorpore el Compromiso de Responsabilidad Social con base en el artículo 37 del RLCP.

d) Remitir a la Comisión de Contrataciones Públicas el Informe de Recomendación para su aprobación en caso de planes excepcionales y consultas de precios por concursos cerrados declarados desiertos que superen las 5.000 UCAU para el caso de bienes; 10.000 UCAU para el caso de la prestación de servicios y 20.000 UCAU para el caso de la ejecución de obras.

e) Proponer a requerimiento de la Comisión de Contrataciones Públicas, grupos de evaluación interdisciplinarios de documentos de calificación y evaluación de ofertas cuando la complejidad del procedimiento lo requiera.

f) Recibir y opinar sobre solicitudes de reconsideración de precios unitarios o del monto del contrato en los casos previstos en los artículos 146 y 147 del RLCP previo a la aprobación del Consejo Universitario.

g) Las demás que les atribuyan el presente instrumento, la Ley y demás normativa jurídica que regula la materia.-

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DESIGNACIÓN DE UNIDADES REQUIRENTES POR LA MATERIA.

Definición

Artículo 21°.- Se entiende como **Unidades Requirentes por la materia** a aquellas dependencias universitarias que por sus atribuciones y competencias tienen funciones especializadas, quienes recabarán y consolidarán toda la información de las necesidades de las demás dependencias

universitarias sobre las materias de su competencia. La información que se recabe y consolide al efecto constituirá la base o fundamento de las Especificaciones Técnicas y las ventajas de contratación que deberán elaborar éstas Unidades Requirentes por la materia las cuales serán remitidas como requerimiento a la OGC para la realización de las demás actuaciones previas, y concluidas éstas actuaciones, la OGC solicitará a la Unidad Contratante que corresponda, la selección de contratistas respectiva.

Culminada la ejecución y cumplidos los requisitos del cierre administrativo del contrato, la OGC deberá remitir el expediente de contratación respectivo al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para su archivo y resguardo de Ley.-

Designación de las Unidades Requirentes por la Materia

Artículo 22.- Se designan como Unidades Requirentes por la materia a las siguientes dependencias universitarias de los siguientes renglones:

Dependencia	Renglones
SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SSST)	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
BIOTERIO CENTRAL	ALIMENTOS PARA ANIMALES
OFISEULA	CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURO RCV
CAMIULA	MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y MATERIAL ODONTOLÓGICO, PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y COSMIATRÍA, LAVANDERÍA Y TINTORERÍA HOSPITALARIA, GASES MEDICINALES.
DTES	CONTRATACIÓN MANO DE OBRA ESPECIALIZADA DE RED PARA LA ADECUACIÓN DE FIBRA ÓPTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, LUMINARIA.
DSIA	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIONES
DSIA	ADQUISICION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
DSIA	SERVICIO DE RECARGA DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS
FACULTAD DE ARTE	EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES
SERBIULA	LIBROS TEXTOS EDUCATIVOS, REVISTAS, OBRAS CIENTIFICAS, ACADÉMICAS Y LITERARIAS.
DIRECCION DE BOMBEROS UNIVERSITARIOS	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINGUIDORES O EXTINTORES
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	MATERIAL ELÉCTRICO, HERRAMIENTAS, MATERIALES, PINTURAS Y ARTÍCULOS GENERALES DE FERRETERIA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	OBRAS PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA FÍSICA DE LA ULA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	REPUESTOS, ACCESORIOS, CAUCHOS, ACEITE Y LUBRICANTES PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA ULA. SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y REPARACIONES A LA FLOTA DE VEHÍCULOS DE LA ULA.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	RÚBROS ALIMENTICIOS, SERVICIO DE ELABORACIÓN Y SUMINISTRO DE COMIDAS DE LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS. ADQUISICIÓN DE UTENSILIOS Y ACCESORIOS DE COCINA PARA LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS. LAVANDERÍA Y TINTORERÍA DE LOS UNIFORMES DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS ADSCRITOS A LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y/O REPARACIÓN DE ASCENSORES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	ADQUISICION DE UTENSILIOS PARA LOS COMEDORES UNIVERSITARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL	UNIFORMES Y CALZADOS PARA LOS TRABAJADORES

UNIVERSITARIOS.	
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y REPARACIONES DE MAQUINAS, EQUIPOS DE COCINA Y DE REFRIGERACIÓN.
FACULTAD DE MEDICINA	ADQUISICIÓN DE PLANTILLAS ÓPTICAS PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS
DIORI	ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA

Y cualquier otra dependencia universitaria que al efecto designe el Consejo Universitario con el propósito de agilizar los procesos de compras y contrataciones públicas en la ULA.

Las Unidades Requirentes por la materia tendrán como función recopilar los datos y la información que corresponda de todas las dependencias universitarias sobre los renglones asignados por sus funciones y competencia como fundamento de parte de la fase previa bajo la supervisión, seguimiento, coordinación y control de la OGC.-

Prohibición de recepción de requerimientos de otras dependencias distintas a las enunciadas en el artículo anterior

Artículo 23°.- Queda terminantemente prohibido que la OGC reciba requerimientos de otras dependencias universitarias distintas a las establecidas y sobre los renglones descritos en el artículo 22° de este Instrumento.-

TÍTULO III

DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES CONCURSO ABIERTO, CONCURSO CERRADO, CONSULTA DE PRECIO Y CONTRATACION DIRECTA Y MODALIDADES EXCLUIDAS DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La conformación del expediente de la Contratación

Artículo 24°.- Estará constituido por aproximadamente veinte (20) actos administrativos tanto de trámite como de procedimiento tanto para la fase previa como para la fase de administración del contrato y los respectivos para la selección de contratistas (Concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y contratación directa, incluso de las modalidades excluidas del procedimiento de selección de contratistas) y los que correspondan

en los contratos excluidos en las modalidades de selección de contratistas con base a la LCP y a las Normas de Control Interno para las Contrataciones Públicas de la SUNAI.-

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONCURSO ABIERTO

Artículo 25°.- Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la LCP. Para la realización de esta modalidad de selección, es necesario cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1: Realización de actividades previas.

Paso 2: Emisión del acto que autoriza el inicio del procedimiento.

Paso 3: Elaboración del pliego.

Paso 4: Llamado.

Paso 5: Preparación de sobres (de manifestación de voluntad de participar / de oferta).

Paso 6: Entrega de sobres.

Paso 7: Calificación del oferente.

Paso 8: Evaluación de la oferta.

Paso 9: Emisión de informe de recomendación.

Paso 10: Decisión del procedimiento.

Paso 11: Notificación del resultado a los oferentes.

Paso 12: Recepción de garantías.

Paso 13: Firma del Contrato.

Paso 14: Anticipo (s)

Paso 15: Inicio de la ejecución del Contrato.

Paso 16: Administración – Ejecución del Contrato/ Modificaciones/ Adenda/ Variación de Precios.

Paso 17: (Cierre del Contrato): Terminación del Contrato / Recepción del bien, servicio u obra.

Paso 18: (Cierre del Contrato): Pago/finiquito/liberación de garantías/cierre.

Paso 19: (Cierre del Contrato): Evaluación del desempeño del contratista.

Paso 20: Archivo del expediente.-

De los pasos a seguir en las diferentes fases del procedimiento.

Artículo 26°.- Realización de actividades previas, de selección de contratistas y de administración del contrato: La unidad usuaria (OGC), destinada a determinar la necesidad de la contratación y el objeto de la misma, el precio estimado a pagar, los términos y condiciones como se aspira contratar, el procedimiento a seguir y el órgano interno a sustanciarlo, en las cuales debemos encontrar el presupuesto base, programación presupuestaria, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión de la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato.

La OGC, con base a los procedimientos propuestos para la contratación, segmentará los rubros y renglones según las programaciones de las diferentes dependencias universitarias, estableciendo las cantidades y montos máximos referenciales para el ejercicio económico por las diversas fuentes de financiamiento.

La OGC, una vez conformado el expediente en la fase previa, lo enviará a la Comisión de Contrataciones de la ULA con la solicitud de llamado a concurso y la modalidad de selección de proveedores. El modelo de Contrato Marco para el ejercicio económico (se presentará de acuerdo al modelo realizado

por el Servicio Jurídico) y se debe incluir en el pliego de condiciones, el sostenimiento de precios mensual por parte de los proveedores, y se realizará ajustes de precios de ser necesario previa constatación y a solicitud de parte, en los lapsos que al efecto se determinen en el contrato.

La Comisión de Contrataciones Públicas de la ULA, deberá realizar la elaboración del pliego de condiciones en el cual se deben redactar las reglas, criterios y condiciones que regirán el procedimiento y la contratación; establecerá una matriz de ponderación que permita la evaluación integral de cada oferente para garantizar las mejores condiciones a la institución y así poder contar con una amplia gama de proveedores que garanticen el suministro de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, durante el ejercicio económico, sin tener que ajustarnos a un sólo proveedor.

La Comisión de Contrataciones de la ULA, realiza el llamado a concurso abierto que deberá ser publicado en la web oficial de la SNC y de la ULA, además deberá realizar el cómputo de los lapsos correspondiente a partir de la publicación.

En los lapsos estipulados se ejecutará la preparación de sobres (de manifestación de voluntad de participar) es la expresión de interés de aquellos particulares, en el procedimiento de selección de contratista; es requisito necesario junto al cumplimiento de los requisitos de calificación establecidos en el pliego y consignación de los demás recaudos de ley, para una vez demostrada la capacidad para cumplir con la contratación y ser calificado avanzar en el procedimiento.

Para la fecha y hora pautada, los participantes entregan de sobres en el acto público en donde la Comisión de Contrataciones ULA, redactan las respectivas actas y se realizará la apertura de sobres y verificación de contenidos, reserva de la información.

Seguidamente se efectúa la calificación del oferente es el resultado del examen que realiza

la comisión de contrataciones Públicas ULA, sobre la capacidad legal, técnica y financiera de un participante (oferente) para cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato a licitar.

Luego, la Comisión de Contrataciones Públicas procederá a la evaluación de la oferta para determinar si están debidamente firmadas por el oferente; acompañadas de la caución o garantía de mantenimiento de oferta cuando esta se solicite y si cumplen con los requisitos del pliego. Aplicar los criterios de evaluación, ponderación y forma como se cuantificarán el precio y demás factores definidos como criterios establecidos en el pliego.

La Comisión de Contrataciones Públicas de la ULA, emite el **informe de recomendación** en un acto administrativo, de trámite, en el cual se detallarán las motivaciones de los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y analizadas, los criterios y mecanismos para el otorgamiento de adjudicaciones parciales en el caso que fuesen precedentes; se debe considerar los pequeños actores económicos locales, regionales y nacionales, de manera tal que La Universidad de Los Andes, se constituya en una alternativa para la reactivación económica regional, en este sentido, se instruye realizar adjudicaciones parciales y según sea el caso, establecer primera, segunda y hasta una tercera opción, de manera tal que se puedan favorecer a varios proveedores y que la institución pueda contar con al menos tres (3) proveedores confiables para cada procedimiento de contratación, tomando como base para ello la cantidad total a ser adjudicada por la ULA; todo ello de conformidad con los criterios previstos en el Pliego de Condiciones, así como las causales prevista en el artículo 95 de la LCP y su RLCP, este documento no es vinculante al máximo jerarca para tomar la decisión.

Decisión del procedimiento: Se podrá adjudicar, declarar desierto, suspender o terminar el

procedimiento de selección de contratista según sea el caso.

En caso de ser procedente el otorgamiento de la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción y cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Contrataciones cuya solicitud de adjudicación constará en el Informe de Recomendación, la Comisión de Contrataciones elaborará el proyecto de Acta de Adjudicación para que sea suscrita por la autoridad universitaria competente o su delegatario conforme al monto de la contratación.

El Acta de Adjudicación debe ser revisada previamente por el Servicio Jurídico antes de ser firmada por la autoridad universitaria competente o su delegatario, para lo cual, la Comisión de Contrataciones Públicas lo remitirá al Servicio Jurídico junto con el expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente foliado y firmado por los integrantes de la misma.

El Servicio Jurídico revisa el Acta de Adjudicación: Si no es procedente y hay observaciones, se devuelven las actuaciones a la Comisión de Contrataciones Públicas para que corrija o subsane lo conducente; o si es procedente y no hay observaciones, se envía el mismo a la autoridad universitaria competente o su delegatario para su respectiva firma. La autoridad universitaria competente o su delegatario una vez firmado el Acta de Adjudicación, procede a devolver las actuaciones a la Comisión de Contrataciones Públicas.

Notificación del resultado a los oferentes: La Comisión de Contrataciones ULA, procederá a notificar al o a los adjudicatarios del contrato, solicitando los documentos requeridos para la formalización del contrato, con indicación de las garantías y el compromiso de responsabilidad social, así como también, se les notificará de las dependencias universitarias beneficiarias del contrato, de ser el caso.

Cumplido este trámite, la Comisión de

Contrataciones o la Unidad Contratante que corresponda, remitirá el expediente de contratación debidamente foliado y firmado por sus integrantes a la Unidad Usuaria (OGC); acto seguido, la OGC procederá a solicitar al Servicio Jurídico la elaboración del Contrato Marco, de acuerdo al modelo establecido en el pliego de condiciones.

Una vez elaborado el Contrato Marco por el Servicio Jurídico, la OGC procederá a realizar el trámite de las firmas del contrato que por razones de conveniencia, oportunidad administrativa, certeza y seguridad jurídica en favor de los intereses de la Universidad de Los Andes, dado que la firma de los contratos puede ser efectuada por partes y no al mismo tiempo, en consecuencia, el contrato deberá ser suscrito primero, por el ciudadano Rector de la ULA o por el funcionario que se delegue al efecto, y luego, por los contratistas estrictamente en ese orden.

Recibido el Contrato Marco por la OGC y ya suscrito por el Rector de la ULA o su delegatario, se efectuará el llamado de los proveedores adjudicados para la suscripción y formalización de Ley, en el mismo acto solicitará los documentos que avalen las fianzas o garantías que correspondan, ahora bien, por tratarse de un Contrato Marco sustentado en el anteproyecto de presupuesto, se recomienda acordar con los adjudicados la fianza de fiel cumplimiento por la retención del 10% establecida en la ley, de manera tal que:

a. No se constituya una fianza sobre un monto que es referencial en perjuicio del contratista o proveedor, en todo caso y conforme a derecho se proceda por la retención del porcentaje establecido, y,

b. Se estimule la participación y la adecuación de precios en función de los costos relacionados con el procedimiento de contratación.-

Unidad Usuaria (Oficina de Gestión de Compras) Administración del Contrato.

Artículo 27°.- Recibe el expediente de contratación, revisa el expediente y de estar conforme con la documentación, remite el expediente de contratación al Servicio Jurídico para la elaboración del contrato y posterior firma del Rector o su delegatario, no obstante, de detectar cualquier observación, la informará oportunamente a la Unidad Contratante.

Todo contrato deberá ser suscrito primero, por el ciudadano Rector de la ULA o su delegatario, y luego, por los contratistas estrictamente en ese orden.

Una vez suscrito el contrato por ambas partes, la OGC deberá remitir copia del mismo (ya sea en físico o en digital) a cada una de los administradores que intervienen en el proceso de compra de los bienes o servicios adjudicados con la finalidad que los mismos tengan pleno conocimiento de las condiciones contractuales de la adjudicación.

Vela por la recepción de las garantías y de la firma del contrato y administra el contrato conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCP y su RLCP.

Levanta el acta de inicio de la administración del contrato la cual se incorporará a las actas del expediente de contratación.

Recibe y procesa las eventuales variaciones de precios presentadas por el Contratista, siempre y cuando no superen el 10% del monto del contrato, si fuere y se excede del 10% del monto del contrato, la solicitud del contratista junto será enviada a la Comisión de Contrataciones para opinar sobre la procedencia de la variación de precios solicitada.

Notifica formalmente a las Unidades Administrativas y demás dependencias universitarias sobre el contratista adjudicado junto con la eventual variación de precios.

Así mismo, mediante circulares, la OGC notificará a las dependencias universitarias las variaciones de precios que hayan sido aprobadas y autorizadas bien sea por la OGC o por la Comisión de Contrataciones Públicas según sea el caso. De igual modo, en el caso que la variación de los precios sea aprobado y autorizado por la OGC, deberá notificar de la misma a la Comisión de Contrataciones Públicas.

Esta situación aplica para los concursos cerrados, consulta de precios, y contrataciones directas.

Cierre Administrativo del Contrato: Terminación del Contrato/ Recepción del bien, servicio u obra.

Pago/liberación de garantías/cierre, Evaluación del desempeño del contratista y cualquier otro documento que corresponda con sus competencias.

Archivo del expediente: Deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera; el cual será el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para el resguardo de Ley manteniendo su integridad durante al menos 5 años después de iniciada la contratación.-

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONCURSO CERRADO

Artículo 28°.- Es la modalidad de selección de contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el contratante, con base en su capacidad técnica financiera y legal, para la realización de esta modalidad es necesario cumplir con los siguientes pasos:

Paso 1: Realización de actividades previas.

Paso 2: Acta de inicio del procedimiento.

Paso 3: Elaboración del pliego.

Paso 4: Invitaciones.

Paso 5: Preparación del sobre de oferta.

- Paso 6:** Entrega del sobre.
- Paso 7:** Evaluación de ofertas.
- Paso 8:** Emisión de informe de recomendación.
- Paso 9:** Decisión del procedimiento.
- Paso 10:** Notificación del resultado a los oferentes.
- Paso 11:** Recepción de garantías.
- Paso 12:** Firma del Contrato.
- Paso 13:** Anticipo (s)
- Paso 14:** Inicio de la ejecución del Contrato.
- Paso 15:** Administración- Ejecución del Contrato /Modificaciones / adendas / Variaciones de Precio.
- Paso 16:** (Cierre del Contrato): Terminación del Contrato / Recepción del bien, servicio u obra.
- Paso 17:** (Cierre del Contrato): Pago/liberación de garantías/cierre.
- Paso 18:** (Cierre del Contrato): Evaluación del desempeño del contratista.
- Paso 19:** Archivo del expediente.-

De los pasos a seguir en las diferentes fases del procedimiento

Artículo 29°.- Realización de actividades previas, de selección de contratistas y de administración del contrato: Es destinada a determinar la necesidad de la contratación y el objeto de la misma, el precio estimado a pagar, los términos y condiciones como se aspira contratar, el procedimiento a seguir y el órgano interno a sustanciarlo; en las cuales la unidad Usuaria (OGC) solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA, el Plan de Compras General de la Universidad de Los Andes, según lo formulado por las Unidades Administradoras Desconcentradas en

el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico en cuestión, consolida estos requerimientos, cuyo resultado nos dará las cantidades y montos máximos a contratar, para el cumplimiento de las actividades propias en la consecución de los objetivos de cada dependencia y por ende de la institución universitaria, además realizará el presupuesto base, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión de la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato. Una vez conformado el expediente en la fase previa, lo enviará a la Comisión de Contrataciones de la ULA con la solicitud de la modalidad de selección aplicar.

Acta de inicio del procedimiento: deberá contener las personas seleccionadas con indicación del nivel estimado de contratación y la calificación financiera, razones técnicas que fundamentan la escogencia, cronograma de ejecución del procedimiento de selección, firma de los miembros de la Comisión de Contrataciones,

Elaboración del pliego: La Comisión de Contrataciones ULA, elabora el pliego de condiciones en el cual se deben redactar las reglas, criterios y condiciones que regirán el procedimiento y la contratación.

Invitaciones: La CC, selecciona e invita a presentar ofertas al menos a 5 personas, mediante notificación que indicará el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de sobres de ofertas, a la cual se anexará el pliego. Determina los criterios que deben reunir la persona a invitar o las personas para presentar ofertas, efectuando la precalificación de selección, verificando situación legal, objeto social afín al objeto de contratación, nivel estimado de contratación y calificación financiera y las razones técnicas que justifican su selección, seleccionando del archivo o base de datos del Registro Nacional de Contratistas (en lo sucesivo RNC), si la contratación lo permite, invitar al menos dos personas, verifica que estén habilitados en el RNC. Es menester que la selección se base en los requisitos de experiencia, especialización,

y capacidad técnica y financiera requerida para el objeto de la contratación.

Preparación del sobre de oferta: Conforme al modelo del pliego del pliego de condiciones. Se recibe los acuses de recibo de las invitaciones y las ofertas.

Entrega del sobre: En un acto público, recepción dentro de un rango de espera, se deben levantar actas, dos (2) actos de recepción y de apertura.

Evaluación de ofertas: se debe realizar conforme al pliego, y reservar la información; se valúa las ofertas verificando todos los requisitos y especificaciones y las condiciones de la contratación, aplicando los respectivos criterios de evaluación según sea el caso y elabora el respectivo Informe de Recomendación.

Emisión de informe de recomendación: En el Informe de Recomendación se detallarán las motivaciones de los resultados de la evaluación de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y los motivos de descalificación o rechazo de las ofertas presentadas y analizadas, todo ello de conformidad con los criterios previstos en el Pliego de Condiciones, así como las causales previstas en el artículo 95 y siguientes de la LCP y su RLCP.

Decisión del procedimiento: se podrá adjudicar, declarar desierto, suspender o terminar el procedimiento de selección de contratista según sea el caso. En caso de ser procedente el otorgamiento de la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción y cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Contrataciones cuya solicitud de adjudicación constará en el Informe de Recomendación, la Comisión de Contrataciones elaborará el proyecto de Acta de Adjudicación para que sea suscrita por la autoridad universitaria competente o su delegatario conforme al monto de la contratación.

El Acta de Adjudicación debe ser revisada previamente por el Servicio Jurídico antes de ser firmada por la autoridad universitaria

competente o su delegatario, para lo cual, la (Comisión de Contrataciones ULA) lo remitirá al Servicio Jurídico junto con el expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente foliado y firmado por los integrantes de la misma.

El Servicio Jurídico revisa el Acta de Adjudicación: **1)** Si no es procedente y hay observaciones, se devuelven las actuaciones a la Comisión de Contrataciones ULA, para que corrija o subsane lo conducente; o **2)** Si es procedente y no hay observaciones, se envía el mismo a la autoridad universitaria competente o su delegatario para su respectiva firma.

Recibidas las actuaciones por la Comisión de Contrataciones, esta Notifica el resultado a los oferentes, comienzan a correr los lapsos de entrega de garantías y firma del contrato, solicitando los documentos requeridos para la formalización del contrato, con indicación de las garantías y el compromiso de responsabilidad social, así como también, se le notificará de las dependencias universitarias beneficiarias del contrato, de ser el caso.

Remite el expediente de contratación debidamente foliado y firmado por sus integrantes a la Unidad Usuaria (OGC) para la elaboración del contrato.-

Unidad Usuaria (OGC): Administración del Contrato.

Artículo 30°.- Recibe el expediente de contratación, revisa el expediente y de estar conforme con la documentación, solicita por parte del Servicio Jurídico la elaboración del contrato y posterior firma del delegatario, no obstante, de detectar cualquier observación, la informará oportunamente. De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones a la Comisión de Contrataciones ULA.

a) Vela por la recepción de las garantías y de la firma del contrato.

b) Administra el contrato conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCP y su RLCP.

c) Recibe y procesa las eventuales variaciones de precios presentadas por el Contratista.

d) Notifica formalmente a las Unidades Administrativas y demás dependencias universitarias sobre el contratista adjudicado junto con la eventual variación de precios.

e) Cumple con las actividades del Control y Administración del Contrato descritas en el artículo 118 de la LCP.

f) Inicio de la ejecución del contrato.

g) Administración-Ejecución del Contrato y Modificaciones.

Cierre del Contrato: Terminación del Contrato, Recepción del bien, servicio u obra.

Cierre del Contrato: Para la realización del cierre del contrato es necesario cumplir con los siguientes pasos: pago, finiquito, liberación de garantías, Evaluación del desempeño del contratista.

Archivo del expediente: Deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera; el cual será el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para el resguardo de Ley manteniendo su integridad durante al menos 5 años después de iniciada la contratación.-

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONSULTA DE PRECIOS

Artículo 31°.- Es la modalidad de selección de contratista en la que de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios, dicha modalidad se deriva de supuestos cuantitativos, cualitativos o sobrevenidos, en la que se solicitan ofertas (en las que se incluye el precio) o se solicitan cotizaciones (precios), que será definido por la

Unidad Usaria (OGC) y constará de los siguientes pasos:

Paso 1: Realización de actividades previas.

Paso 2: Acta de inicio del procedimiento.

Paso 3: Elaboración del pliego.

Paso 4: Solicitudes (Invitaciones).

Paso 5: Preparación de la oferta/cotización.

Paso 6: Entrega de la oferta/cotización.

Paso 7: Evaluación de ofertas/cotizaciones.

Paso 8: Emisión de informe de recomendación.

Paso 9: Decisión del procedimiento.

Paso 10: Notificación del resultado.

Paso 11: Recepción de garantías.

Paso 12: Firma del Contrato.

Paso 13: Anticipo (s)

Paso 14: Inicio de la ejecución del Contrato.

Paso 15: Administración- Ejecución del Contrato /Modificaciones / adendas / Variaciones de Precio.

Paso 16: (Cierre del Contrato): Terminación del Contrato/ Recepción del bien, servicio u obra.

Paso 17: (Cierre del Contrato): Pago/liberación de garantías/cierre.

Paso 18: (Cierre del Contrato): Evaluación del desempeño del contratista.

Paso 19: Archivo del expediente.-

De los pasos a seguir en las diferentes fases del procedimiento

Artículo 32°.- Realización de actividades previas, de selección de contratistas y de administración del contrato: Es destinada a determinar la necesidad de la contratación y el

objeto de la misma, el precio estimado a pagar, los términos y condiciones como se aspira contratar, el procedimiento a seguir y el órgano interno a sustanciarlo; en las cuales la unidad Usuaria (OGC) solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA, el plan de compras general de la Universidad de Los Andes, según lo formulado por las Unidades Administradoras Desconcentradas en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico en cuestión, consolida estos requerimientos, cuyo resultado nos dará las cantidades y montos máximos a contratar, para el cumplimiento de las actividades propias en la consecución de los objetivos de cada dependencia y por ende de la institución universitaria, además realizará el presupuesto base, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión de la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato. Una vez conformado el expediente en la fase previa, lo enviará a la Unidad Contratante (**Subcomisión de Contrataciones Públicas ULA**) con la solicitud de la modalidad de selección aplicar.

Acta de inicio del procedimiento: Deberá contener las personas seleccionadas con indicación del nivel estimado de contratación y la calificación financiera, razones técnicas que fundamentan la escogencia, cronograma de ejecución del procedimiento de selección, firma de los miembros de la Unidad Contratante. (**Subcomisión de Contrataciones Públicas ULA**)

Elaboración del pliego: Elaboración del pliego de condiciones en el cual se deben redactar las reglas, criterios y condiciones que regirán el procedimiento y la contratación, no obstante, puede coordinar con la OGC la realización de la fase previa como fundamento de la elaboración de las condiciones generales de contratación.

Solicitudes (Invitaciones): El ente u órgano contratante selecciona e invita a presentar al menos tres (3) ofertas o cotizaciones, los cuales deben constar por escrito en el acta de inicio se les debe anexar las condiciones de

contratación, la invitación se debe fundamentar en requisitos de experiencia, especialización, capacidad legal, técnica y financiera; podrán ser efectuadas por escrito o correo electrónico; debiendo solicitar y mantener en el expediente constancias de envío y recepción de las invitaciones.

Preparación de la oferta/cotización: Conforme al modelo del pliego de condiciones.

Entrega de la oferta/cotización: En un acto público, recepción dentro de un rango de espera, se deben levantar actas.

Evaluación de ofertas/cotizaciones: Evalúa las ofertas verificando todos los requisitos y especificaciones y las condiciones de la contratación, aplicando los respectivos criterios de evaluación según sea el caso y elabora el respectivo Informe de Recomendación.

Emisión de informe de recomendación: Se trata de un acto administrativo, de trámite. Es un Informe de Recomendación, no es ni legal, ni cierto considerarlo como vinculante al máximo jerarca para tomar la decisión.

Decisión del procedimiento: Se podrá adjudicar, declarar desierto, suspender o terminar el procedimiento de selección de contratista según sea el caso.

En caso de ser procedente el otorgamiento de la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción y cumpla con los criterios establecidos en el Pliego de Contrataciones cuya solicitud de adjudicación constará en el Informe de Recomendación, la Unidad Contratante elaborará el proyecto de Acta de Adjudicación para que sea suscrita por la autoridad universitaria competente o su delegatario conforme al monto de la contratación. El Acta de Adjudicación debe ser revisada previamente por el Servicio Jurídico antes de ser firmada por la autoridad universitaria competente o su delegatario, para lo cual, la Unidad Contratante (la Subcomisión de Contrataciones) lo remitirá al Servicio Jurídico junto con el expediente de contratación sustanciado al efecto debidamente

foliado y firmado por los integrantes de la misma.

El Servicio Jurídico revisa el Acta de Adjudicación: 1) Si no es procedente y hay observaciones, se devuelven las actuaciones a la Unidad Contratante para que corrija o subsane lo conducente; o 2) Si es procedente y no hay observaciones, se envía el mismo a la autoridad universitaria competente o su delegatario para su respectiva firma.

La autoridad universitaria competente o su delegatario una vez firmado el Acta de Adjudicación, procede a devolver las actuaciones a la Unidad Contratante (Subcomisión de Contrataciones Públicas).

Recibidas las actuaciones por la Subcomisión de Contrataciones Públicas, estanotifica al adjudicatario del contrato, solicitando los documentos requeridos para la formalización del contrato, con indicación de las garantías y el compromiso de responsabilidad social, así como también, se le notificará de las dependencias universitarias beneficiarias del contrato, de ser el caso.

Notificación de los resultados: Se notifica a todos los oferentes comienzan a correr los lapsos de entrega de garantías (si fuere el caso) para la posterior firma del contrato.

Cierre del Contrato: Para la realización del cierre del contrato es necesario cumplir con los siguientes pasos: pago, finiquito, liberación de garantías, Evaluación del desempeño del contratista.

Archivo del expediente: Deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera; el cual será el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para el resguardo de Ley manteniendo su integridad durante al menos 5 años después de iniciada la contratación.-

SECCIÓN CUARTA

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 33°.- Es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, aplicando los supuestos cualitativos establecidos en el artículo 101 de la LCP y de las Normas de Control Interno para las Contrataciones Públicas de la SUNAI.

La contratación directa es un procedimiento con pasos cronológicos que no tiene lapsos para su ejecución y estará conformado por los siguientes **pasos:**

Paso 1: Realización de actividades previas.

Paso 2: Acto motivado. Opinión de la Comisión de Contrataciones.

Paso 3: Aprobación del Acto Motivado por el Consejo Universitario/Documento que autoriza el inicio del procedimiento.

Paso 4: Elaboración de las condiciones de la contratación y modelo del contrato.

Paso 5: Solicitud-invitación(es) /

Paso 6: Preparación y entrega de la oferta.

Paso 7: Análisis de oferta(s) / informe de recomendación.

Paso 8: Decisión del procedimiento (Adjudicación).

Paso 9: Notificación de la adjudicación.

Paso 10: Recepción de garantías.

Paso 11: Firma del Contrato.

Paso 12: Anticipo (s)

Paso 13: Inicio de la ejecución del Contrato.

Paso 14: Administración - Ejecución del Contrato Modificaciones/ Adenda/ variaciones de Precio.

Paso 15: (Cierre del Contrato): Terminación del Contrato / Recepción del bien, servicio u obra.

Paso 16: (Cierre del Contrato): Pago/liberación de garantías/cierre.

Paso 17: (Cierre del Contrato): Evaluación del desempeño del contratista.

Paso 18: Archivo del expediente.-

De los pasos a seguir en las diferentes fases del procedimiento

Artículo 34º.- Realización de actividades previas, de selección de contratistas y de administración del contrato: Es destinada a determinar la necesidad de la contratación y el objeto de la misma, el precio estimado a pagar, los términos y condiciones como se aspira contratar, el procedimiento a seguir y el órgano interno a sustanciarlo; en las cuales la unidad Usuaria (OGC) solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA, el plan de compras general de la Universidad de Los Andes, según lo formulado por las Unidades Administradoras Desconcentradas en el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio económico en cuestión, consolida estos requerimientos, cuyo resultado nos dará las cantidades y montos máximos a contratar, para el cumplimiento de las actividades propias en la consecución de los objetivos de cada dependencia y por ende la institución universitaria, además realizara el presupuesto base, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión de la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato. Una vez conformado el expediente en la fase previa, lo enviará a la Unidad Contratante (**Subcomisión de Contrataciones Públicas ULA**) con la solicitud de la modalidad de selección aplicar para la elaboración del Acto Motivado.

Acto motivado para la Contratación Directa: es un acto administrativo de procedibilidad, el cual deberá ser preparado por la Unidad Contratante (SCC) previo estudio y análisis del requerimiento presentado por la OGC el cual deberá ser redactado de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y deberá contener toda la información que justifique la referida

modalidad excepcional de contratación, así como también la exposición sucinta y consideraciones de los hechos, análisis, la justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa con mención de las personas naturales o jurídicas o conjunto de ellas (independientemente de su forma de organización) precalificados que pudieran ser invitados a participar en la contratación directa; este acto administrativo será presentado ante la Comisión de Contrataciones Públicas para que emita su opinión sobre los participantes seleccionados, sobre las ventajas de dicha selección y sobre las razones que justifican el uso de esta modalidad cuando la cuantía supere 5.000 UCAU en bienes, 10.000 UCAU en servicios y 20.000 UCAU en obras, la cual deberá ser remitida al Consejo Universitario junto con el acto motivado preparado por la Unidad Contratante para que apruebe el acto motivado y emita su opinión sobre esta modalidad excepcional de selección de contratistas.

Opinión de la Comisión de Contrataciones: Previa a la firma del Consejo Universitario, deberá contener las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la persona seleccionada; y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.

Documento que autoriza el inicio del procedimiento: El acto que autoriza el inicio es el acto motivado referido en el encabezado del artículo 101 de la LCP.

Unidad Contratante: Selección del Contratista: Una vez autorizado la Contratación Directa bajo el acto motivado emanado del Consejo Universitario, la Subcomisión de Contrataciones Públicas recibe el expediente de contratación pública enviados por la Unidad Usuaria (OGC).

Recibe la solicitud de la OGC y continúa la sustanciación del expediente de contratación, asignando el número de expediente de la contratación de que se trate y define su objeto.

Verifica el supuesto legal para efectuar la contratación directa conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCP, en concordancia con el artículo 116 de su RLCP.

Solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA (artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal), la cual será expedida a la brevedad y con carácter de urgencia por esta Dirección.

Determina los criterios que deben reunir la persona a invitar o las personas para presentar ofertas, efectuando la precalificación de selección, verificando situación legal, objeto social afín al objeto de contratación, nivel estimado de contratación y calificación financiera y las razones técnicas que justifican su selección, seleccionando del archivo o base de datos del Registro Nacional de Contratistas, si la contratación lo permite, invitar al menos dos personas. Es menester que la selección se base en los requisitos de experiencia, especialización, y capacidad técnica y financiera requerida para el objeto de la contratación, lo cual se deja constancia en el Acto Motivado.

Elabora y aprueba las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones.

Recibida la certificación de disponibilidad presupuestaria, procede a elaborar y redactar el proyecto de Acto Motivado (artículo 101 de la LCP, en concordancia con el artículo 114 de su RLCP) para la autorización y justificación de su procedencia por parte del Consejo Universitario como máxima Autoridad de la Universidad de Los Andes o del funcionario universitario delegado a tal fin quien suscribirá el mismo, previa opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas (cuya opinión no tiene carácter aprobatorio ni vinculante para la decisión que se adopte) y revisión del Servicio Jurídico de la ULA.

Envía el Acto Motivado a la Comisión de Contrataciones para su opinión, obtenida ésta, será enviado al Servicio Jurídico para su

revisión, para luego enviarla al Consejo Universitario o su delegatario.

El Acto Motivado deberá ser dictado conforme a la Ley que regula los procedimientos administrativos (artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos) deberá contener toda la información que justifique la contratación directa, exponiendo de manera sucinta el objeto de la contratación, los hechos que la justifican legalmente, análisis y consideraciones de los hechos y del derecho, fundamentación, descripción de las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección con fundamento en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 101 de la LCP: **Qué se espera contratar:** el objeto. **Cuántos recursos se estima:** presupuesto base. **Señala las empresas a ser invitadas,** precalificación del contratista a seleccionar, el plazo y tiempo de ejecución de la contratación (ejercicio fiscal). **Cronograma** del proceso de selección. **Tipo de contrato:** si es un contrato o contrato marco en cuyo caso deberá justificar su procedencia. Cuánta cantidad se requiere contratar, indicar las cantidades máximas. **Dónde:** lugar de ejecución del contrato, dependencias o beneficiarios universitarios destinatarios de la contratación. **Cómo:** la forma de suministro del contrato, si se prevé una frecuencia, si tiene condición que pudiera consistir en adjudicar la totalidad del objeto del procedimiento pero sólo contratar por la disponibilidad presupuestaria; si se adjudicará por renglones (describir las Condiciones de Contratación o Pliego de Condiciones). **Indica la disponibilidad presupuestaria** detallando las respectivas partidas y sus montos y la decisión de la contratación directa con mención del eventual contratista o contratistas a ser seleccionados de acuerdo a lo establecido en los artículos 57 y 74 de la LCP y los artículos 93 y 94 del RLCP.

Recibe la decisión de la justificación de la procedencia de la contratación directa de parte del Consejo Universitario o delegatario: **1)** Si se niega la autorización para su procedencia, se archiva el expediente y se remite a la

Unidad Usuaria para el cierre y archivo del mismo, o, 2) En el caso de ser aprobada y autorizada la procedencia de la contratación directa, el Consejo Universitario envía y devuelve los documentos respectivos a la Subcomisión de Contrataciones Públicas.

La Subcomisión de Contrataciones Públicas recibe las actuaciones del Consejo Universitario al ser aprobada la procedencia de la contratación directa.

Solicitud-invitación(es): La unidad contratante Contratante (**Subcomisión de Contrataciones Públicas ULA**) deberá seleccionar y solicitar ofertas, la selección se debe fundamentar en requisitos de experiencia, especialización, capacidad legal, técnica y financiera.

Preparación y entrega de la oferta: Conforme al modelo del pliego de condiciones.

Análisis de oferta(s) / informe de recomendación: La Unidad Contratante (**Subcomisión de Contrataciones Públicas ULA**) debe solicitar ofertas, analizarlas, elaborar el informe de recomendación y solicitar la adjudicación.

Decisión del procedimiento (Adjudicación): Se podrá adjudicar, declarar desierto, suspender o terminar el procedimiento de selección de contratista según sea el caso.

Notificación de la adjudicación: Se notifica a todos los oferentes, comienzan a correr los lapsos de entrega de garantías y firma del contrato

Remite el expediente de contratación debidamente foliado y firmado por sus integrantes a la Unidad Usuaria (OGC) para la elaboración del contrato

La OGC recibe el expediente de contratación, revisa el expediente y de estar conforme con la documentación, elabora y remite el contrato para su revisión por parte del Servicio Jurídico y posterior firma del delegatario, no obstante, de detectar cualquier observación, la informará oportunamente. De no estar conforme devuelve el expediente con las observaciones a la Unidad Contratante respectiva.

Vela por la recepción de las garantías y de la firma del contrato.

Administra el contrato conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCP y su RLCP.

Recibe y procesa las eventuales variaciones de precios presentadas por el Contratista.

Notifica formalmente a las Unidades Administrativas y demás dependencias universitarias sobre el contratista adjudicado junto con la eventual variación de precios.

Cumple con las actividades del Control y Administración del Contrato descritas en el artículo 118 de la LCP.

Cierre del Contrato: Terminación del Contrato/ Recepción del bien, servicio u obra.

Cierre del Contrato: Para la realización del cierre del contrato es necesario cumplir con los siguientes pasos: pago, finiquito, liberación de garantías, Evaluación del desempeño del contratista.

Archivo del expediente: Deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera; el cual será el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para el resguardo de Ley manteniendo su integridad durante al menos cinco (5) años después de iniciada la contratación.-

TÍTULO IV

LA FASE DE ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO / DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 35°.- Administración del Contrato (pasos):

Recepción de garantías: Previo a la firma del contrato, el órgano o ente contratante debe contar con las garantías requeridas en el procedimiento artículo 116.3 de la LCP.

Firma del Contrato: Lapso para la firma: Máximo ocho (8) días hábiles, contados a

partir de la notificación de la adjudicación artículo 117 de la LCP.

Anticipo (s): En los contratos que se celebren podrá otorgarse un anticipo, cuyo pago no será requisito para el inicio del contrato.

Inicio de la ejecución del Contrato: la OGC o Unidad Usuaria que corresponda deberá levantar el Acta de Inicio de la fase de administración del contrato la cual se deberá incorporar al expediente de contratación que corresponda. Por su parte, el Contratista debe iniciar la ejecución del contrato dentro del plazo señalado en el contrato, mediante orden de compra, orden servicio o nota de trabajo.

Administración-Ejecución del Contrato/Modificaciones: Se podrán realizar las siguientes modificaciones conforme a la ley, de la variación de cantidades, precios, presupuesto, Incorporación de renglones o partidas conforme a la ley.

Cierre del Contrato: Terminación propiamente dicha (recepción del bien, servicio u obra):

Para la realización del cierre del contrato es necesario cumplir con los siguientes pasos: pago, finiquito, liberación de garantías, evaluación del desempeño del contratista. (Si fuere el caso).

Procederá a realizar los pagos restantes al contratista, el finiquito contable; la devolución de las retenciones que aún existieren y a la liberación de las fianzas que se hubiesen constituido.

Evaluación del desempeño del contratista: Es un procedimiento creado como medio para contribuir con el mejoramiento continuo de la calidad en la ejecución de las contrataciones, por el cual órganos y entes evalúan el desempeño del contratista en la ejecución del contrato, dicha evaluación debe realizarse por la Unidad Usuaria en coordinación con los administradores de las dependencias universitarias, concluido este paso, la OGC a la brevedad, deberá notificar e informar al SNC.

Cierre del Contrato: Para la realización del cierre del contrato es necesario cumplir con los siguientes pasos: pago, finiquito, liberación de garantías, Evaluación del desempeño del contratista.

Archivo del expediente: Deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera la cual será el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central para el resguardo de Ley manteniendo su integridad durante al menos cinco (5) años después de iniciada la selección de contratista.-

TÍTULO V

DE LOS CONTRATOS EXCLUIDOS DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 36°.- Los contratos excluidos de las modalidades de selección son los que se encuentran establecidos en el artículo 5 de la LCP, no obstante, deberán contar con la fase previa (en lo que resulte aplicable) y la fase de administración del contrato en cuanto fuere procedente y no estuviere en contradicción con las leyes especiales de aplicación a cada caso.

En los casos que se encuentren previstos en el artículo 5 de la LCP, **se establecerá como Unidad Usuaria que dependerá de la especialidad de cada uno de los supuestos allí establecidos** en los términos definidos en el presente Título, en consecuencia, estos contratos son de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Usuaria quien deberá informar a la OGC de los contratos que se adjudiquen previo al Informe de Recomendación de la Unidad Contratante según el caso.-

Delegación para las Contrataciones excluidas de las modalidades de selección

Artículo 37°.- Quedan delegadas como Unidades Usuarias aquellas contrataciones que tengan por objeto lo siguiente:

A. Prestación de Servicios Profesionales: (numeral 1 del artículo 5 de la LCP):

A.1) Comisión de Desarrollo del Pregrado

para programas de pregrado (CODEPRE) de los docentes visitantes o invitados de pregrado contratados.

A.2) Consejo de Estudios de Postgrado (CEP) de los docentes visitantes o invitados de postgrado contratados.

A.3) La Dirección de Personal: de los profesionales contratados para actividades técnicas y profesionales.

B. Establecimiento de Alianzas Comerciales o Estratégicas: (numeral 6 del artículo 5 de la LCP): la Dirección de Relaciones Institucionales (DIORI).

C. La Adquisición de revistas científicas, obras literarias o científicas: (numeral 5 del artículo 5 de la LCP): el SERBIULA.

D. Los servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la ULA como electricidad, agua potable, aseo urbano y disposición final de desechos sólidos, gas doméstico y servicio postal: (numeral 7 del artículo 5 de la LCP): la Dirección de Servicios Generales.

E. Los servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la ULA como telefonía fija y móvil celular, así como los servicios de internet y telecomunicaciones: (numeral 7 del artículo 5 de la LCP): la DTES.

F. La adquisición de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras por encomienda de gestión a otros órganos o entes de la Administración Pública o a otros entes adscritos a la ULA: (numeral 10 del artículo 5 de la LCP).

G. Las demás que el Consejo Universitario mediante Resolución delegue en el entendido que la presente lista es a título enunciativo.-

Condiciones generales de participación

Artículo 38°.- La Unidad Usuaria delegada, dependiendo de la naturaleza, complejidad, magnitud, disponibilidad, exclusividad, oportunidad y lugar de entrega, perfil profesional o académico-científico, podrá

desarrollar la estrategia de contratación sin la elaboración del pliego de condiciones cuando las características de los bienes, servicios u obras a contratar así lo permitan y demás actividades previas de conformidad con la naturaleza del caso en lo que sea aplicable, ya que generalmente no se refiere a modalidades competitivas, en todo caso, se incluirá el modelo de contrato a suscribir que deberá ser solicitado a la Dirección de los Servicios Jurídicos, las garantías de ejecución y el compromiso de responsabilidad social junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria suscrito por la Dirección de Programación y Presupuesto en caso de ser aplicable.

La Unidad Usuaria delegada es la responsable de elaborar y validar el presupuesto base en lo que sea aplicable, en caso que no disponga de recursos o experiencia para elaborar el presupuesto base, se podrá apoyar en la OGC como órgano asesor.

Formará parte de la fase previa, en lo que sea aplicable los siguientes documentos de los participantes: estatutos sociales registrados, copia del RIF, copia de la cédula de identidad del representante legal, del profesional o docente a contratar, fondo negro del título profesional, copia del carnet del colegio profesional al que pertenezca, resumen curricular, autorización para serle pagado el contrato por transferencia bancaria, la referencia bancaria en la que le será pagado el contrato, oferta de servicios y cualquier otro que determine la mayor información a los efectos de asegurar la mejor selección posible. Los contratistas deberán contar con la respectiva factura fiscal.

Así mismo, la Unidad Usuaria delegada será la responsable de la fase de administración del contrato.

Una vez concluida la fase previa, la Unidad Usuaria delegada enviará el expediente formado y foliado cronológicamente a la Subcomisión de Contrataciones para la fase de selección de contratistas la cual consistirá en

evaluar la procedencia o no de la contratación propuesta por la Unidad Usuaria delegada y emitirá el Informe de Recomendación que corresponda elaborando el acta de adjudicación (de ser el caso) para que sea suscrito por la autoridad delegada por el Consejo Universitario, y luego tramitará ante la Dirección de los Servicios Jurídicos, la redacción y visado del contrato que será suscrito por las partes. Terminada esta fase, comenzará la fase de administración del contrato informando a la OGC sobre la firma del contrato, número de expediente, partes, objeto del contrato para su debido control.-

Prohibición de contratación de servicios profesionales

bajo la figura de suministro de personal

Artículo 39°.- Queda prohibida la contratación de Servicios Profesionales, cuando su objeto sea la tercerización; es decir, el empleo de personal en forma temporal o permanente, a través de contratos de obra o servicios, y en especial:

- Cuando el personal contratado realice actividades permanentes y/o recurrentes, reservadas en forma directa al personal ordinario de la ULA o a través de órdenes de servicios con el propósito de suministro de personal, en cualquiera de las dependencias de la ULA.
- Cuando el personal contratado esté sometido a la supervisión y subordinación directa de los personal ordinario y se utilicen las instalaciones y herramientas de la ULA para obtener la prestación del servicio.
- Cuando se tenga la intención de mantener un vínculo jurídico que une a las partes indefinidamente para la prestación de Servicios Profesionales, mediante la figura de suministro de personal.-

Adquisición de bienes, prestación de servicios a través de Alianzas Estratégicas o Comerciales (según lo previsto en numeral 8, artículo 5 de LCP)

Conceptos

Artículo 40°.- Alianzas: Son acuerdos de cooperación entre dos o más entidades, en los cuales cada una de los integrantes busca agregar a sus propias capacidades y competencias, los factores objeto de la cooperación, con una visión de mediano a largo plazo.

Alianzas Comerciales: Persiguen preferentemente la obtención de ventajas comparativas y competitivas, duraderas en el área de comercialización y distribución, bien sea a través de economías de escalas o mejores prácticas en la prestación de servicios, obtenidas por la integración de redes de distribución de los copartícipes en alianza, o por la actuación diferenciada de cada una de las partes en los mercados cubiertos por dicha alianza.

Alianzas Estratégicas: Buscan la obtención de ventajas comparativas y competitivas, para el desarrollo conjunto de productos y servicios, a través de una mejor integración del proveedor, compartiendo riesgos y conocimiento ("Know How") o tecnología existente en cada uno de los partícipes de la alianza. Se establecen fundamentalmente para compartir riesgos y beneficios en áreas de investigación y desarrollo para abordar problemas complejos del proceso productivo o grandes proyectos o programas académicos, científicos y tecnológicos.

La Unidad Usuaria antes de iniciar cualquier procedimiento de selección de contratista y contratación mediante la figura de Alianzas, debe tener presente que además de las definiciones de Alianzas previstas en la LCP y su RLCP, la Alianza es una estrecha relación colaborativa, entre dos o más entes con la firme intención de lograr metas mutuamente compatibles, que serían difíciles de acometer por separado para cada una de ellas.

En consecuencia debe existir un contrato de amplio alcance ("Contrato Marco") entre los entes partícipes o contratantes, donde se especifican los deberes y atribuciones con los debidos controles e indicadores de gestión para los objetivos y metas. Alianza no significa tener mayor facilidad para contratar o mayor poder de ejecución, se refiere más bien a la habilidad de unir esfuerzos para compartir riesgos y beneficios, lo cual requiere desarrollar un alto nivel de madurez y confianza, que implica otra manera de trabajar sin necesidad de formalizar muchos acuerdos y decisiones.

En el caso de contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes o prestación de servicios, entre personas naturales o jurídicas y la ULA, a través de Alianzas, según corresponda; la Unida Usuaria deberá someter a la consideración previa, de la Subcomisión de Contrataciones con exposición donde se justifique entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Definición del tipo de Alianza, sea Estratégica o Comercial.
- b) Razones que justifican la selección de la persona natural o jurídica objeto de la Alianza.
- c) Vinculación de las actividades a ejecutar a través de la Alianza, con el objeto misión y visión de la ULA.
- d) Actividades a desarrollar conjuntamente con el tercero, utilizando las potencialidades de ambas Partes para la obtención de beneficios mutuos.
- e) Ventajas especiales o incentivos que se esperan con la suscripción de la Alianza, a diferencia de una contratación regular, común o de tipo estándar.
- f) Obligaciones principales de cada una de las Partes.
- g) Duración o vigencia de la Alianza.-

Toda contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios a través de una Alianza Estratégica o una Alianza Comercial,

según corresponda, se efectuará mediante la suscripción de un "Contrato Marco". La decisión de proceder a negociar con un tercero mediante la figura de Alianza; así como, la aprobación o firma del respectivo "Contrato Marco" queda reservada al Consejo Universitario quien autorizará al Rector la firma del contrato.-

Servicios básicos indispensables para el funcionamiento

el órgano o ente contratante

(Según lo previsto en numeral 7, artículo 5 de LCP)

Artículo 41°.- Las contrataciones que tengan por objeto el suministro de servicios públicos, tales como electricidad, agua, aseo, comunicación, uso de internet, quedan reservados a los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales y la DTES.-

Adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra,

encomendada a órganos o entes de la administración pública

(según lo previsto en numeral 10, artículo 5 de la LCP)

Artículo 42°.- En el caso de contrataciones con órganos y entes de la administración pública u otros entes adscritos a la ULA, la Unidad Usuaria debe asegurar que los precios ofertados sean justos y razonables, establecer los controles y mecanismos que permitan el efectivo seguimiento de las obligaciones contraídas por el órgano o ente público y la ULA. Asimismo, en estas contrataciones se deben ejecutar las actividades previas establecidas de conformidad con el artículo 7 del RLCP.

Es importante destacar, que las contrataciones con órganos o entes públicos, se encuentran exceptuadas del cumplimiento de algunos requisitos para formalizar los contratos a diferencia de las demás contrataciones con

terceros privados, tales como:

- Compromiso de Responsabilidad Social (según artículo 3 del RLCP).
- Solvencia Laboral (según pronunciamiento del SNC, según su comunicación SNC/DG/OAJ-2010-0801 de fecha 09 de julio de 2010).
- Garantía de mantenimiento o sostenimiento de oferta (según artículo 135 del RLCP).
- Garantías de ejecución del contrato, pero sin incluir las de anticipo o pólizas de seguros (N° DEF-GCC-10-083 de fecha 30-12-2010)
- Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas RNC (según Providencia, publicada en Gaceta Oficial N° 39.229, de fecha 28/07/2009)

La Unidad Usuaria con base en la naturaleza, magnitud y complejidad del objeto de la contratación, decidirá la necesidad de incorporar alguna de las garantías de ejecución (fiel Cumplimiento, garantía laboral, pólizas de seguros, entre otras), sin embargo, en caso de contemplar el otorgamiento de anticipo, la Unidad Usuaria solicitará la correspondiente garantía para asegurar su total reintegro.-

TÍTULO VI

DEL CONTRATO MARCO (como estrategia de contratación)

Artículo 43°.- Con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en la búsqueda de la eficiencia administrativa, suprimiendo la necesidad de volver a realizar procedimientos por la recepción de recursos por créditos adicionales para insuficiencias presupuestarias, nuevos proyectos contemplados en el anteproyecto de presupuesto, generación de ingresos propios, saldo inicial de caja, entre otros, cuya recurrencia o características dificultan establecer la contratación por cantidades fijas, se establece como estrategia de contratación la aplicación de Contratos

Marco para todos los procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a realizarse.-

Artículo 44°.- La definición y soporte legal aplicable al Contrato Marco será la establecida en la LCP en el artículo 6 numeral 33 que lo define como: contrato suscrito entre los contratantes y los contratistas para regular la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que por sus características o recurrencias dificulten establecer la contratación por cantidades fijas. Para ello los contratantes deberán establecer el procedimiento de selección correspondiente con una estimación máxima de precios y cantidades en estos casos la adjudicación establecerá los precios unitarios de los rubros o partidas que conforman la contratación, con un monto total máximo del contrato, el cual se ejecutara por órdenes de compra, servicios o ejecución de obras, en las cuales se establecen las condiciones y términos específicos a ejecutar, no existiendo la obligación por parte del contratante ejecutar una cantidad determinada ni de pagar el monto máximo establecido.-

Artículo 45°.- En los procedimientos de contratación, el contrato marco, es el medio idóneo a los efectos de garantizar el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que por sus características o recurrencia dificulten establecer la contratación por cantidades fijas. En este sentido se recomienda:

1. Que la Comisión de Contrataciones aplique el procedimiento de selección correspondiente, con una estimación global máxima de cantidades y montos máximos para el ejercicio económico, con precios referenciales remitida por la OGC, en función a lo programado en los anteproyectos de presupuesto del ejercicio económico que corresponda.
2. En el pliego de condiciones se deben incorporar todas y cada una de las exigencias que establece la ULA, así como también, la información

- completa y pormenorizada del concurso, mejorando la matriz de ponderación, indicando las cantidades de productos requeridas por la institución para el ejercicio económico y que su ejecución se pudiera realizar de manera parcial, en cualquier momento de existir la necesidad de la dependencia, conforme a la disposición del recurso presupuestario y financiero, esto permitirá que el oferente cuente con suficiente información que le permita valorar y establecer con mejor criterio su oferta por lista de precios.
3. El procedimiento de evaluación de los oferentes, debe estar orientado a proveer un pool de proveedores para garantizar que la ULA cumpla con sus objetivos, se debe procurar el incentivo a la participación de oferentes del área local, regional y nacional, en este orden de preferencia, previo cumplimiento de las exigencias de los requisitos legales y económicos establecidos.
 4. En la adjudicación se establecerán los rubros, renglones o partidas que conforman la contratación, con las cantidades y montos globales a ser posiblemente despachados a la ULA, resaltando que, las cantidades y montos son referenciales, lo definitivo estará sujeto a la recepción de los recursos por parte de la ULA, que avalará las posibles solicitudes de bienes o servicios.
 5. El contrato contendrá todas las normas particulares con las cuales se procederá a la ejecución del procedimiento de contratación ya adjudicado. Este se ejecutará conforme al procedimiento previsto para ello por parte de la ULA.
 6. Con la aplicación del Contrato Marco, debe quedar claramente establecido con el proveedor que no existe la obligación por parte del contratante de ejecutar la totalidad de la cantidad adjudicada, ni a pagar al contratista el monto máximo establecido.
 7. En caso de ser necesario, esta modalidad permite la ampliación del contrato por incremento en las cantidades sólo en caso de la asignación de nuevos recursos no previstos en el anteproyecto de presupuesto o en lo contratado.
 8. Se deberá establecer en las condiciones de contratación y en el pliego de condiciones que los participantes oferten los rubros y renglones tomando en cuenta las variables que puedan afectar e influenciar en los precios ofertados, de manera que pueda cumplir con el mantenimiento de la oferta sin riesgos imprevistos que limiten la ejecución y administración del contrato. Estos precios podrán ser revisados a solicitud de parte con quince (15) días continuos de anticipación al vencimiento del lapso previsto para el sostenimiento de la oferta, momento en el cual se procederá a constatar las variación porcentual de los precios y se harán los ajustes correspondientes para garantizar a la institución universitaria durante el ejercicio económico, un proveedor que suministre los bienes requeridos, un servicio o una ejecución de obras, y con ello el cumplimiento del procedimiento productivo. En caso que las solicitudes de variación no superen lo establecido en la LCP y en el contrato que suscriban las partes, (hasta un 10%) serán procesadas y aprobadas por la OGC, en caso de excederse de ése porcentaje, la OGC remitirá la solicitud de variación de precios presentada por el contratista a la Comisión de Contrataciones para su trámite con la celeridad del caso para su aprobación.-

TÍTULO VII

DE LOS PROYECTOS SOCIO PRODUCTIVOS, DEL COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DE

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, Y LAS UNIDADES REQUIRENTES

De los Proyectos Socio-productivos

Artículo 46°.- Los proyectos socio-productivos son iniciativas impulsadas por la Universidad de Los Andes a través de las unidades respectivas para generar bienes y servicios, buscando satisfacer necesidades colectivas universitarias, fomentar el desarrollo endógeno y la economía solidaria. Estas unidades buscarán mejorar la calidad de la enseñanza universitaria, así como las actividades académicas, científicas y tecnológicas mediante la autogestión, participación ciudadana y el trabajo colaborativo, a menudo financiados por organismos públicos para el fomento de las actividades universitarias y su labor de extensión hacia las comunidades.-

Del Compromiso de Responsabilidad Social

Artículo 47°.- A los fines de dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 29 al 34 de la LCP y su RLCP, en armonía con lo dispuesto en el Decreto en el Marco de la Emergencia Económica, para la Ejecución Eficiente y Priorizada de las Contribuciones Parafiscales y Aportes Percibidos por la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Extraordinaria N° 6.917, de fecha 25 de junio de 2025, el cual establece en su artículo 6:

“..., que dicho aporte solo podrá ser satisfecho mediante aportes en dinero depositados en el “Fondo Negro Primero” servicio desconcentrado creado mediante decreto N°1947 de fecha 19 de agosto de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.727 del mismo año....”

Es importante resaltar que realizará el pago por concepto del compromiso de responsabilidad social conforme al referido acto administrativo sólo mientras este se encuentre vigente, de lo contrario la contratista

deberá cumplir con el referido compromiso asumido en su oferta económica establecido en un tres por ciento (3%) del monto adjudicado en el contrato conforme a la LCP y su RLCP. Se podrá pagar en cada corte por el monto correspondiente a los precios actualizados al momento de emitir la orden de pedido o al cierre, esta condición quedará plenamente establecida en el contrato.-

De La Evaluación de Desempeño del Contratista

Artículo 48°.- Es un procedimiento creado como medio para contribuir con el mejoramiento continuo de la calidad en la ejecución de las contrataciones, por el cual órganos y entes evalúan el desempeño del contratista en la ejecución del contrato la encargada de realizar esta actividad es la **(Unidad Usuaria) solidariamente con la administración de las Dependencias Universitarias que son quienes se encargan requerir y recibir los bienes y servicios,** conforme a las normas, métodos y pruebas establecidos en el pliego para determinar si los bienes, servicios u obras una vez ejecutados se ajustan a las especificaciones.

Debe evaluarse el desempeño de todos los contratistas que hayan obtenido una adjudicación por un monto superior a 4.000 UCAU para bienes y servicios o 5.000 UCAU para obras (Art. 8 RLCP).

Así mismo, con independencia del monto de la adjudicación o cuando se trate de contratos del artículo 5 de la LCP, debe realizarse la evaluación de desempeño del contratista que incumpla con las condiciones u obligaciones contratadas; con el fin de poder aplicar las sanciones de la Ley.

La evaluación debe ser aprobada por la Comisión de Contrataciones cuando ella haya recomendado la adjudicación; previo a su envío al SNC.-

De Las Unidades Requirentes

Artículo 49°.- Las Dependencias Universitarias serán las unidades requerentes para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, son responsables de definir especificaciones técnicas, justificar necesidades además de gestionar y coadyuvar conjuntamente con la OGC, el Plan Anual de Compras, la realización de la evaluación del desempeño del contratista y cooperar con la información necesaria para los cierres administrativos de los contratos.-

TÍTULO VIII

DE OTRAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

De la Habilitación de las Horas

Administrativas y Días de Despacho Universitarios

Artículo 50°.- Se ordena habilitar las horas administrativas y días de despacho universitario para la realización de las actividades y procedimientos relacionados con las compras descritas en el presente instrumento exceptuándose los días sábados y domingos, los días feriados y los del período de vacaciones colectivas.-

De la obligatoriedad en el cumplimiento del presente Instructivo

Artículo 51°.- Las normas que regulan los procesos de selección de contratistas aquí establecidos (Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa) en la LCP y los procedimientos excluidos de las modalidades de selección, según sea el caso, no podrán ser relajadas ni suspendidas por las autoridades, dependencias universitarias, Unidades Usuarias, Unidades Contratantes, unidades administrativas ni por cualquier cuentadante ni por el resto de los trabajadores al servicio de la Universidad de Los Andes.-

Lapsos y Términos para el Procedimiento de Selección por Contratación Directa

Artículo 52°.- Se ordena a las Unidades Contratantes correspondientes, reducir los lapsos y los términos respectivos en los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Contratación Directa, los cuales deberán ser lo más breves y expeditos posibles habilitándose las horas hábiles administrativas universitarias para tal fin con las excepciones y limitaciones establecidas en la LCP, su reglamento y el presente instrumento.-

Supuestos de Responsabilidad Administrativa

Artículo 53°.- No podrá procederse por la modalidad excepcional de Contratación Directa sin la previa procedencia de su justificación y autorización del acto motivado por parte del Consejo Universitario como máxima autoridad de la Universidad de Los Andes previa opinión de la Comisión de Contrataciones Públicas y la revisión del Servicio Jurídico, en razón de lo cual, se harán tantos actos motivados como procesos de compras se realicen, su inobservancia se considerará supuesto generador de responsabilidad administrativa entre otras responsabilidades establecidas en el artículo 166 de la LCP y demás leyes que rigen la materia.

Prioridad para Seleccionar como Contratistas

a Pequeños y Medianos Productores,

Evitar Intermediarios

Artículo 54°.- La Universidad, como ente contratante deberá garantizar el cumplimiento de los principios de racionalidad y eficiencia en las contrataciones a que se refiere este instrumento jurídico en atención al máximo interés universitario, así como también dispondrá de mecanismos para optimizar los procedimientos de contrataciones públicas evitando intermediarios y privilegiando la compra a pequeños y medianos productores.-

TÍTULO IX

**DE LA DELEGACIÓN
INTERORGÁNICA PARA LA
ADJUDICACIÓN, ELABORACIÓN,
APROBACIÓN Y FIRMA DE
DOCUMENTOS Y CONTRATOS PARA
LA ADQUISICIÓN DE BIENES, LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LA
EJECUCIÓN DE OBRAS, PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LA
ADQUISICIÓN DE OBRAS LITERARIAS
O CIENTÍFICAS PARA LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.**

Artículo 55°.- Se otorga formalmente la Delegación Interorgánica para la Adjudicación, Elaboración, Aprobación y Firma de Documentos y Contratos para la Adquisición de Bienes, la Prestación de Servicios, la Ejecución de Obras, Prestación de Servicios Profesionales y la Adquisición de Obras Literarias o Científicas para la Universidad de Los Andes, para que suscriban con su firma autógrafa, los documentos y contratos en referencia que deba realizar nuestra Máxima Casa de Estudios en las siguientes personas y dependencias universitarias:

A. Se delega en el representante legal de la ULA, en la persona del ciudadano **Rector de la Universidad**, el otorgamiento y firma del acta de adjudicación del procedimiento, así como también, la firma de la respectiva contratación, los adenda, terminación del contrato para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, la prestación de servicios, y la adquisición de obras artísticas, literarias o científicas para montos mayores de Cincuenta Mil **Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (50.000 UCAU)**;

B. Se delega en el representante legal de la ULA, en la persona del ciudadano **Rector de la Universidad**, el otorgamiento y firma del acta de adjudicación del procedimiento, así como también, la firma de la respectiva contratación, los adenda, terminación del contrato de los servicios profesionales independientemente de su cuantía.

C. Se delega en la persona del **Coordinador del Rectorado** de la Universidad de Los Andes, el otorgamiento y firma del acta de adjudicación del procedimiento, así como también, la firma de la respectiva contratación los adenda, terminación del contrato para la ejecución de obras, la adquisición de bienes, la prestación de servicios, y la adquisición de obras artísticas, literarias o científicas para montos menores de Cincuenta Mil **Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (50.000 UCAU)**;

D. Se delega en el cuentadante de la Dirección de Servicios Bibliotecarios de la Universidad de Los Andes (SERBIULA) en la persona de su Director (como unidad usuaria), el otorgamiento y firma del acta de adjudicación del procedimiento, así como también, la firma de la respectiva contratación para la adquisición de obras literarias o científicas por un precio estimado de hasta Veinte Mil **Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (20.000 UCAU)**.

E. Se delega tanto en la Comisión de Contrataciones Públicas como en la Subcomisión de Contrataciones que corresponda, la ampliación de los lapsos y términos en las modalidades de contratación previstos en el artículo 72 de la LCP, así como también, la suspensión de los procedimientos establecidos en el artículo 106 ejusdem y la emisión del acta de inicio de la fase de selección de contratistas que les corresponda.

F. Se delega tanto en la persona del ciudadano Rector de la Universidad, como en el Coordinador del Rectorado según corresponda, la competencia para declaratoria de desierto de la fase de selección de contratistas (previo Informe de Recomendación de la Unidad Contratante), la terminación, rescisión y resolución de los contratos públicos por cuyos precios o montos les fue delegado en el presente instrumento jurídico.

G. Queda entendido que con la presente Delegación, las actuaciones que sean ejecutadas como tal, se consideran como

realizadas por quien delega, dejando expresa constancia de la obligación del delegado o delegada en la rendición de cuentas y su responsabilidad individual, así como la patrimonial en la administración de los bienes universitarios.-

Artículo 56°.- Con el objeto de materializar el Principio de Transparencia que debe regir en la administración de la Universidad de Los Andes, las personas y órganos delegados en el artículo anterior, deberán realizar y presentar a quien delega con copia a la Unidad de Auditoría Interna, un informe escrito por lo menos una (1) vez al año, en donde se indique con precisión los actos administrativos en los cuales estamparon su firma y comprometieron en nombre de la máxima autoridad conforme a la presente delegación, el presupuesto universitario.-

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

De la Entrada en Vigencia

Artículo 57°.- El presente Instructivo entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Universitario.-

Disposición Derogatoria

Artículo 58°.- Se derogan los siguientes instrumentos jurídicos: las Resoluciones N° CU-0647/17 del 20 de marzo de 2017 que contiene el *Instructivo que regula los procedimientos de compras en la Universidad de Los Andes*; la N° CU-1467/17 de fecha 10 de julio de 2017 que establece *la creación de la Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para los procesos de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos en la Universidad de Los Andes*; la N° CU-3289/17 del 06 de noviembre de 2017 que contiene la *Delegación Interorgánica para la Adjudicación, Elaboración, Aprobación y Firma de Documentos y Contratos para la Adquisición de Bienes, la Prestación de Servicios, la Ejecución de Obras, Prestación de Servicios*

Profesionales y la Adquisición de Obras Literarias o Científicas para la Universidad de Los Andes; la N° CU-1446/19 de fecha 14 de octubre de 2019 en la que *se le extiende las competencias a la Unidad Contratante (Subcomisión de Compras y Contrataciones Públicas para el proceso de Consulta de Precios derivados de los Concursos Cerrados declarados desiertos) para que también realice las contrataciones directas en aquellos procesos de consultas de precios declarados desiertos por ella misma*; y la N° CU-0514/20 de fecha 11 de agosto de 2020 que contiene el *Instructivo Especial Temporal para la Adquisición de Bienes, Prestación de Servicios y Contratación de Obras para la Universidad de Los Andes para el Estado de Excepción de Alarma en todo el territorio nacional por la epidemia mundial del coronavirus Covid-19*; todas ellas emanadas del Consejo Universitario, así como también todas aquellas disposiciones jurídicas universitarias de esta materia que colidan con el presente Instructivo.-

De las Dudas en la Aplicación del Instrumento

Artículo 59°.- Las dudas que se pudieran presentar en cuanto a la aplicación e interpretación de este Instructivo y lo no previsto en el mismo, serán resueltas en cada caso, por el Consejo Universitario, visto los Informes Técnicos presentados al efecto por la Comisión de Contrataciones y la Subcomisión de Contrataciones Públicas de la Universidad de Los Andes como dependencias técnicas especializadas en los procesos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su parcialmente vigente Reglamento.-

De los Encargados de

la Ejecución del Instrumento

Artículo 60°.- Quedan encargados de la ejecución de este instrumento, la Dirección de Administración Central, la Oficina de Gestión de Compras, la Comisión de Contrataciones y la Subcomisión de Contrataciones Públicas de

