

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021	1 DE 108
CÓDIGO	VERSIÓN
GCP-DCONT-001	3

ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS
GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DIVISIÓN DE CONTRATACIONES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA N° GPP/DP/005	PTO. CTA. N° 007	FECHA: 07/09/2021	AGENDA N° GPP/DP/005	PTO. CTA. N° 007	FECHA: 07/09/2021	FREDDY NUÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN
DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE
OBRAS**

FECHA DE

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GCP-DCONT-001

PÁGINA

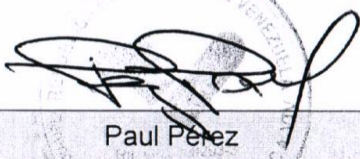
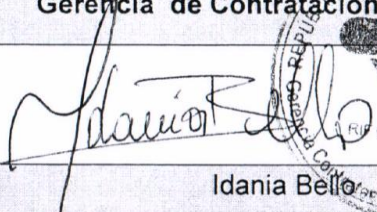
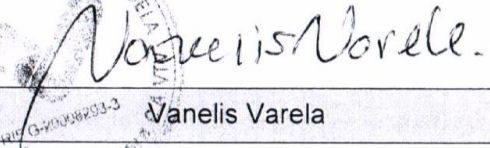
2 DE 108

VERSIÓN

3

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Coordinación de Organización y Procesos	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Alba Sanabria	Alba Sanabria	Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Contrataciones Públicas	
		
Paul Pérez	Idania Bello	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Vanelis Varela	Yusbeli Ramírez	

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN
DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE
OBRAS**

FECHA DE

SEPTIEMBRE- 2021

CÓDIGO

GCP-DCONT-001

PÁGINA

3 DE 108

VERSIÓN

3

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación.....	2
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo	4
Alcance del Manual	4
Unidades que intervienen.....	4
Marco Jurídico.....	5
Definición de Términos.....	6
Normas Generales	10
Procedimiento de Concurso Abierto.....	21
Diagrama de flujo de procesos de Concurso Abierto	33
Procedimiento de Concurso Cerrado.....	37
Diagrama de flujo de procesos de Concurso Cerrado	49
Procedimiento de Consulta de Precios	52
Diagrama de flujo de procesos Consulta de Precios	62
Procedimiento de Contratación Directa	66
Diagrama de Flujo de procesos de Contratación Directa	75
Procedimiento de Adjudicación Directa excluida de Modalidad de Selección de Contratista.....	80
Diagrama de Flujo de procesos de Adjudicación Directa Excluida de Modalidad de Contratista.....	89
Procedimiento de Evaluación de desempeño de la Empresa	96
Diagrama de flujo de procesos de Evaluación de desempeño de la Empresa.....	98
Procedimiento de Finiquito de Culminación de Contrato.....	99
Diagrama de flujo de procesos de Finiquito de Culminación de Contrato.....	103
Anexo I	
Formulario de Servicio Recibido.....	105
Formulario Acta de Conformidad de Contratación.....	107

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		4 DE 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades que conforman la C.A. Venezolana de Televisión, se inicia mediante solicitud efectuada a la Gerencia de Contrataciones Públicas por parte de la unidad solicitante para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras, culminando con la tramitación ante la Gerencia de Administración y Finanzas del pago respectivo, y con la evaluación de desempeño a la contratista.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Vicepresidencias de Adscripción.
Presidencia.
Consultoría Jurídica.
Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		5 DE 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 de fecha 19-11-2014.
- Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.920 de fecha 28 de marzo de 2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 41.318 de fecha 11-01-2018.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Resolución conjunta mediante la cual se fija el valor de la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo para Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.895 de fecha 05-06-2020.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		6 DE 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

TÉRMINOS	DESCRIPCIÓN
Acto motivado para contratación directa	Acto dictado conforme a la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual debe contener toda la información que justifique la contratación, en especial: exposición sucinta de los hechos, justificación legal, fundamentación y decisión de la contratación directa con mención del contratista seleccionado.
Adjudicación Directa	Es la forma o mecanismo aplicado cuando la contratación se encuentra excluida de modalidad de selección de contratistas.
Contratista	Persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio para alguno de los contratantes sin que medie relación de dependencia.
Contrato	Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes; incluidas las órdenes de compra u órdenes de servicio. Debe contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego o condiciones de la contratación y oferta.
Concurso abierto	Es la modalidad de selección pública de contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y según las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.
Concurso cerrado	Es la modalidad de selección de contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar oferta por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.
Consulta de precios	Es la modalidad de selección de contratista en la que de manera documentada, se consultan precios a por los menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicio.
Contratación	Es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, aplicando los

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		7 DE 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

directa	supuestos cualitativos de la Ley de Contrataciones Públicas.
Compromiso de responsabilidad social	Es aquel establecido en la oferta, donde el oferente destina una cantidad a la atención de al menos una de las demandas sociales tipificadas en la Ley de Contrataciones Públicas.
Comisión de contratación	Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados por la máxima autoridad del ente contratante, representando las áreas legal, técnica y financiera.
Cómputos métricos	Desglose correlativo de partidas y sub-partidas que comprenden la obra, codificadas con las cantidades y características que correspondan.
Certificación bancaria	Documento de datos bancarios de las empresas que sirven de insumo para efectuar el(los) pago(s).
Fianza de anticipo	Es la que garantiza que la cantidad de dinero que se le entregue al contratista por concepto de anticipo, sea utilizada exclusivamente en lo estipulado en el contrato.
Fianza de buena calidad	Es aquella que garantiza que durante el período existente entre la recepción provisional de la obra y la recepción definitiva, los materiales utilizados fueron de calidad y conforme a las condiciones ofrecidas por el contratista.
Memoria descriptiva	Descripción técnica y detallada de las diferentes disciplinas que intervienen en la ejecución de la obra, en la cual se debe indicar como se requiere ejecutar los trabajos objeto de la contratación.
Modalidades de contratación	Son las categorías que dispone la Ley, establecidas para la selección de contratistas en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
Oferta	Propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, presentada por una persona natural o jurídica, conforme a los requisitos del Contratante.
Oferente	Persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar con una oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas.
Pliego de	Documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		8 DE 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

condiciones	que rigen para las modalidades de selección de contratistas y para los procedimientos excluidos de dicha modalidad.
Presupuesto base	Estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
Unidad contratante	Es la responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de: Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa, así como, en los procedimientos excluidos de las aplicación de las modalidades.
Unidad para el Cálculo Aritmético (UCAU)	Unidad de determinación objetiva y simple aplicación aritmética, la cual se denominará Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU), que será utilizada como multiplicador único 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.
Unidad usuaria o solicitante	Es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formular el requerimiento a la Unidad Contratante administrar el contrato y evaluar la actuación de desempeño del contratista en los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.
Valor Agregado Nacional (VAN)	Es 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. Estos componentes son: a. La materia prima e insumos de origen nacional de aplicación directa al bien, servicio u obra, así como el material de envasado y empaque de fabricación nacional.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE-2021		9 DE 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GCP-DCON-001	3

b. Los equipos de origen venezolano incorporados como activos fijos en la obra.

c. El talento humano nacional que interviene en la fabricación del bien, la prestación del servicio y ejecución de la obra, así como en el envasado y empaquetado de los bienes.

En el caso de las cooperativas, cuando el trabajo es ejecutado directamente por los asociados, el Valor Agregado Nacional (VAN) por concepto de talento humano se calculará con base en los anticipos societarios, compensaciones y demás regímenes especiales de previsión y protección social previstos en los estatutos o reglamentos internos de la cooperativa. Sin embargo, cuando las cooperativas excepcionalmente contraten los servicios de personal no asociado, no deben exceder el veinte por ciento (20%) del número total de asociados de la cooperativa.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		10 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Contrataciones Públicas, es responsable de garantizar que los procedimientos de selección de contratistas sean llevados a cabo en los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y que las necesidades de la Planta Televisiva sean cubiertas, a los fines de no afectar la operatividad de la misma.
2. Es responsabilidad de la unidad solicitante, elaborar la planificación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, conforme a las necesidades, realizar en forma oportuna la(s) solicitud(es) para el trámite correspondiente, atendiendo a la programación de compras y tomando en cuenta los tiempos de ejecución del procedimiento, a fin de permitir a la Gerencia de Contrataciones Públicas cumplir con lo dispuesto en la norma anterior.
3. La División de Contrataciones, será responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, los criterios técnicos y administrativos vigentes para la ejecución de los procedimientos de selección de contratistas, en este caso; concurso abierto, concurso abierto anunciado internacionalmente, concurso cerrado, consulta de precios originada de la declaratoria desierta del concurso cerrado, contratación directa, y aquellos excluidos de las modalidades de selección indicados en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; este último, atendiendo a la UCAU establecidas para la ejecución de los procedimientos por esta División.
4. La División de Compras y Servicios, es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, los criterios técnicos y administrativos vigentes para la ejecución de los procedimientos de selección de contratistas, a realizarse bajo la modalidad de consulta de precios y de los excluidos de las modalidades de selección indicados en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; este último, atendiendo a la UCAU establecidas para la ejecución de los procedimientos por esta División.
5. La División de Compras y Servicios, es responsable de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la programación anual de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, de acuerdo con las bases de cálculos definitivas aprobadas y suministradas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto (con el nivel de detalle exigido por el Servicio Nacional de Contratistas), de acuerdo a lo establecido en la normativa legal que rige la materia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		11 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

6. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, debe informar a la Gerencia de Contrataciones Públicas acerca de cualquier modificación presupuestaria que afecte la programación detallada en la norma anterior dentro de los siete (07) días continuos a que ocurra la misma, a los fines de que la Gerencia de Contrataciones Públicas realice el reporte respectivo al Servicio Nacional de Contrataciones dentro del lapso de los quince (15) días siguientes de haberse causado la modificación.
7. La División de Compras y Servicios, es responsable de rendir ante el Servicio Nacional de Contrataciones, la información de las contrataciones realizadas dentro de los primeros quince (15) días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre.
8. La Gerencia de Contrataciones Públicas, será responsable en el caso de los servicios básicos del trámite de pago para los siguientes servicios: CANTV, Digitel, DIRECTV, condominio, electricidad, gas, agua y aseo urbano. Los no indicados en la presente norma, serán tramitados de manera directa por las unidades solicitante ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. La unidad solicitante que requiera de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, deberá formalizar ante la Gerencia de Contrataciones Públicas, la solicitud y los soportes de las actividades previas a la contratación, los cuales se indican a continuación:
 - 9.1. Requerimiento o solicitud a través de memorando.
 - 9.2. Disponibilidad presupuestaria o conforme presupuestario, indicando la(s) partida(s) por la(s) cual(es) se imputará el gasto y la fuente de financiamiento, dicho documento debe estar certificado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - 9.3. Especificaciones técnicas: Cantidad de bienes a adquirir o las características propias del servicio solicitado, incluyendo su frecuencia, ubicación geográfica donde se realiza la entrega de los bienes o se presta el servicio, plazo de ejecución deseado, tipo de uso y garantías a ser exigidas a los proveedores, atendiendo a la especialidad o complejidad de la adquisición del bien o del servicio.
 - 9.4. Exposición de motivos: descripción amplia y detallada en la que se exponga la necesidad de lo requerido, en la cual se indique su importancia y las ventajas económicas y técnicas de la contratación.
 - 9.5. Presupuesto base.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		12 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

9.6. En el caso de obras, se debe incluir adicionalmente: planos, memoria descriptiva, cómputos métricos.

10. La unidad solicitante es responsable: en el caso de ejecución de obras, de la elaboración y remisión de los formatos, según aplique: acta de inicio, paralización, reinicio, terminación, recepción provisional y recepción definitiva; en el caso de la ejecución de servicios, del Formulario “Acta de conformidad del Contrato”, Código: N° GCP-DCONT-A, el cual debe remitir a la Gerencia de Contrataciones Públicas dentro de los cinco (5) días hábiles de la recepción del servicio.
11. La Gerencia de Contrataciones Públicas conforme al presupuesto base, determinará el tipo de procedimiento de selección de contratistas que será aplicado, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento vigente para la fecha.
12. La División de Contrataciones Públicas toda vez que se haya determinado el tipo de proceso a realizar, efectuará las actividades correspondientes para dar inicio al procedimiento correspondiente (Concurso Abierto o anunciado internacionalmente, Concurso Cerrado, Consulta de Precios, Contratación Directa o Anunciado Internacionalmente), de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento vigente para la fecha.
13. La División de Contrataciones Públicas, debe proceder por concurso abierto o anunciado internacionalmente en los siguientes casos:
 - 13.1. En el caso de adquisición de bienes, si la adjudicación a ser otorgada es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UCAU).
 - 13.2. En el caso de prestación de servicios, si la adjudicación a ser otorgada, es por un monto estimado superior a treinta mil unidades tributarias (30.000 UCAU).
 - 13.3. En el caso de ejecución de obras, si la adjudicación a ser otorgada, es por un monto estimado superior a cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UCAU).
14. La División de Contrataciones Públicas, debe proceder por concurso cerrado en los siguientes casos:
 - 14.1. En el caso de la adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a cinco mil unidades tributarias (5.000 UCAU) y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UCAU).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		13 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

- 14.2. En el caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a diez mil unidades tributarias (10.000 UCAU) y hasta treinta mil unidades tributarias (30.000 UCAU).
- 14.3. En el caso de ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 UCAU) y hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 UCAU).
15. La División de Contrataciones Públicas, debe proceder por contratación directa independientemente del monto de la contratación, cuando la máxima autoridad de la C.A. Venezolana de Televisión, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, en los supuestos señalados en la Ley de Contrataciones Públicas vigente. En tal sentido, la Gerencia de Contrataciones Públicas en los casos que aplique, solicitará la opinión de la Comisión de Contrataciones sobre dichos actos. Dicha opinión no tendrá carácter aprobatorio ni vinculante para la decisión que se adopte.
16. La División de Compras y Servicios, realizará los procedimientos de contratación hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UCAU) para la adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10.000 UCAU) para prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UCAU) para la ejecución de obras.
17. Todos los procedimientos de selección de contratistas y los excluidos de dichas modalidades, serán sometidos a las respectivas autoridades de acuerdo a los niveles de aprobación que corresponda: Gerencia de Contrataciones Públicas, Vicepresidencia Ejecutiva, Presidencia Ejecutiva y/o Junta Directiva.
18. La Gerencia de Contrataciones Públicas debe solicitar a la Unidad Solicitante, la validación técnica – financiera de la(s) oferta(s) recibida(s) de acuerdo a los criterios establecidos, a efectos de continuar con el proceso administrativo que corresponda.
19. La Unidad Solicitante está obligada a remitir a la Gerencia de Contrataciones Públicas, la información señalada en la norma anterior, en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
20. La División de Compras y Servicios, es responsable de realizar el informe de recomendación, una vez tenga la documentación necesaria, a objeto de elevar a la aprobación de la Gerencia de Contrataciones Públicas, la continuidad al procedimiento administrativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		14 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

21. La Gerencia de Contrataciones Públicas, establecerá la figura de contrato dependiendo del grado de dificultad para la administración de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras. En los casos en que se pueda administrar con una Orden de Compra o Servicio, se aplicará este instrumento con condiciones generales a objeto de minimizar los trámites administrativos.
22. Para el otorgamiento de un anticipo a los proveedores, debe regirse bajo según los siguientes criterios:
 - 22.1. Aquellos proveedores que soliciten anticipo, antes de formalizar el contrato, deben presentar como garantía una fianza de anticipo ante la Consultoría Jurídica, equivalente a la totalidad del monto solicitado
 - 22.2. El anticipo a proveedores podrá otorgarse hasta por un 50% de la base imponible del monto adjudicado, sujeto a la disponibilidad financiera del contratante y aprobaciones según los niveles establecidos en la Ley de Contrataciones y la normativa interna. Además del anticipo establecido, la máxima autoridad del órgano o ente contratante, podrá conceder un anticipo especial que no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. El otorgamiento del anticipo contractual más el anticipo especial no podrá superar el setenta por ciento (70%) del monto total del contrato.
 - 22.3. El monto otorgado en calidad de anticipo deberá amortizarse en los pagos posteriores, debiendo cubrirse su totalidad antes de suscribirse el finiquito.
23. La Consultoría Jurídica debe elaborar los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a que hubiere lugar, de acuerdo con el cronograma del pliego de condiciones, atendiendo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
24. La Unidad de Almacén Central en el caso de compras nacionales, es responsable de recibir del proveedor los diferentes bienes o materiales adquiridos en los distintos procedimientos de selección y en los excluidos de dichas modalidades, conforme a lo establecido en el documento contractual (orden de compra o contrato).
25. Para el caso de compras internacionales los bienes serán entregados al Almacén Técnico, siendo estos los responsables de administrar, custodiar y emitir el Formulario "Acta de conformidad del Contrato", Código: N° GCP-DCONT-A, a los fines de continuar con los trámites administrativos correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		15 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

26. Al momento de entregar el bien o material adquirido en la Unidad de Almacén Central, el proveedor debe presentar:
 - 26.1. La factura original o nota de entrega y cuando aplique, el número del serial del bien.
 - 26.2. El certificado de garantía con la descripción detallada del bien adquirido, cuando aplique.
 - 26.3. Según lo establecido en las condiciones de contratación, se podrán recibir entregas parciales de los bienes.
27. Cuando se trate de prestación de servicios, la factura debe ser entregada por el proveedor en la Gerencia de Contrataciones Públicas.
28. La factura presentada por el proveedor, debe cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), adicionalmente, debe indicar el Registro Información Fiscal (RIF), nombre completo, domicilio fiscal de la C.A. Venezolana de Televisión, no debe presentar tachaduras ni enmiendas.
29. La Unidad Solicitante, debe validar el servicio prestado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del mismo, enviando el formulario "Servicios Recibidos", Cód. GCP-DCS-001-E, a la Gerencia de Contrataciones Públicas e informarle acerca de cualquier irregularidad.
30. Cuando se trate de adquisición de activos reales según clasificador presupuestario la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de llenar y suscribir el Acta de Control Perceptivo, en presencia de un representante de la unidad solicitante y de la Unidad de Almacén Central, con el fin de verificar que los bienes recibidos, se correspondan con lo establecido en la orden de compra o contrato. Dicha Acta de Control Perceptivo debe ser remitida a la Gerencia de Contrataciones Públicas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del bien o los bienes.
31. La(s) Unidad(es) Solicitante(s) debe(n) vigilar el cumplimiento de la entrega del bien, prestación del servicio o de la ejecución de la obra y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, notificará a la Gerencia de Contrataciones Públicas a los fines de regularizar la situación, en caso contrario la Gerencia de Contrataciones Públicas notificará a la Consultoría Jurídica para que ésta ejecute las acciones que correspondan.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		16 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

32. Ante cualquier anulación del contrato, orden de compra u orden de servicio, la Gerencia de Contrataciones Públicas, debe informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que ésta proceda a eliminar el compromiso presupuestario.
33. Cuando se trate de solicitudes de pagos elaboradas por la División de Compras y Servicios, ésta presentará a la Gerencia de Contrataciones Públicas para su aprobación y posterior envío a la Gerencia de Administración y Finanzas, el expediente contentivo de la siguiente documentación:
 - 33.1. Actividades previas a la contratación indicadas en la norma Nro. 9.
 - 33.2. Acta Inicio (donde se evidencia la selección de los proveedores de acuerdo a los criterios legales, técnicos y financieros), anexando los certificados vigentes emitidos en línea por el Registro Nacional de Contratista de cada proveedor.
 - 33.3. Formulario de solicitud de oferta (s).
 - 33.4. Constancia de solicitud de oferta (solicitud por correo electrónico u otra vía).
 - 33.5. Copia de la (s) oferta (s).
 - 33.6. Formulario análisis de oferta (s).
 - 33.7. Solicitud de validación técnica.
 - 33.8. Validación técnica de oferta (s) por parte de la Unidad Solicitante.
 - 33.9. Informe de Recomendación.
 - 33.10. Punto de Cuenta, cuando aplique según lo niveles de aprobaciones establecidas.
 - 33.11. Copia del contrato, Orden de Compra o Servicio, suscritas por la autoridades competentes.
 - 33.12. Copia del RIF de la empresa adjudicada.
 - 33.13. En caso de obra, copias de: acta de inicio, paralización (cuando aplique), reinicio (cuando aplique), acta de recepción provisional y acta de terminación y/o recepción definitiva, acta de cierre, relación de obra ejecutada, planillas de medición, libro de obra y carátula de valuación, presupuesto modificado (aumento, disminución o compensación entre partidas).
 - 33.14. En caso de bienes nacionales, el Acta de Control Perceptivo emitida por la Coordinación de Bienes Nacionales, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 33.15. En caso de Servicio, formulario "Bienes o Servicios Recibidos", Cód. GCP-DCS-001-D, emitido por la Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		17 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

33.16. En caso de recepción de bienes o materiales, el formulario “Bienes o Servicios recibidos”.

33.17. Factura original que cumpla con las normas del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

34. Cuando se trate de solicitudes de pagos elaboradas por la División de Contrataciones Públicas y el expediente de pago corresponde a un **pago único, primer pago o último pago**, el mismo debe estar conformado por la siguiente documentación:

34.1. Copia de la solicitud de contratación o requerimiento emitida por la unidad solicitante.

34.2. Copia de la (s) oferta (s).

34.3. Copia de la notificación de la adjudicación.

34.4. Copia de la documentación legal de la empresa adjudicada, según aplique: Certificado del Registro Nacional de Contratistas, certificación bancaria, autorización de la retención del compromiso de responsabilidad social, fianza de fiel cumplimiento o autorización de retención, recibo y fianza de anticipo, póliza de responsabilidad civil, Designación del Ingeniero Inspector y Residente, fianza de buena calidad, según aplique.

34.5. Copia del contrato, orden de compra o servicio, suscrita por la autoridades competentes.

34.6. Si es una compra internacional: copia del Punto de Cuenta mediante el cual se encuentran aprobadas las divisas.

34.7. En el caso de ejecución de obras, copias de: acta de inicio, paralización, reinicio, recepción provisional y terminación y/o recepción definitiva, cuadro de cierre, relación de obra ejecutada, planillas de medición, libro de obra, carátula de valuación, el presupuesto modificado: aumento, disminución o compensación entre partidas, según aplique.

34.8. Cuando se trate de adquisición de Bienes Nacionales el Acta de Control Perceptivo.

34.9. Cuando se trate de un servicio: el formulario “Bienes o Servicios Recibidos”, Cód. GCP-DCS-001-D, emitido por la unidad solicitante.

34.10. Cuando se trate de bienes materiales Formulario Entrada de Suministro a Almacén Central.

34.11. Factura original conforme a las normas exigidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cuando aplique.

34.12. Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) correspondiente al pago.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión

vtv.
gov.
ve
RIF G-20008293-3

AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		18 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

35. En el caso de la norma anterior y si se trata de pago fraccionado, el expediente debe estar conformado por la misma documentación indicada, a excepción de las siguientes copias: solicitud de contratación emitida por la unidad solicitante, oferta (s), análisis de oferta (s) y notificación de la adjudicación.
36. Una vez abonados todos los pagos al proveedor, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá los respectivos reportes contables donde se evidencie que la C. A. Venezolana de Televisión no posee deudas financieras con el proveedor. La Gerencia de Contrataciones Públicas solicitará a la Consultoría Jurídica, la elaboración del finiquito del contrato, a cuya solicitud anexará: solicitud de finiquito, histórico de pago o mayor analítico y el Formulario “Acta de conformidad del Contrato”, Código: N° GCP-DCONT-A, emitida por la unidad solicitante.
37. La División de Contrataciones Públicas, es la responsable de conformar y resguardar los expediente derivados en forma digitalizada de los procedimientos de selección de contratistas (concurso abierto, concurso abierto anunciado internacionalmente, concurso cerrado, consulta de precios originada de la declaratoria desierta del concurso cerrado, contratación directa, y aquellos excluidos de las modalidades de selección), los cuales deben contener los siguientes documentos:
 - 37.1. Solicitud de la unidad requirente (actividades previas)
 - 37.2. Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de inicio de la modalidad a aplicar.
 - 37.3. Pliego de condiciones o condiciones de la contratación.
 - 37.4. Acto motivado, en caso que aplique.
 - 37.5. Llamados o invitación a los participantes.
 - 37.6. Modificaciones o aclaratorias del pliego de condiciones, si las hubiera.
 - 37.7. Acta de recepción de los documentos para calificación u ofertas.
 - 37.8. Oferta (s) recibidas.
 - 37.9. Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta.
 - 37.10. Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes, si fuere el caso.
 - 37.11. Contrato, Orden de Compra o servicio.
 - 37.12. Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado.
 - 37.13. Garantías, según aplique.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		19 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

- 37.14. Acta de inicio, suspensión, terminación y recepción provisional o definitiva, en caso de ejecución de obras.
- 37.15. Documentos relacionados con modificación de los contratos, si fuere el caso.
- 37.16. Formularios para el pago o valuaciones.
- 37.17. Aprobaciones de pago.
- 37.18. Pagos realizados.
- 37.19. Finiquito.
- 37.20. Liberación de garantías, si procede.
- 37.21. Evaluación de actuación o desempeño del contratista.
- 37.22. Cualquier otro relacionado con la administración del contrato y evaluación posterior.
38. División de Compras y Servicios es la responsable de conformar los expedientes derivados de los procedimientos de selección de contratista (consulta de precios y de los excluidos de las modalidades de selección), de acuerdo a lo establecido en la Norma N° 33 del presente manual. Este expediente será digitalizado y enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas a objeto de solicitar el pago y resguardo del mismo.
39. La Unidad de Auditoria Interna, podrá designar un representante para que actúe como observador en los procesos de contratación, sin derecho a voto.
40. Toda contratación cuyo monto total supere las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UCAO) incluyendo los tributos, se le aplicará el Compromiso de Responsabilidad Social a la base imponible del contrato suscrito, de acuerdo al porcentaje establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
41. Es responsabilidad de la Unidad Solicitante realizar y remitir a la Gerencia de Contrataciones Públicas, la evaluación sobre la actuación o desempeño de los proveedores que hayan obtenido la adjudicación para el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras, esto a los fines de que la Gerencia de Contrataciones Públicas pueda remitir dicha información al Registro Nacional de Contratista de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
42. Es responsabilidad de la Unidad Solicitante realizar y remitir a la Gerencia de Contrataciones Públicas, la evaluación sobre la actuación o desempeño de los proveedores que hayan obtenido la adjudicación para el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras, esto a los

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		20 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

finde de que la Gerencia de Contrataciones Públicas pueda remitir dicha información al Registro Nacional de Contratista de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

43. La Unidad Solicitante debe tomar en cuenta cuatro (4) criterios para la evaluación del contratista: calidad, responsabilidad, conocimiento del trabajo y oportunidad (Plazos establecidos), empleando la escala de puntuación del cero al cien (0-100) que se muestra a continuación, conforme a lo descrito en el instructivo para el Sistema de Evaluación de desempeño del contratista del Servicio Nacional de Contrataciones:

Criterio	Descripción	Peso	Clasificación	Total
Calidad	Mide el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad exigidos: disposición del personal capacitado/calificado, disponibilidad oportuna y confiable de equipos, instrumentos e infraestructura adecuados, procura (compra, manejo y almacenaje), respuesta eficiente a reclamos técnicos/calidad, organización e implantación de mejoras	25	Sel Si No	
Responsabilidad	Cumplimiento de leyes, decretos y clausulas relativos al contrato, respuestas a demandas o reclamos de proveedores/subcontratistas, cumplimiento y respuesta de requisitos como solvencia laboral, administración de vacaciones, reclamos laborales, paros, demás obligaciones legales y contractuales	25	Sel Si No	
Conocimiento del trabajo	Cumplimiento de prácticas de trabajo seguro, programas de inspección SHA, herramientas y equipos, condiciones del área de trabajo adecuadas, adiestramiento y motivación al personal, SHA de contratistas, respuesta y control de emergencias entre otras, aplicación de las normativas técnicas.	25	Sel Si No	
Oportunidad (Plazos Establecidos)	Corresponde al periodo establecido en el contrato para la ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro de bienes.	25	Sel Si No	
Total:		Clasificación:		

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		21 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Total Evaluación	Calificación
0	SIN CALIFICACIÓN
25	DEFICIENTE
50	REGULAR
75	BUENO
100	EXCELENTE

44. La Gerencia de Contrataciones Públicas es la responsable de conformar, archivar y custodiar los expedientes debidamente foliados de las contrataciones realizadas, por un período de cinco (5) años posterior a su contratación.
45. Es responsabilidad del personal que interviene en la ejecución de los procedimientos, colocar media firma a los documentos en señal de elaboración, revisión y aprobación.
46. Las infracciones a las normas contenidas en el presente manual, darán lugar a la imposición de las respectivas sanciones administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil y penal que resulten procedentes.
47. La Comisión de Contrataciones Públicas designada, debe velar por el cumplimiento de la normativa legal que rige la materia, en virtud de que por su desacato podrá ser objeto de las sanciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, Ley Contra la Corrupción, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
48. La Gerencia de Contrataciones Públicas, por motivo de la pandemia está aplicando los procedimientos de: Consulta de Precios, Contratación Directa y Adjudicación Directa Excluida de Modalidad de Contratista, una vez que todo se normalice se ejecutaran los procedimientos descritos en este Manual.
49. La Gerencia de Contrataciones Públicas, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
50. Cualquier modificación al presente procedimiento, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		22 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ABIERTO

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	1. Recibe requerimiento y documentos anexos, registra en matriz "Recepción de Documentos" y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones/Gerente	2. Recibe, revisa, determina el tipo de procedimiento concurso abierto o adjudicación directa adjudicación según UCAO establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	3. Recibe y revisa la determinación del tipo de procedimiento por parte del Gerente, asigna y entrega el requerimiento con documentos anexos al Analista.
División de Contrataciones/Analista	4. Recibe y verifica que los documentos estén completos. 4.1. No están los documentos completos: elabora memorando con el motivo de la devolución, imprime, solicita firma del personal autorizado, anexa la Solicitud de Ejecución Presupuestaria, entrega al Asistente Administrativo para que lo remita a la unidad solicitante. Regresa al Paso N° 1 de este procedimiento 4.2. Si están los documentos completos: elabora Agenda y Punto de Cuenta de inicio de la contratación y presenta al Jefe de División para su revisión.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		23 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	5. Recibe y verifica que la información en la Agenda y el Punto de Cuenta de inicio de la contratación este correcta. 5.1. No esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: devuelve Agenda y Punto de Cuenta de Inicio al Analista para que realice correcciones. Regresa al Paso N° 4.2 de este procedimiento. 5.2. Si esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: entrega al Gerente para la revisión y firma.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Gerente	6. Recibe y verifica que la información en la Agenda y el Punto de Cuenta de inicio de la contratación este correcta. 6.1. No esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: devuelve Agenda y Punto de Cuenta de Inicio al Jefe de División para que realice correcciones. Regresa al Paso N° 4.2 de este procedimiento. 6.2. Si esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	7. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, registra en la matriz “Recepción de Documentos” y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma y sello en señal de conformidad presupuestaría.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	8. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	9. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		24 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	10. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	11. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmada y sellada en conformidad presupuestaria, registra la recepción de documentos en la matriz «Recepción de Documentos» y envía para la firma a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 12. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	13. Recibe y revisa que la Agenda y Punto de Cuenta de Aprobación, estén debidamente sellados y firmados según niveles de aprobación y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	14. Recibe y revisa que la Agenda y Punto de Cuenta de Aprobación, estén debidamente sellados y firmados según niveles de aprobación, entrega al Analista y gira instrucción verbal para que elabore Pliego de Condiciones y la publicación del llamado al concurso.
División de Contrataciones/Analista	15. Recibe la Agenda y Punto de Cuenta de inicio aprobadas y elabora Pliego de Condiciones y la publicación del llamado a concurso, imprime y remite a la Comisión de Contrataciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		25 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Comisión de Contrataciones/ Secretaria y Miembros de la Comisión de Contrataciones	16. Recibe y verifica Pliego de Condiciones. 16.1. No está conforme con la documentación: remite Pliego de Condiciones e invitaciones a la Gerencia de Contrataciones Públicas con las respectivas observaciones. Regresa al Paso N° 15 de este procedimiento. 16.2. Si está conforme con la documentación: firma junto con la Comisión de Contrataciones y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	17. Recibe, registra en la matriz “Recepción de documentos” y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	18. Recibe y revisa aprobación de la Comisión de Contrataciones y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	19. Recibe Agenda, Punto de Cuenta y Pliego de Condiciones y emite el llamado a concurso para que los interesados se acerquen a retirar el Pliego de Condiciones. 20. Reproduce los pliegos de condiciones para ser entregados a los interesados. 21. Entrega Pliego de Condiciones de acuerdo al cronograma indicado en el referido documento y registra en lista a los adquirentes del documento. Espera la realización del Acto Público por parte de la Comisión de Contrataciones Públicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		26 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Comisión de Contrataciones/ Secretaría y Miembros de la Comisión de Contrataciones	22. Realiza de acuerdo al cronograma estipulado en el Pliego de Condiciones, el acto de recepción de sobres por parte de los participantes. 23. Revisa la información contenida en los sobres. 24. Deja asentado a través de acta los datos de las empresas participantes y de las observaciones en caso que las hubiere y entrega copia del acta a los participantes. 25. Culminado el Acto evalúa por área (legal, técnica y financiera) que los participantes hayan cumplido con la manifestación de voluntad de participar, así como con los documentos necesarios para la calificación. 25.1. No califica(n) la(s) empresa(s): elabora informe indicando las observaciones por la cuales el(os) participante(s) no califican. Recomendando la Declaratoria Desierta del proceso y recomienda continuar el procedimiento a través de la modalidad de selección de Concurso Cerrado y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas. 25.2. Si califica la(s) empresa(s): elabora informe por área de los participantes de acuerdo a las exigencias contempladas en el Pliego de Condiciones y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que elabore el Informe de Recomendación.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	26. Recibe evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones, registra en la matriz "Recepción de documentos" y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	27. Recibe y revisa las evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones y entrega al Analista para que unifique la información y elabore el Informe de Recomendación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		27 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	28. Recibe las evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones, elabora e imprime Informe de Recomendación, sintetizando las resultas de la evaluación en los aspectos legales, técnicos y económico-financieros y remite para la aprobación de la Comisión de Contrataciones.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	29. Recibe Informe de Recomendación coloca media firma y entrega al Gerente.
División de Contrataciones/Gerente de División	30. Recibe Informe de Recomendación coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
División de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	31. Recibe, registra en la matriz «Recepción de Documentos» y remite a la Comisión de Contrataciones.
Comisión de Contrataciones/ Secretaria y Miembros de la Comisión de Contrataciones	32. Recibe y verifica la información contenida en el Informe de Recomendación. 32.1. No está la información correcta: remite el Informe a la Gerencia de Contrataciones Públicas indicando que realice las correcciones requeridas. Regresa al Paso N° 31 de este procedimiento. 32.2. Si esta la información correcta: firma y remite Informe de Recomendación a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que elabore la Agenda y Punto de Cuenta de Adjudicación o Declaración Desierta.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	33. Recibe Informe de Recomendación, registra en la matriz “Recepción de documentos” y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/ Publicas/Jefe de División	34. Recibe Informe de Recomendación, verifica firma de aprobación de la Comisión de Contrataciones y entrega al Analista para que elabore la Agenda y el Punto de Cuenta indicando las resultas del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		28 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

División de Contrataciones Públicas/Analista	35. Elabora e imprime Agenda y Punto de Cuenta indicando las resultas del proceso y entrega al Jefe de División para revisión.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	36. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso y entrega al Asistente Administrativo para que remita a la Comisión de Contrataciones.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	37. Recibe, registra en la matriz "Recepción de Documentos" y remite a la Comisión de Contrataciones.
Comisión de Contrataciones Secretaria/Miembros de la Comisión	38. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, verifica el contenido, firma y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	39. Recibe, registra en la matriz "Recepción de Documentos" y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma y sello en señal de conformidad presupuestaria.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	40. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	41. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	42. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		29 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	43. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmada y sellada en conformidad presupuestaria, registra en la matriz «Recepción de Documentos» y envía para la firma a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 44. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente registra en la matriz «Recepción de Documentos» y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	45. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa firmas de aprobación y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	46. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa firmas de aprobación y entrega al Analista.
División de Contrataciones/ Analista	47. Elabora e imprime, notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del Contrato, anexa copia de la Agenda y Punto de Cuenta, Oferta y demás documentación que soporta la solicitud y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	48. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, verifica y presenta al Gerente de Contrataciones Públicas para la firma.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	49. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	50. Recibe memorando, anexos y entrega en la Consultoría Jurídica para la elaboración de contrato. 51. Recibe notificaciones dirigidas a las empresas informando el resultado del procedimiento y entrega al Analista.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		30 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	52. Recibe notificaciones dirigidas a las empresas informando el resultado del procedimiento y remite a cada participante vía correo electrónico.
Consultoría Jurídica Analista/ Abogado/Consultor Jurídico	53. Recibe memorando de solicitud para elaborar contrato, elabora contrato y remite ejemplar de contrato a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	54. Recibe ejemplar del contrato y entrega al Analista para su archivo. 55. Recibe y registra solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria en la matriz "Recepción de Documentos" y entrega al Gerente.
División de Contrataciones Públicas/Gerente	56. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	57. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	58. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria. 59. Elabora, imprime y firma Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), anexa Agenda y Punto de Cuenta, factura, orden de compra, de servicio y/o contrato y entrega al Jefe de División.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		31 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	60. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 60.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente al Analista para realizar correcciones en la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). Regresa al Paso N° 59 de este procedimiento. 60.2. Si está conforme con la documentación: aprueba en el sistema vigente, firma, sella y entrega la Solicitud de Ejecución Presupuestaria al Gerente de Contrataciones Públicas junto con sus anexos.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	61. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 61.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente al Jefe de División para corregir el error en la SEP. Regresa al Paso N° 60 de este procedimiento. 61.2. Si está conforme con la documentación: firma, sella la SEP y la entrega al Asistente Administrativo para ser remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	62. Recibe y registra en la matriz "Recepción de Documentos" la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su contabilización.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	63. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). 63.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que proceda a gestionar la corrección. 63.2. Si está conforme con la documentación: ingresa los datos al sistema vigente contabiliza, firma y sella la SEP y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		32 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	64. Recibe y registra en la matriz “Recepción de documento” la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Jefe de División de Contrataciones.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	65. Recibe y entrega Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	66. Recibe la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), elabora memorando, conforma el expediente de solicitud para gestionar pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas, anexa soportes respectivos y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	67. Recibe y revisa memorando con los soportes respectivos. 67.1. No está conforme con la documentación: devuelve memorando con los soportes al analista para corregir el error y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 66 de este procedimiento. 67.2. Si está conforme con la documentación: coloca media firma al memorando y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	68. Recibe memorando con los soportes respectivos 69. Coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	70. Recibe y registra memorando con los soportes respectivos y entrega en la Gerencia de Administración y Finanzas. (Ver Procedimiento de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago).
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	71. Gestionado el pago por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisa expediente que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		33 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

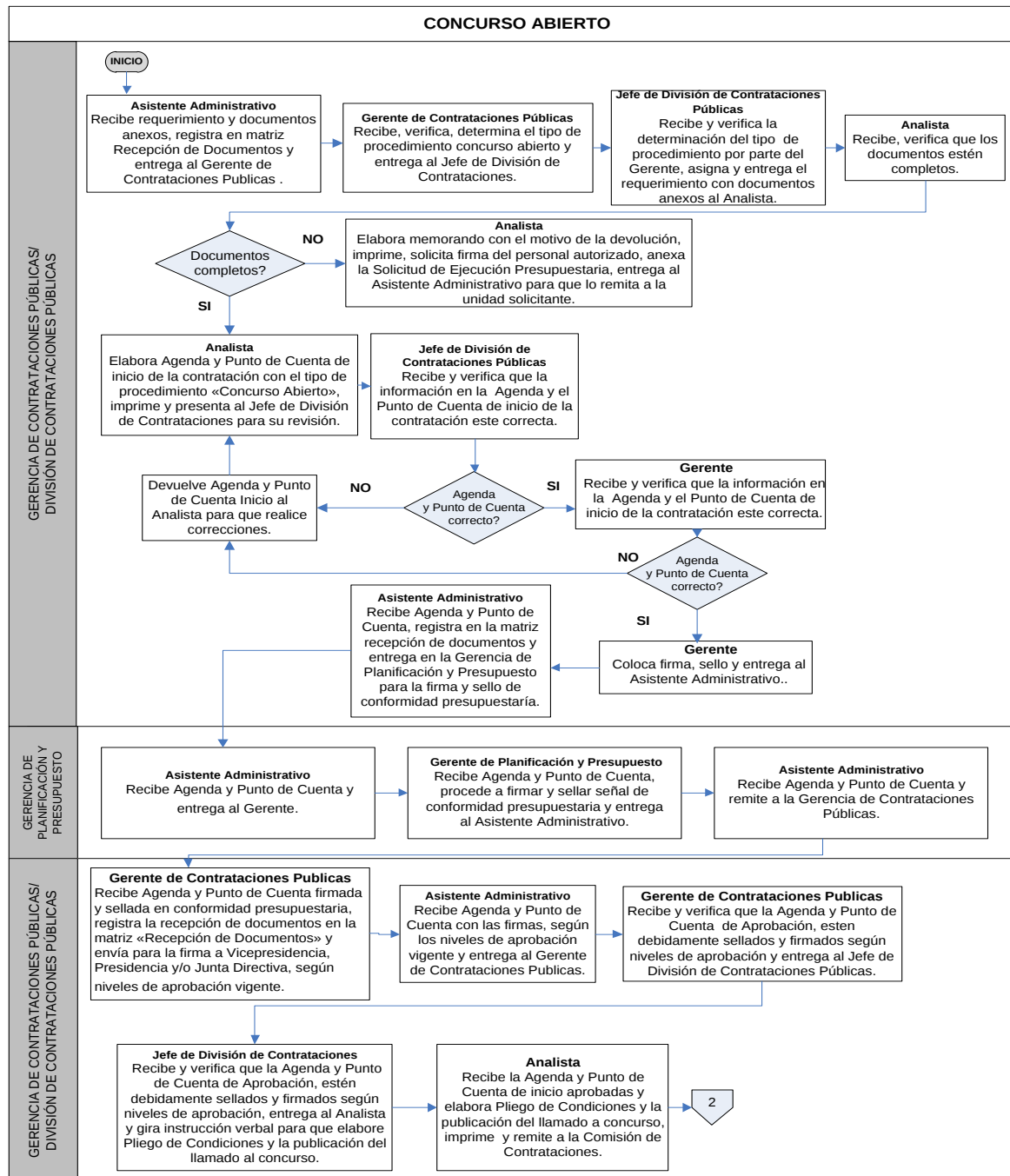
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	72. Recibe y verifica que el expediente contenga toda la documentación respectiva. 72.1. No contiene toda la documentación en el expediente: devuelve el expediente al Analista para que organice e incorpore la documentación faltante. Regresa al Paso N° 71 de este procedimiento. 72.2. Si contiene toda la documentación en el expediente: entrega expediente al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	73. Recibe expediente y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	74. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control. 75. Entrega el expediente al Gerente para su firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	76. Recibe expediente, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	77. Recibe expediente, digitaliza y relaciona en matriz "Control de Expedientes" y envía a la Gerencia de Administración. 78. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		34 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE CONCURSO ABIERTO



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

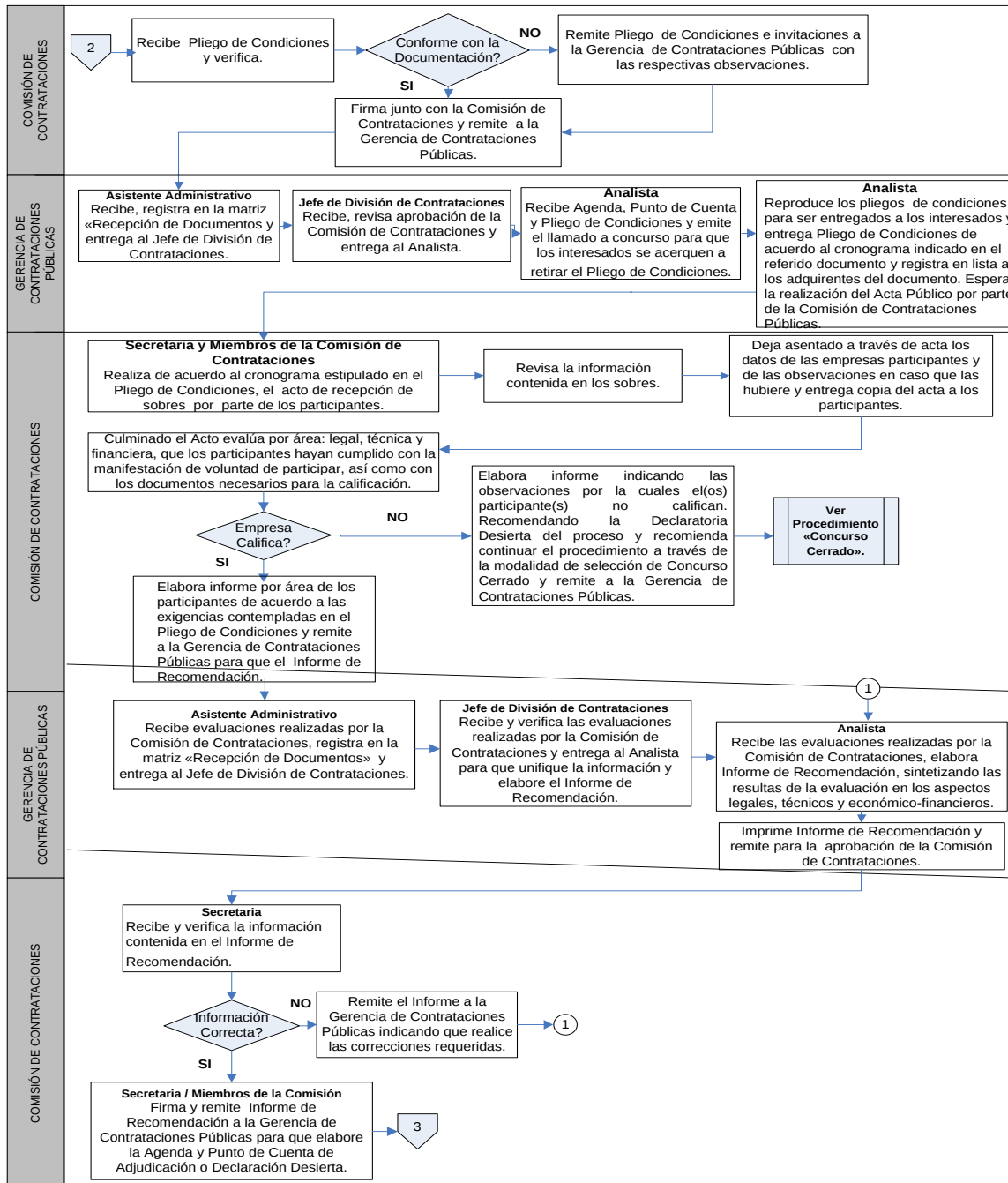
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		35 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

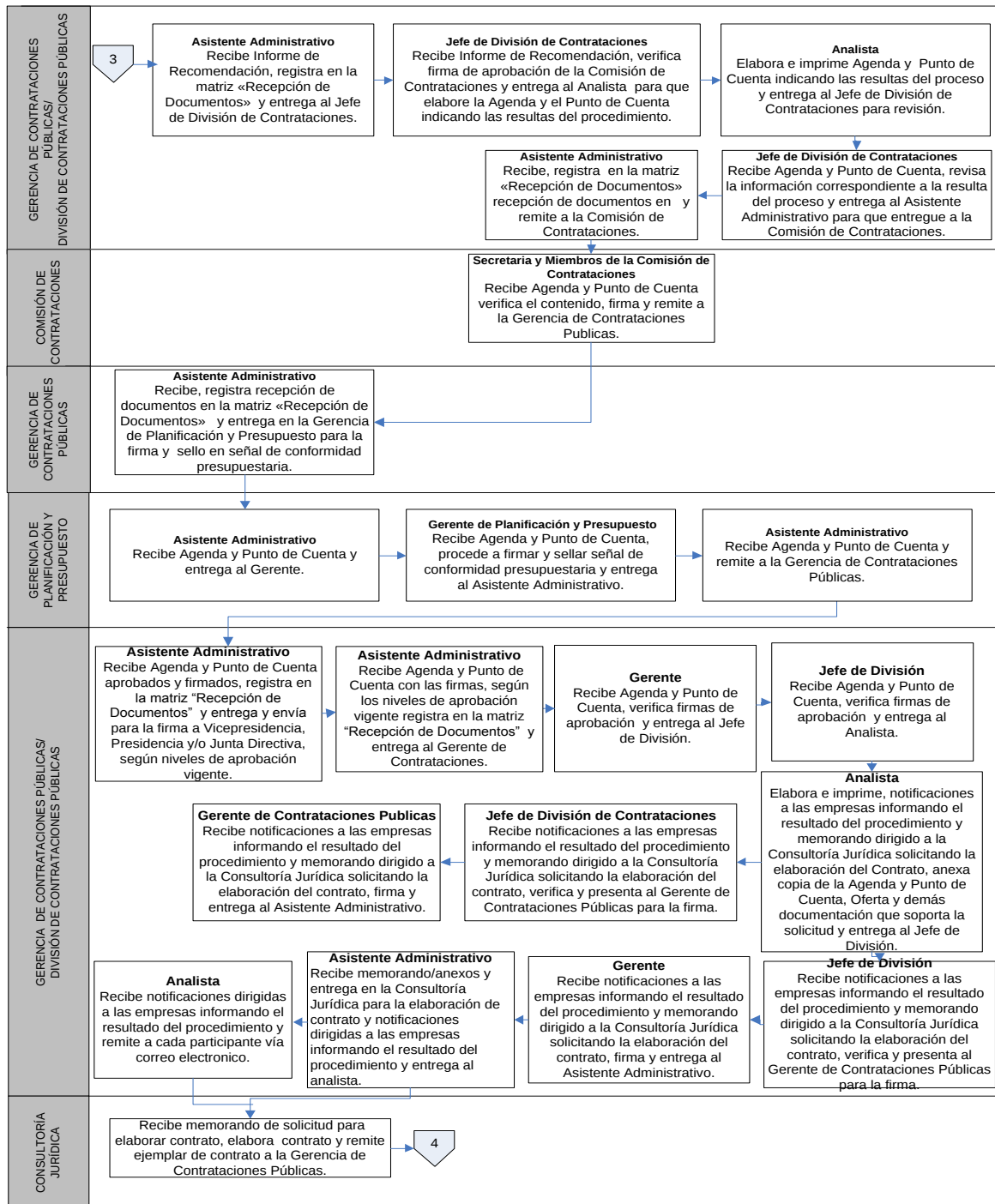
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		36 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



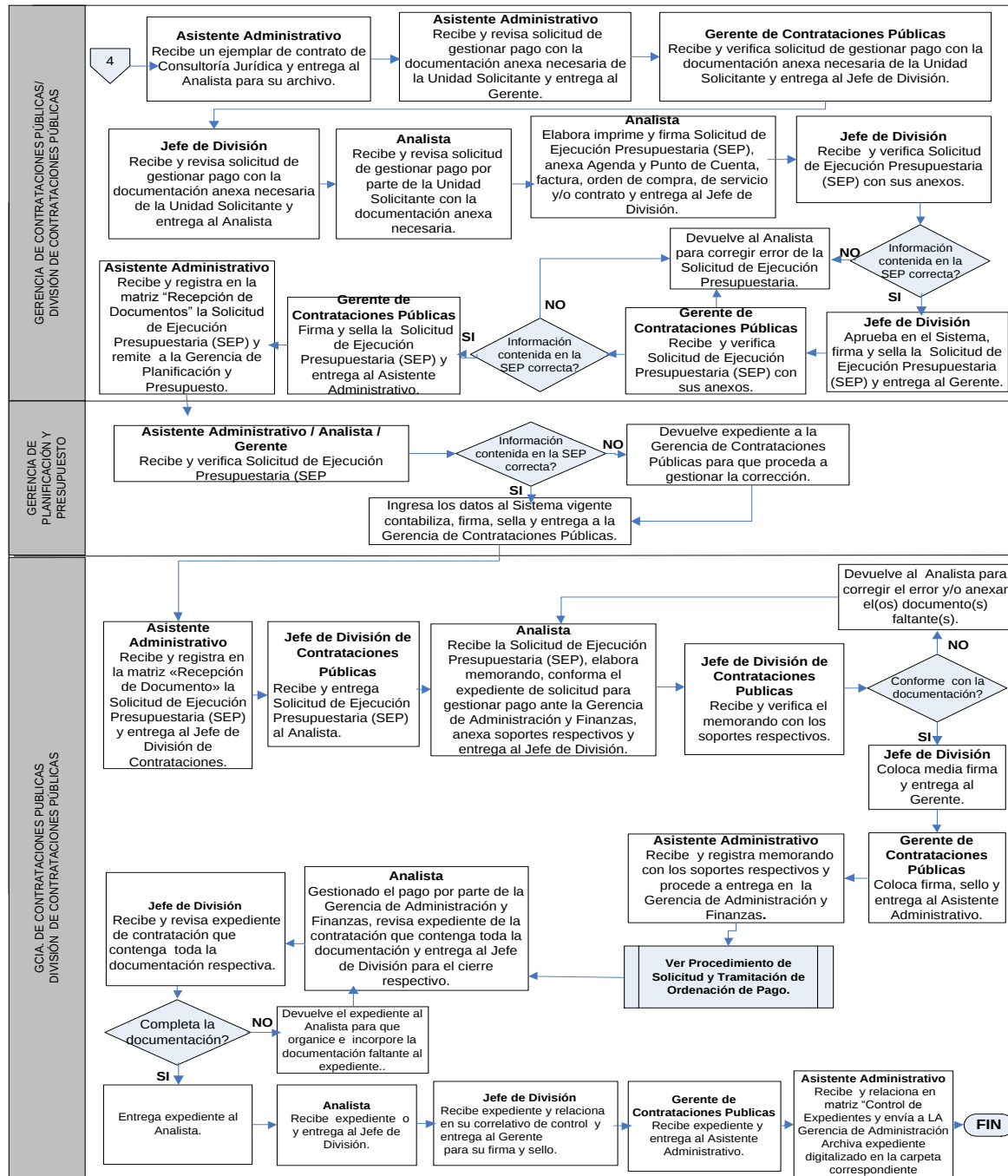
Venezolana
de Televisión

vtv.
gov.
ve
RIF G-20008293-3

AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		37 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		38 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO CERRADO

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	1. Recibe requerimiento y documentos anexos, registra en la matriz «Recepción de Documentos» y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	2. Recibe, revisa, determina el tipo de procedimiento concurso cerrado según la UCAO establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	3. Recibe y revisa la documentación y determinación del tipo de procedimiento, asigna y entrega el requerimiento con sus documentos anexos al Analista.
División de Contrataciones Públicas/Analista	4. Recibe y verifica que los documentos estén completos. 4.1. No están los documentos completos: elabora memorando con el motivo de la devolución, imprime, solicita firma del personal autorizado, anexa la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Asistente Administrativo para que lo remita a la Unidad Solicitante. Regresa al Paso N° 1 de este procedimiento. 4.2. Si están los documentos completos: elabora Agenda y Punto de Cuenta de inicio de la contratación, imprime y presenta al Jefe de División para su revisión.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	5. Recibe y verifica que la información en la Agenda y el Punto de Cuenta de inicio de la contratación este correcta. 5.1. No esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: devuelve Agenda y Punto de Cuenta Inicio al Analista para que realice las correcciones. Regresa al Paso N° 4.2 del procedimiento. 5.2. Si esta correcta la información de la Agenda y Punto de

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		39 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	Cuenta: entrega al Gerente para que coloque firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	6. Recibe y verifica que la información en la Agenda y el Punto de Cuenta de inicio de la contratación este correcta. 6.1. No esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: devuelve Agenda y Punto de Cuenta Inicio al Jefe de División para que realice las correcciones. Regresa al Paso N° 5.1 del procedimiento. 6.2. Si esta correcta la información de la Agenda y Punto de Cuenta: coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo para que entregue en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la conformidad presupuestaría.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	7. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, registra en la recepción de documentos y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma y sello en señal de conformidad presupuestaría.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	8. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	9. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	10. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones	11. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmada y sellada por parte de la

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		40 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Públicas/Asistente Administrativo	Gerencia de Planificación y Presupuesto (Certificando la existencia de la disponibilidad presupuestaria), registra en la matriz "Recepción de Documentos" y envía para la firma a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 12. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	13. Recibe y revisa Agenda y Punto de Cuenta contenga firma y sello de aprobación, según niveles de aprobación y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	14. Recibe y revisa que la Agenda y Punto de Cuenta de firmados según niveles de aprobación y entrega al Analista y gira instrucción verbal para que elabore Acta de Inicio, Pliego de Condiciones y las invitaciones.
División de Contrataciones/Analista	15. Recibe y archiva en expediente Agenda y Punto de Cuenta de Inicio aprobada. 16. Revisa y selecciona en el Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), empresas inscritas que dentro de su objeto social atiendan a la necesidad del proceso. 17. Elabora Acta de Inicio incorporando la información de cada una de las empresas verificadas en el SNC, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso, imprime y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	18. Recibe y revisa Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y remite a

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		41 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
División	la Comisión de Contrataciones.
Comisión de Contrataciones/ Secretaria/Miembros de la Comisión	19. Recibe y verifica Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso. 19.1. No está conforme con la documentación: remite Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones a la Gerencia de Contrataciones Públicas con las respectivas observaciones. Regresa al Paso N° 19 de este procedimiento. 19.2. Si está conforme con la documentación: firma los miembros de la Comisión de Contrataciones y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	20. Recibe, registra en la matriz “Recepción de Documentos” para su control y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	21. Recibe y revisa aprobación de la Comisión de Contrataciones del Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Analista.
División de Contrataciones Públicas/Analista	22. Recibe Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones firmadas y envía por correo electrónico a las empresas a participar en el procedimiento la invitación y el Pliego de Condiciones. Espera realización del Acto Público por parte de la Comisión de Contrataciones Públicas.
Comisión de Contrataciones/ Secretaria y Miembros de la Comisión de Contrataciones	23. Realiza de acuerdo al cronograma, el acto único de recepción de sobres por parte de las empresas según la Ley de Contrataciones Públicas. 24. Revisa la información contenida en los sobres. 25. Deja asentado a través de acta los datos de las empresas

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		42 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	participantes y de las observaciones en caso que las hubiere. 26. Culminado el Acto evalúa que los participantes hayan cumplido con la manifestación de voluntad de participar, así como con los documentos necesarios para la calificación. 26.1. No califica(n) la(s) empresa(s): elabora informe de evaluación recomendando Declaratoria Desierta que se inicie el procedimiento de Consulta de Precios y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas. (Ver Procedimiento Consulta de Precios). 26.2. Si califica(n) la(s) empresa (s): remite informe por área (legal, técnica y financiera) sobre la evaluación de la(s) oferta(s) conforme a la matriz de evaluación establecida en el pliego de condiciones calificando a los participantes y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que unifique el informe de recomendación.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	27. Recibe evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones, registra en la matriz "Recepción de Documentos" y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	28. Recibe, revisa las evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones y entrega al Analista.
División de Contrataciones/Analista	29. Recibe las evaluaciones realizadas por la Comisión de Contrataciones. 30. Elabora e imprime Informe de Recomendación, sintetizando las resultados de la evaluación en los aspectos legales, técnicos y económico-financieros y remite para la aprobación de la Comisión de Contrataciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		43 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Comisión de Contrataciones/ Secretaria/Miembros de la Comisión	31. Recibe Informe de Recomendación y verifica información contenida. 31.1. No está la información correcta: remite el Informe a la Gerencia de Contrataciones Públicas indicando que realice las correcciones requeridas. Regresa al Paso N° 30 de este procedimiento. 31.2. Si esta la información correcta: firma y remite Informe de Recomendación a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que elabore la Agenda y Punto de Cuenta de adjudicación o desierta.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	32. Recibe Informe de Recomendación, registra en la matriz "Recepción de Documentos" y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	33. Recibe Informe de Recomendación, revisa firma de aprobación de la Comisión de Contrataciones y entrega al Analista para que elabore la Agenda y el Punto de Cuenta indicando las resultas del procedimiento.
División de Contrataciones Públicas/Analista	34. Elabora e imprime Agenda y Punto de Cuenta indicando las resultas del proceso y entrega al Jefe de División para revisión.
División de Contrataciones/Jefe de División	35. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	36. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, correspondiente a la resulta del proceso coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo para que entregue a la Comisión de Contrataciones.
Gerencia de Contrataciones Públicas/ Asistente Administrativo	37. Recibe, registra en la matriz "Recepción de Documentos" y remite a la Comisión de Contrataciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		44 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Comisión de Contrataciones Secretaria/Miembros de la Comisión	38. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, verifica el contenido, firma y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	39. Recibe, registra recepción de documentos en la matriz «Recepción de Documentos» y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma y sello en señal de conformidad presupuestaria.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	40. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	41. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	42. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/ Asistente Administrativo	43. Recibe Agenda y Punto de Cuenta aprobados y firmados, registra en la matriz “Recepción de Documentos” y envía para la firma a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 44. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmados según los niveles de aprobación vigente, registra en la matriz “Recepción de Documentos” y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones /Gerente	45. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, verifica firmas de aprobación y entrega al Jefe de División.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		45 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
División de Contrataciones /Jefe de División	46. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, verifica firmas de aprobación y entrega al Analista.
División de Contrataciones/ Analista	47. Elabora e imprime, notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del Contrato al cual anexa copia de la Agenda y Punto de Cuenta, Oferta y demás documentación que soporta la solicitud y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	48. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, verifica y entrega al Gerente para la firma.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	49. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	50. Recibe memorando y anexos solicitando la elaboración del contrato y entrega a Consultoría Jurídica. 51. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y entrega al Analista.
División de Contrataciones/ Analista	52. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y remite vía correo electronico a cada participante.
Consultaría Jurídica Abogado/ Consultor Jurídico	53. Recibe memorando solicitud para elaborar contrato, elabora contrato y remite ejemplar de contrato a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	54. Recibe ejemplar del contrato de Consultoría Jurídica para su archivo.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		46 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	55. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago con la documentación anexa necesaria de la Unidad Solicitante y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	56. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago con la documentación anexa necesaria de la Unidad Solicitante y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División.	57. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago con la documentación anexa necesaria de la Unidad Solicitante y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	58. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria. 59. Elabora, imprime y firma la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), anexa Agenda y Punto de Cuenta, Factura, Orden de Compra, Servicio y/o Contrato y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	60. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 60.1. No está conforme con la documentación: devuelve al Analista para que realice correcciones de Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). Regresa al Paso N° 59 de este procedimiento. 60.2. Si está conforme con la documentación: aprueba en el Sistema, coloca firma y sella en la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	61. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 61.1. No está conforme con la documentación: devuelve al Jefe de División para tramitar la corrección del error en la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). Regresa al Paso N° 60.1

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		47 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	de este procedimiento. 61.2. Si está conforme con la documentación: firma y sella la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	62. Recibe y registra en la matriz "Recepción de Documentos" la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y procede a entregar en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su contabilización.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	63. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). 63.1. No está correcta la información contenida en la Solicitud Ejecución Presupuestaria: devuelve expediente a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que proceda a gestionar la corrección. Regresa al Paso N° 62 de este procedimiento. 63.2. Si está correcta la información contenida en la Solicitud Ejecución Presupuestaria: ingresa los datos al sistema vigente contabiliza, firma, sella en señal de conformidad y entrega a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	64. Recibe y registra la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	65. Recibe y entrega al Analista la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) para proceder a elaborar memorando y conformar expediente de solicitud de gestionar pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	66. Recibe la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), elabora memorando, conforma el expediente de solicitud para gestionar

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		48 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas, anexa soportes respectivos y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	67. Recibe y verifica memorando con los soportes respectivos. 67.1. No está conforme con la documentación: devuelve memorando con los soportes al Analista para corregir el error y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 66 de este procedimiento. 67.2. Si está conforme con la documentación: coloca media firma y entrega al Gerente el memorando con los anexos.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	68. Recibe memorando con los soportes respectivos. 69. Coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	70. Recibe y registra memorando con los soportes respectivos y procede a entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite. (Ver Procedimiento de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago).
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	71. Gestionado el pago por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisa expediente de contratación que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	72. Recibe y verifica expediente de contratación que contenga toda la documentación respectiva. 72.1. No está conforme con la documentación: devuelve el expediente al Analista para que organice e incorpore la documentación faltante al expediente. Regresa al Paso N° 70 de este procedimiento. 72.2. Si está conforme con la documentación: entrega

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		49 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

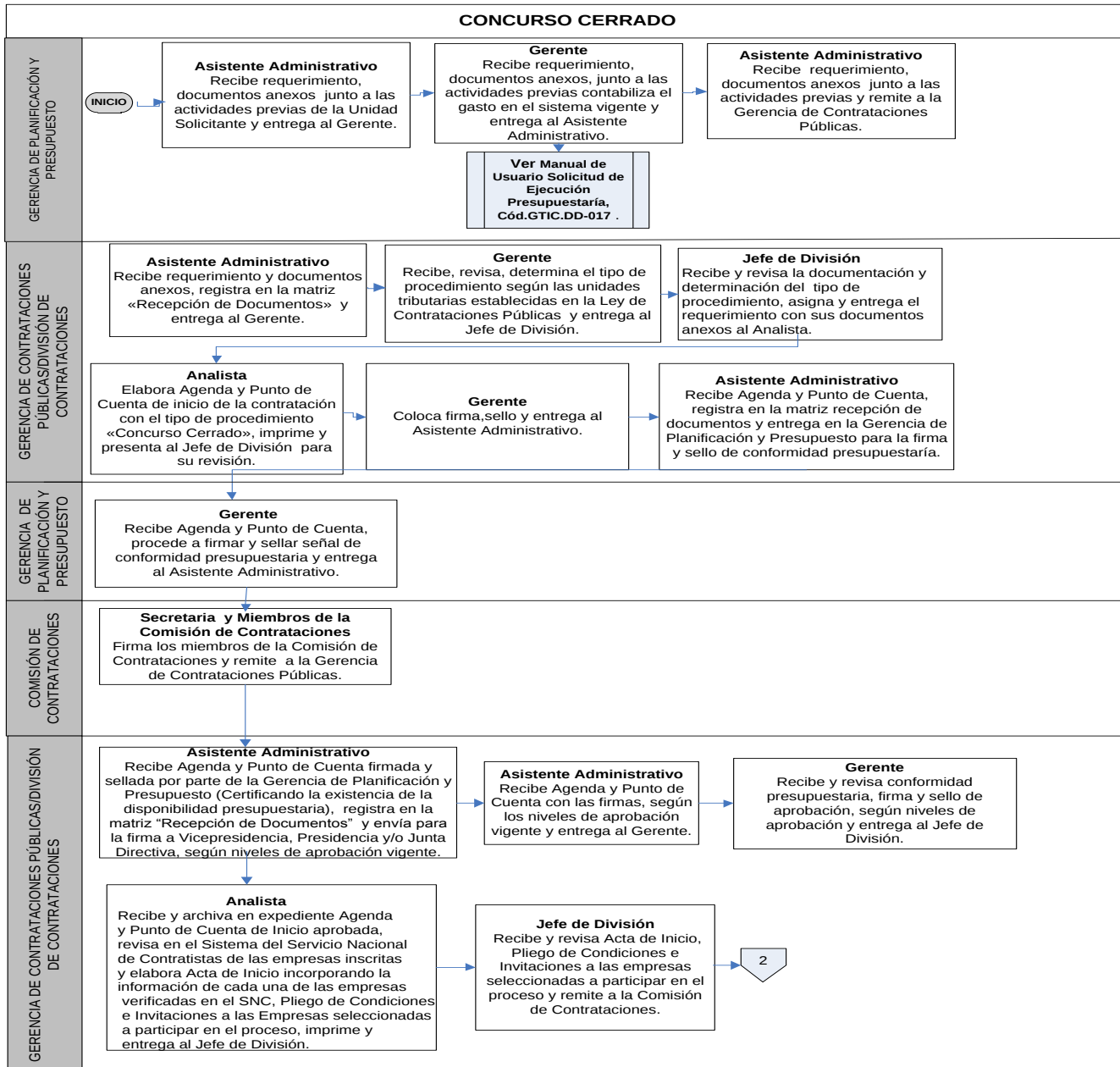
Responsable	Actividad
	expediente al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	73. Recibe expediente y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División.	74. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control. 75. Entrega al Gerente junto con expediente para su firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	76. Recibe expediente, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	77. Recibe expediente, digitaliza y relaciona en matriz "Control de Expedientes". 78. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		50 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE CONCURSO CERRADO



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		51 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

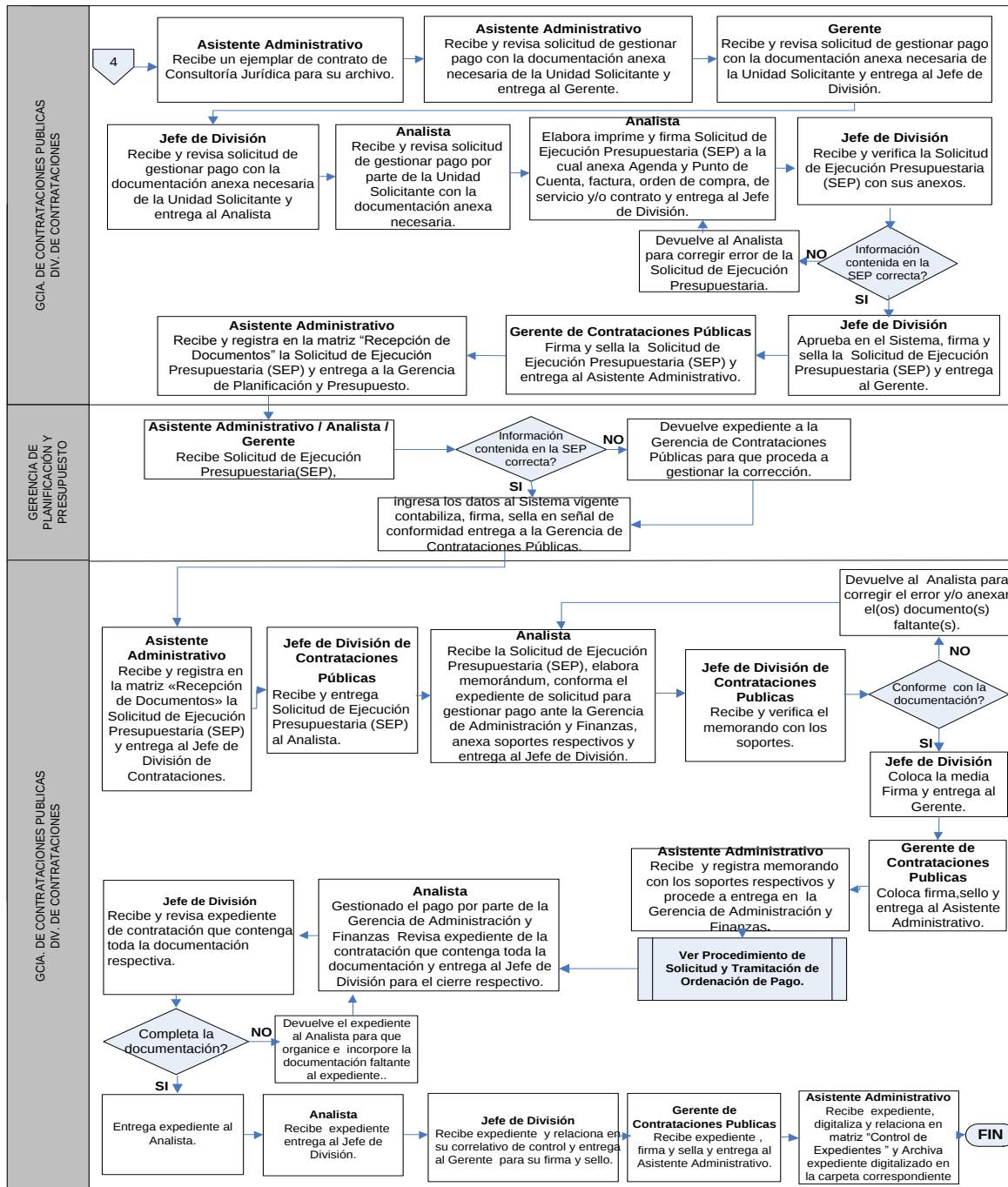
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		52 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		53 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRECIO

Responsable	Actividad
Gerencia/División de Contrataciones/Asistente Administrativo	1. Recibe y relaciona en la matriz “Recepción de Documentos”, la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Concurso Cerrado e Inicio del proceso por Consulta de Precios y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Gerente	2. Recibe y revisa la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Concurso Cerrado y del inicio del proceso por Consulta de Precios y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	3. Recibe y revisa la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Concurso Cerrado y del inicio del proceso por Consulta de Precios y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	4. Recibe y archiva la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Concurso cerrado y del inicio del proceso por Consulta de Precios. 5. Revisa y selecciona en la página del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), empresas inscritas que dentro de su objeto social atiendan a la necesidad objeto del proceso. 6. Elabora Acta de Inicio incorporando la información de cada una de las empresas verificadas en el SNC, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso, imprime y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	7. Recibe y revisa Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Gerente.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		54 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	8. Recibe y verifica Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones de las empresas seleccionadas a participar en el proceso. 8.1. No está conforme con la documentación: devuelve Acta de Inicio, Pliego de Condiciones e Invitaciones al Jefe de División con las respectivas observaciones para que el Analista proceda a corregir el error. Regresa al Paso N° 6 de este procedimiento 8.2. Si está conforme con la documentación: firma las invitaciones de las empresas y entrega toda la documentación al Jefe de División.
División de Contrataciones /Jefe de División	9. Recibe y revisa Acta de Inicio, el Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Analista.
División de Contrataciones/Analista	10. Recibe Acta de Inicio, el Pliego de Condiciones e Invitaciones firmadas. 11. Envía por correo electronico a las empresas a participar, invitación y Pliego de Condiciones. 12. Recibe de acuerdo al cronograma, la(s) oferta(s) y documentación solicitada. 13. Revisa la información contenida en las ofertas. 14. Elabora memorando solicitando a la unidad solicitante evaluar oferta y entrega y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	15. Recibe memorando solicitando a la unidad solicitante evaluar oferta y coloca media firma y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones	16. Recibe memorando solicitando a la unidad solicitante evaluar

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		55 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Públicas/Gerente	oferta y coloca firma y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	17. Recibe y registra en la matriz “Recepción de Documentos” para su control y entrega a la unidad solicitante para evaluar la(s) oferta(s) recibida(s).
Unidad Solicitante	18. Recibe memorando y ofertas y procede a evaluar las ofertas recibidas. 19. Elabora informe técnico de evaluación. 20. Remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	21. Recibe y registra en la matriz “Recepción de Documentos” el informe de evaluación para su control y entrega al Gerente.
División de Contrataciones/Gerente	22. Recibe y revisa informe de evaluación y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	23. Recibe y revisa informe de evaluación y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	24. Recibe las evaluaciones realizadas por la unidad solicitante. 25. Elabora e imprime Informe de Recomendación, sintetizando las resultas de la evaluación en los aspectos legales, técnicos y económico-financieros y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	26. Recibe y verifica información contenida en el informe de Recomendación. 26.1. No está la información correcta: devuelve el informe al Analista indicando que realice las correcciones requeridas. 26.2. Si esta la información correcta: coloca media firma y entrega Informe de Recomendación al Gerente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		56 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	27. Recibe y verifica información contenida en el informe de Recomendación. 27.1. No está la información correcta: devuelve el Informe al Jefe de División indicando que realice las correcciones requeridas. Regresa al Paso N° 26.1 de este procedimiento. 27.2. Si está la información correcta: firma y entrega Informe de Recomendación aprobado al Asistente Administrativo para enviar a la Comisión de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	28. Recibe Informe de Recomendación y entrega a la Comisión de Contrataciones Públicas para su revisión y aprobación.
Comisión de Contrataciones Públicas	29. Recibe y verifica información contenida en el informe de Recomendación. 29.1. No está la información correcta: devuelve el Informe a la Gerencia de Contrataciones Públicas indicando las observaciones. Regresa al Paso N° 28 de este procedimiento. 29.2. Si está la información correcta: aprueba y firma Informe de Recomendación y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones /Asistente Administrativo	30. Recibe informe de recomendación aprobado y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	31. Recibe Informe de Recomendación y entrega al Analista para que proceda a elaborar Agenda y Punto de Cuenta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		57 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	32. Elabora e imprime Agenda y Punto de Cuenta indicando las resultas del proceso y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	33. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	34. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso, coloca firma y sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	35. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	36. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	37. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	38. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	39. Recibe Agenda, Punto de Cuenta y remite a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directa, según niveles de aprobación vigente. 40. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmados según niveles de aprobación vigente, registra recepción de documentos y entrega al

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		58 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	41. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa firmas de aprobación y entrega al Analista.
División de Contrataciones/Analista	42. Elabora e imprime notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y entrega al Jefe de División. 43. Elabora e imprime memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del Contrato al cual anexa copia de la Agenda y Punto de Cuenta y documentación que soporta la solicitud y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	44. Recibe las notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y el memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato coloca media firma y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	45. Recibe notificaciones a las empresas informando el resultado del procedimiento y memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	46. Recibe memorando junto con anexos y entrega en la Consultoría Jurídica para la elaboración de contrato. 47. Recibe notificaciones dirigidas a las empresas informando el resultado del procedimiento y entrega a la Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	48. Recibe notificaciones dirigidas a las empresas informando el resultado del procedimiento y remite por vía correo electrónico a cada participante.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222
RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		59 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Consultoría Jurídica/Consultor Jurídico	49. Recibe solicitud para elaborar contrato, elabora contrato y remite ejemplar de contrato a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	50. Recibe ejemplar del contrato y entrega al Analista para su archivo. 51. Recibe y registra solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	52. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	53. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	54. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria. 55. Ingresa los datos al sistema vigente y genera la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) elabora, imprime y firma Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), anexa Agenda y Punto de Cuenta, factura, orden de compra o de servicio o contrato y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	56. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 56.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente a la Analista para corregir el error en la SEP. Regresa al Paso N° 55 de este procedimiento. 56.2. Si está conforme con la documentación: aprueba en el sistema vigente, firma, sella y entrega la SEP a la Gerente

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		60 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	junto con sus anexos.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	57. Recibe y revisa Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 57.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente al Jefe de División para tramitar la corrección del error en la SEP. Regresa al Paso N° 55 de este procedimiento 57.2. Si está conforme con la documentación: firma, sella la SEP y la entrega al Asistente Administrativo para ser remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	58. Recibe, registra para su control la SEP y procede a entregar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su contabilización.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo.	59. Recibe, revisa Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	60. Recibe y revisa Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). 60.1. No está conforme: devuelve expediente a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que proceda a gestionar la corrección. Regresa al Paso N° 58 de este procedimiento. 60.2. Si está conforme: contabiliza la SEP en el Sistema vigente, firma y sella la SEP y la entrega al Asistente Administrativo para que remita a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	61. Recibe, registra la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Jefe de División.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		61 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	62. Recibe y entrega al Analista la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) para proceder a elaborar memorando y conformar expediente de solicitud de gestionar pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	63. Recibe la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y elabora memorando, anexa los soportes respectivos y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	64. Recibe y verifica memorando con los soportes respectivos de la solicitud de pago. 64.1. No está conforme: devuelve memorando con los soportes al Analista para corregir el error y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 63 de este procedimiento. 64.2. Si está conforme: coloca media firma y entrega memorando con sus anexos al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	65. Recibe memorando con los soportes respectivos. 66. Firma, sella y entrega al Asistente Administrativo para ser entregado el expediente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	67. Recibe y registra memorando con los soportes respectivos y procede a entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite. (Ver Procedimiento de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago).
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	68. Gestionado el pago por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisa expediente de contratación que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		62 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

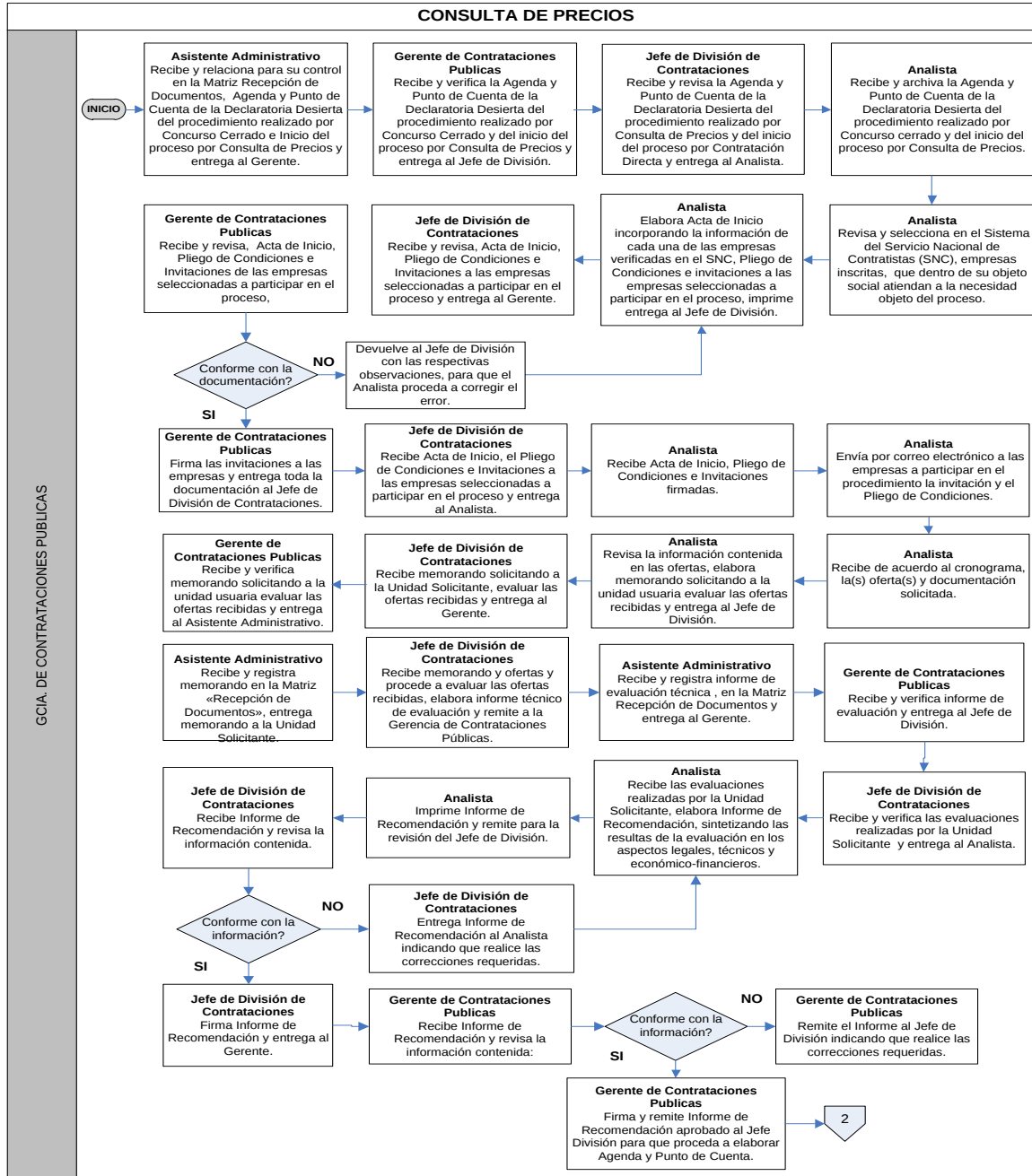
Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	69. Recibe y verifica expediente de contratación que contenga toda la documentación respectiva. 69.1. No está conforme con la documentación: devuelve el expediente al Analista para que organice e incorpore la documentación faltante al expediente. Regresa al Paso N° 68 de este procedimiento. 69.2. Si está conforme con la documentación: entrega expediente al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	70. Recibe expediente y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División.	71. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control. 72. Entrega al Gerente junto con expediente para su firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	73. Recibe expediente, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	74. Recibe expediente, digitaliza y relaciona en matriz "Control de Expedientes". 75. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		63 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE CONSULTA DE PRECIOS



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

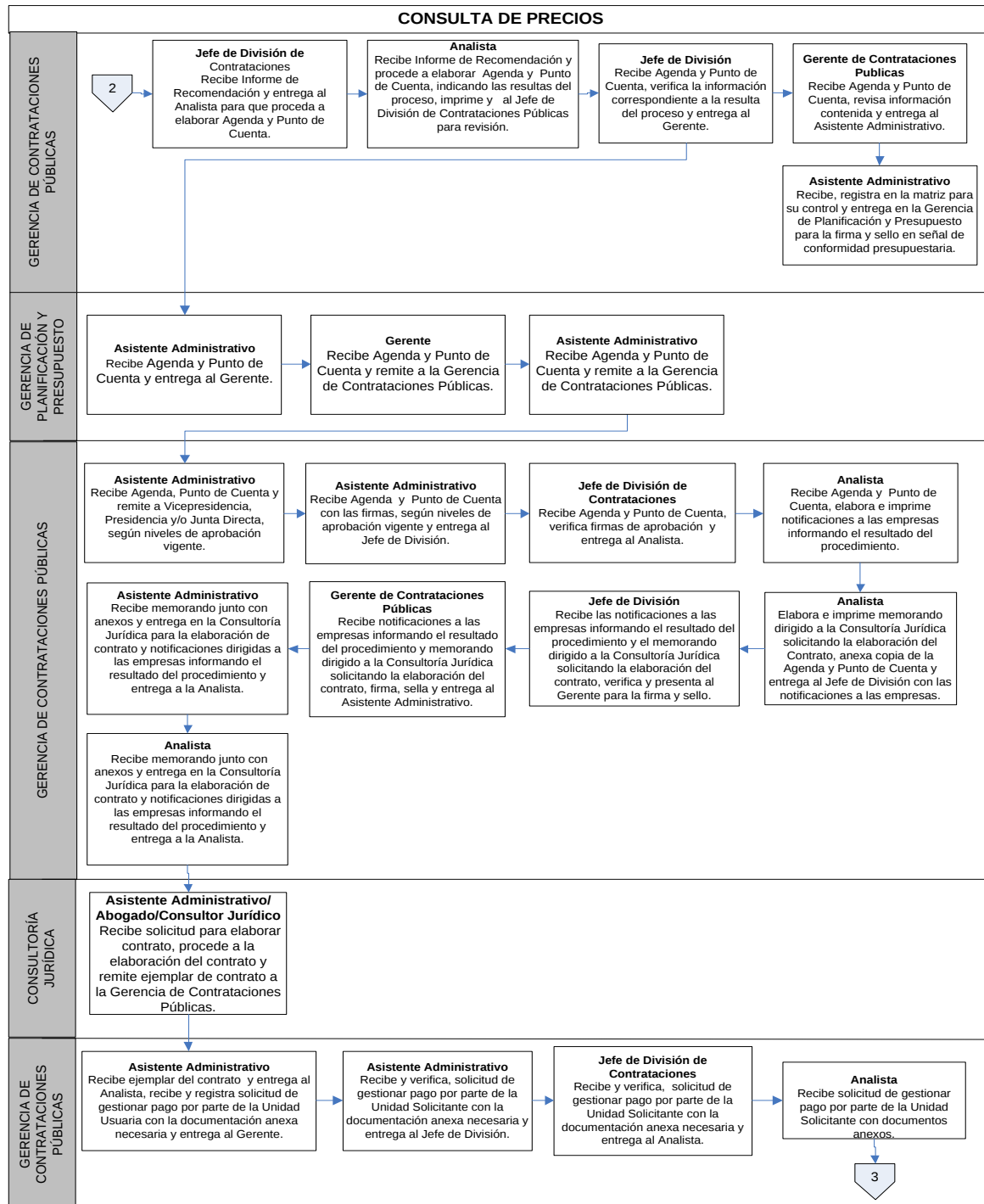
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		64 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

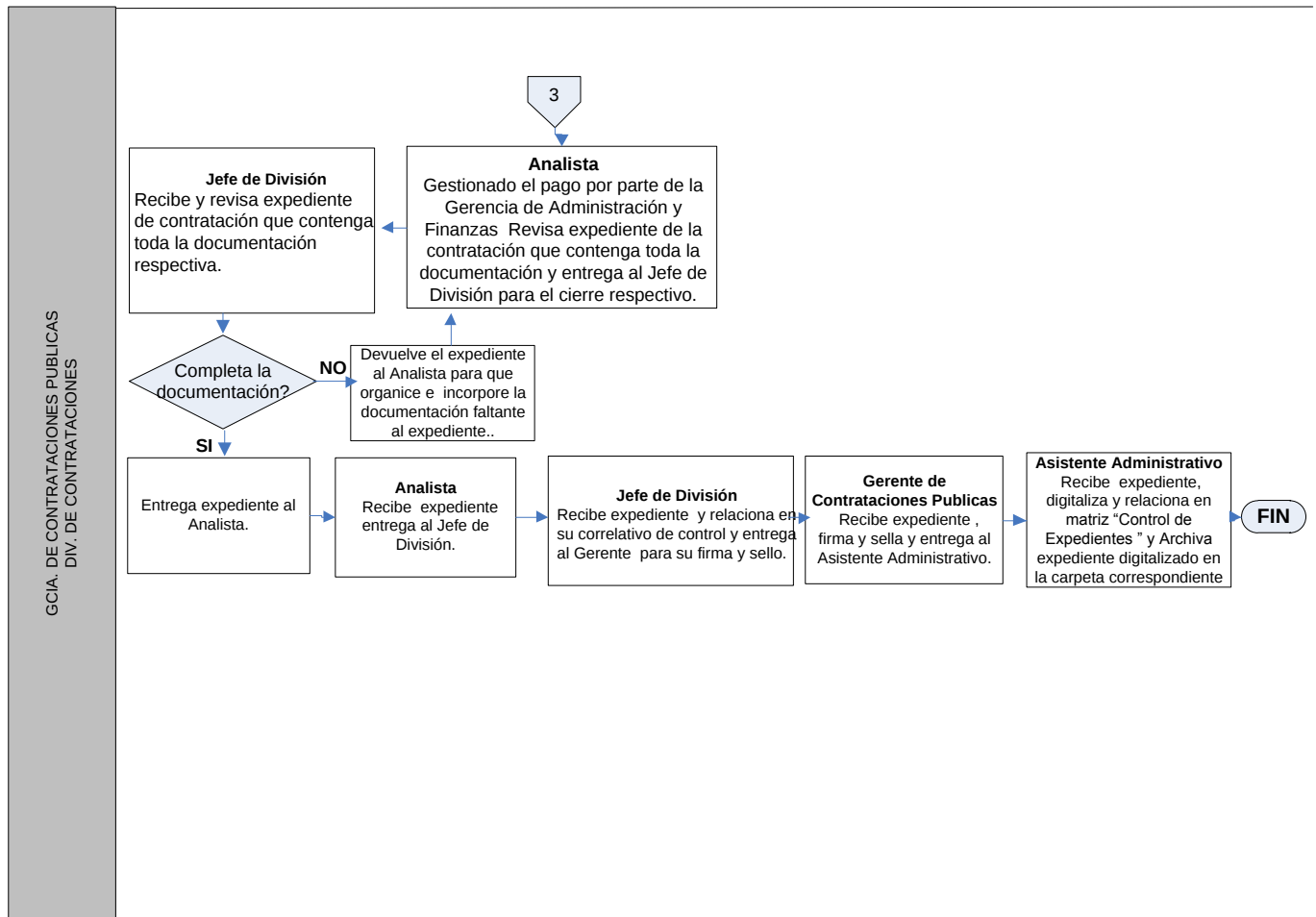
REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		66 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		67 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Responsable	Actividad
Gerencia/División de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	1. Recibe y relaciona para su control en la matriz "Recepción de Documentos" la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Consulta de Precios e Inicio del proceso por Contratación Directa y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Gerente	2. Recibe, revisa la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Consulta de Precios y del inicio del proceso por Contratación Directa y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	3. Recibe, revisa la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Consulta de Precios y del inicio del proceso por Contratación Directa y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	4. Recibe, archiva la Agenda y Punto de Cuenta de la Declaratoria Desierta del procedimiento realizado por Consulta de Precios y del inicio del proceso por Contratación Directa. 5. Revisa y selecciona en el Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), empresas inscritas que dentro de su objeto social atiendan a la necesidad objeto del proceso. 6. Elabora Solicitud de Oferta e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso, imprime y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones/Jefe de División	7. Recibe, verifica el Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Gerente. 7.1. No está conforme con la documentación: devuelve Pliego de Condiciones e Invitaciones al Analista con las respectivas

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		68 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	observaciones. Regresa al Paso N° 6 de este procedimiento. 7.2. Si está conforme con la documentación: coloca media firma, sella y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	8. Recibe y verifica el Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso. 8.1. No está conforme con la documentación: devuelve Pliego de Condiciones e Invitaciones al Jefe de División con las respectivas observaciones. Regresa al Paso N° 7.1. de este procedimiento. 8.2. Si está conforme con la documentación: firma, sella y remite al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	9. Recibe, revisa aprobación del Gerente con respecto al Pliego de Condiciones e Invitaciones a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	10. Recibe Pliego de Condiciones e Invitaciones firmadas y procede a digitalizar los documentos. 11. Envía por correo electrónico a las empresas a participar en el procedimiento la invitación y el Pliego de Condiciones. 12. Recibe de acuerdo al cronograma, la(s) oferta(s) y documentación solicitada. 13. Revisa la información contenida en las ofertas. 14. Elabora memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s) y entrega al Jefe de División.
Gerente de Contrataciones Públicas/Jefe de División	15. Recibe y revisa memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s), coloca media firma y entrega al Gerente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		69 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	16. Recibe, revisa memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s), coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	17. Recibe y registra memorando en la matriz para su control. 18. Entrega memorando a la Unidad Solicitante solicitando evaluar la(s) oferta(s) recibida(s).
Unidad Solicitante	19. Recibe memorando, ofertas y procede a evaluar. 20. Elabora informe técnico de evaluación. 21. Remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	22. Recibe, registra en la matriz de "Recepción de documentos" el informe de evaluación para su control y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	23. Recibe, revisa informe de evaluación y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	24. Recibe, revisa las evaluaciones realizadas por la Unidad Solicitante y entrega al Analista para que proceda a elaborar la Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado.
División de Contrataciones Públicas/Analista	25. Elabora e imprime Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado indicando las results del proceso y entrega al Jefe de División para revisión.
División de Contrataciones Públicas/Jefe de División	26. Recibe, Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso y entrega al Gerente.
División de Contrataciones Públicas/Gerente	27. Recibe, revisa Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado, coloca firma y sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones	28. Recibe, registra en la matriz para su control y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma y sello en

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

HOMERO APONTE

PAUL PEREZ

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		70 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Públicas/Asistente Administrativo	señal de conformidad presupuestaria.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	29. Recibe Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	30. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, procede a firmar y sellar señal de conformidad presupuestaria y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	31. Recibe Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	32. Recibe Agenda, Punto de Cuenta y Acto Motivado y remite a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directa, según niveles de aprobación vigente. 33. Recibe Agenda, Punto de Cuenta, Acto Motivado firmados y sellados según los niveles de aprobación vigente, registra recepción de documentos y entrega al Jefe de División.
División de Contrataciones /Jefe de División	34. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y Acto Motivado. 35. Revisa firmas de aprobación y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	36. Elabora e imprime notificación(es) a la(s) empresa(s) informando el resultado del procedimiento y entrega al Jefe de División. 37. Elabora e imprime memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del Contrato, anexa copia de la Agenda y Punto de Cuenta y documentación que soporta la solicitud y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones	38. Recibe la(s) notificación(es) a la(s) empresa(s) informando el

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		71 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	resultado del procedimiento y el memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, revisa y presenta al Gerente para la firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	39. Recibe la notificación(es) a la(s) empresa(s) indicando resultado del procedimiento y el memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración del contrato, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	40. Recibe memorando junto con anexos y entrega en la Consultoría Jurídica para la elaboración de contrato. 41. Recibe la(s) notificación(es) dirigida(s) a la(s) empresa(s) participante informando el resultado del procedimiento y entrega a la Analista.
División de Contrataciones Públicas/Analista	42. Recibe notificaciones dirigidas a la(s) empresa(s) informando el resultado del procedimiento y remite a cada participante vía correo electrónico.
Consultoría Jurídica/Consultor Jurídico	43. Recibe solicitud para elaborar contrato, elabora contrato y remite ejemplar de contrato a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	44. Recibe ejemplar del contrato y entrega al Analista para su archivo. 45. Recibe y registra solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega a la Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	46. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de	47. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria y entrega al

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		72 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Contrataciones/Jefe de División	Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	48. Recibe y revisa solicitud de gestionar pago por parte de la Unidad Solicitante con la documentación anexa necesaria. 49. Elabora, imprime y firma Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), anexa Agenda y Punto de Cuenta, Acto Motivado, factura, orden de compra, de servicio y/o contrato y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	50. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 50.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente al Analista para corregir el error en la SEP. Regresa al Paso N° 49 de este procedimiento. 50.2. Si está conforme con la documentación: aprueba en el sistema vigente, firma, sella y entrega la SEP a la Gerente junto con sus anexos.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	51. Recibe y revisa Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) con sus anexos. 51.1. No está conforme con la documentación: devuelve expediente al Jefe de División para tramitar la corrección del error en la SEP. Regresa al Paso N° 50.1 de este procedimiento. 51.2. Si está conforme con la documentación: firma y sella la SEP y la entrega al Asistente Administrativo para ser remitida a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		73 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	52. Recibe y registra en la matriz “Recepción de Documentos” la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su contabilización.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	53. Recibe y verifica Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP). 53.1. No está conforme: devuelve expediente a la Gerencia de Contrataciones Públicas para que proceda a gestionar la corrección. Regresa al Paso N° 52 de este procedimiento. 53.2. Si está conforme: ingresa los datos al sistema vigente, contabiliza, firma y sella la SEP y la entrega a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	54. Recibe, registra la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	55. Recibe y entrega al Analista la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) para proceder a elaborar memorando y conformar expediente de solicitud de gestionar pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	56. Recibe la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) y elabora memorando, anexa los soportes respectivos y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	57. Recibe y revisa memorando con los soportes respectivos de la solicitud de pago. 57.1. No está conforme: devuelve memorando con los soportes al Analista para corregir el error y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 56 de este procedimiento 57.2. Si está conforme: coloca media firma y entrega a la Gerente memorando con sus anexos.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		74 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	58. Recibe y revisa memorando con los soportes respectivos. 59. Firma, sella y entrega al Asistente Administrativo para ser entregado el expediente en la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	60. Recibe, registra memorando con los soportes respectivos y procede a entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite. (Ver Procedimiento de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago) .
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	61. Gestionado el pago por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisa expediente que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	62. Recibe y verifica expediente que contenga toda la documentación respectiva. 62.1. No está conforme con la documentación: devuelve el expediente al Analista para que organice e incorpore la documentación faltante al expediente. Regresa al Paso N° 68 de este procedimiento. 62.2. Si está conforme con la documentación: entrega expediente al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	63. Recibe expediente y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División.	64. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control. 65. Entrega al Gerente junto con expediente para su firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	66. Recibe expediente, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		75 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

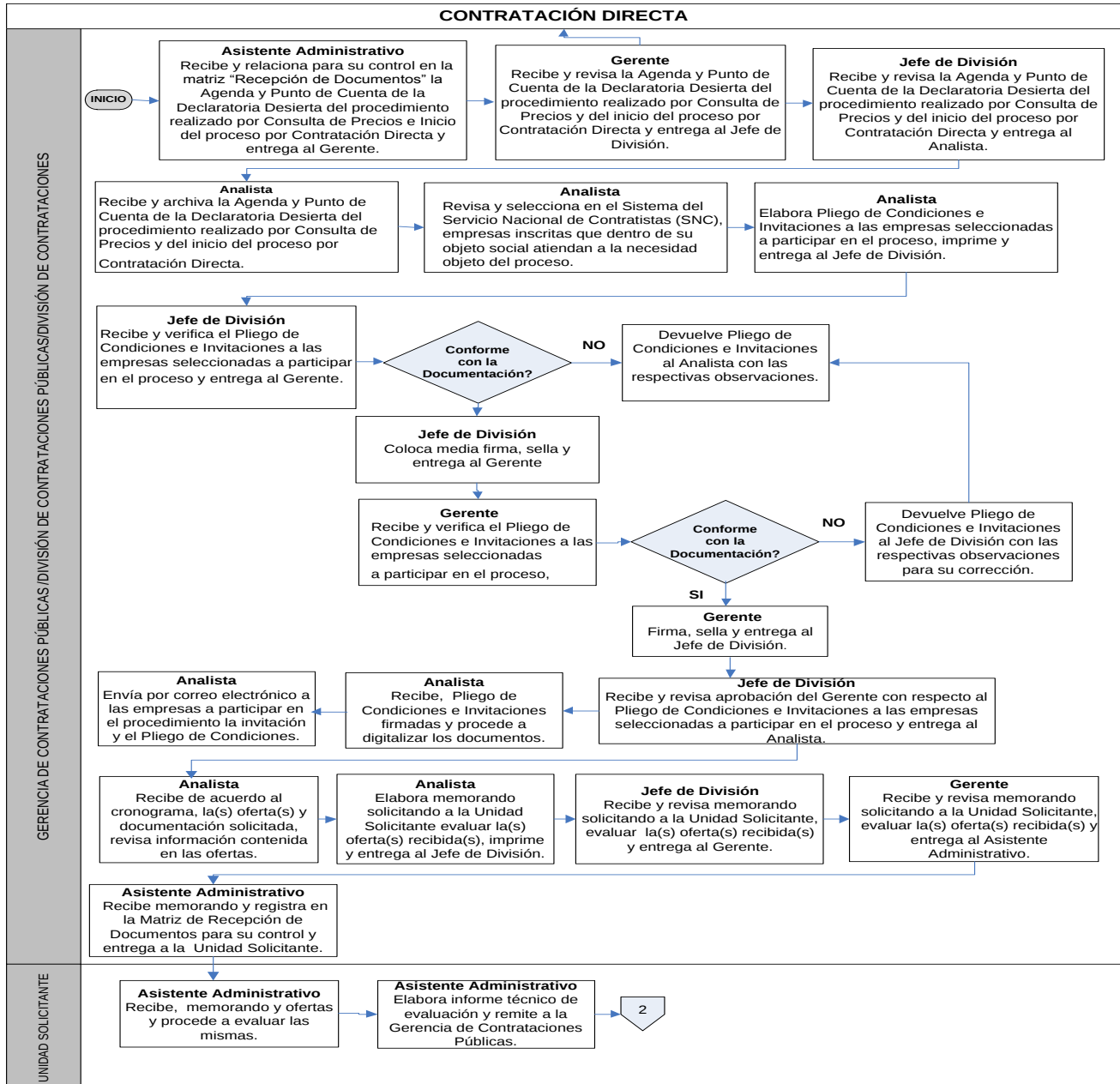
Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	67. Recibe expediente, digitaliza y relaciona en matriz “Control de Expedientes”. 68. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		76 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS CONTRATACION DIRECTA



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

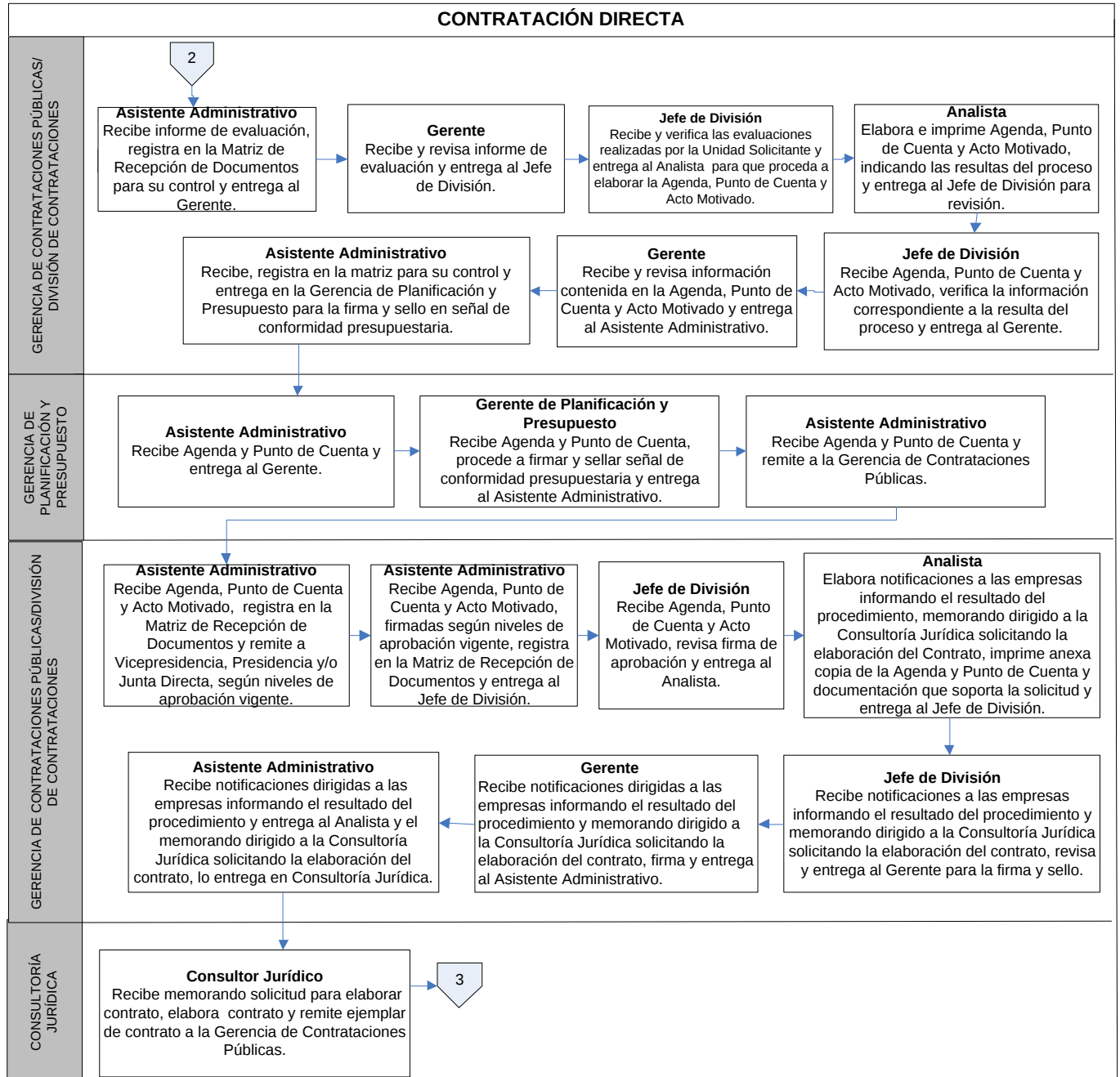
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		77 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

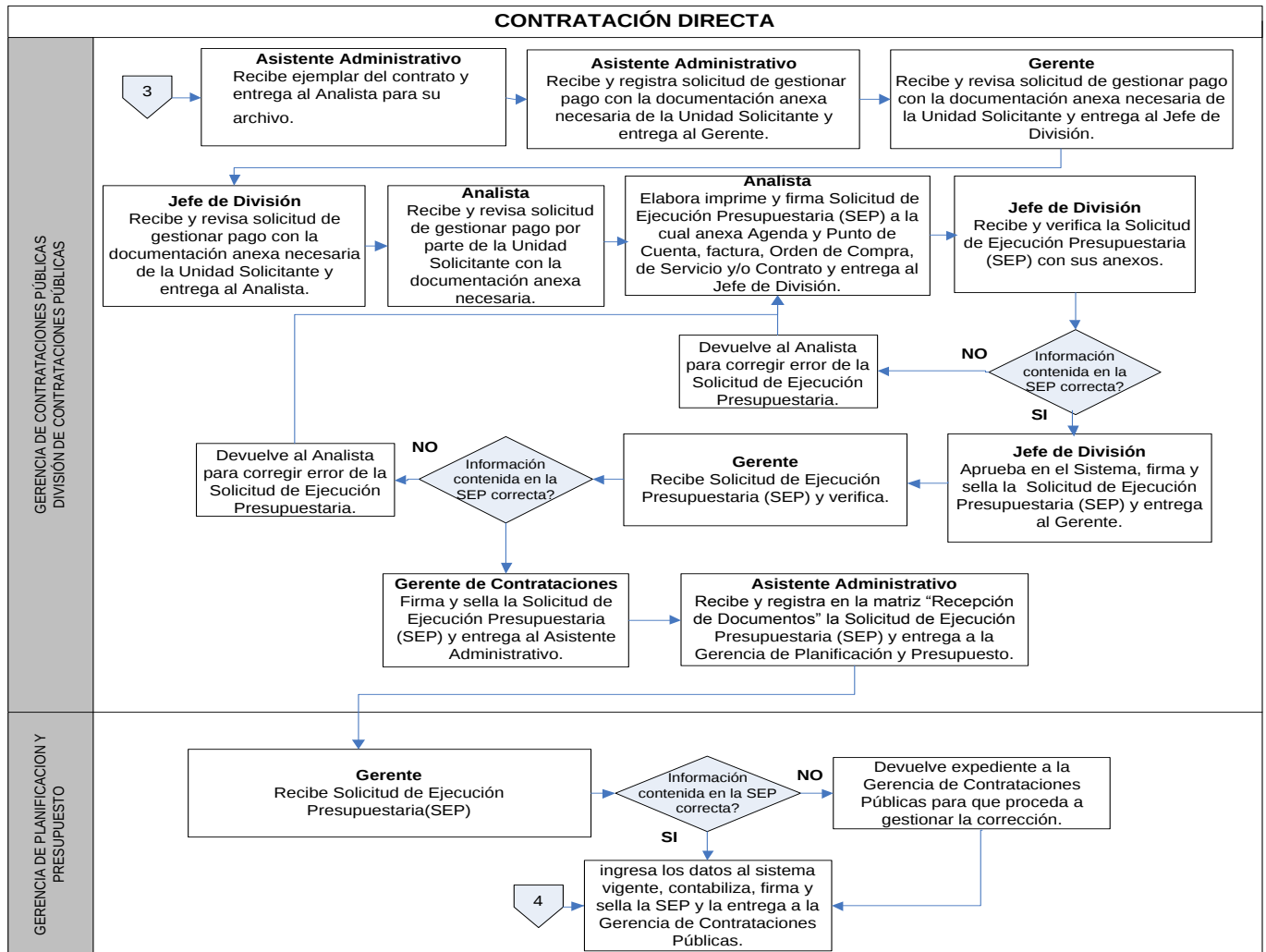
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		78 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

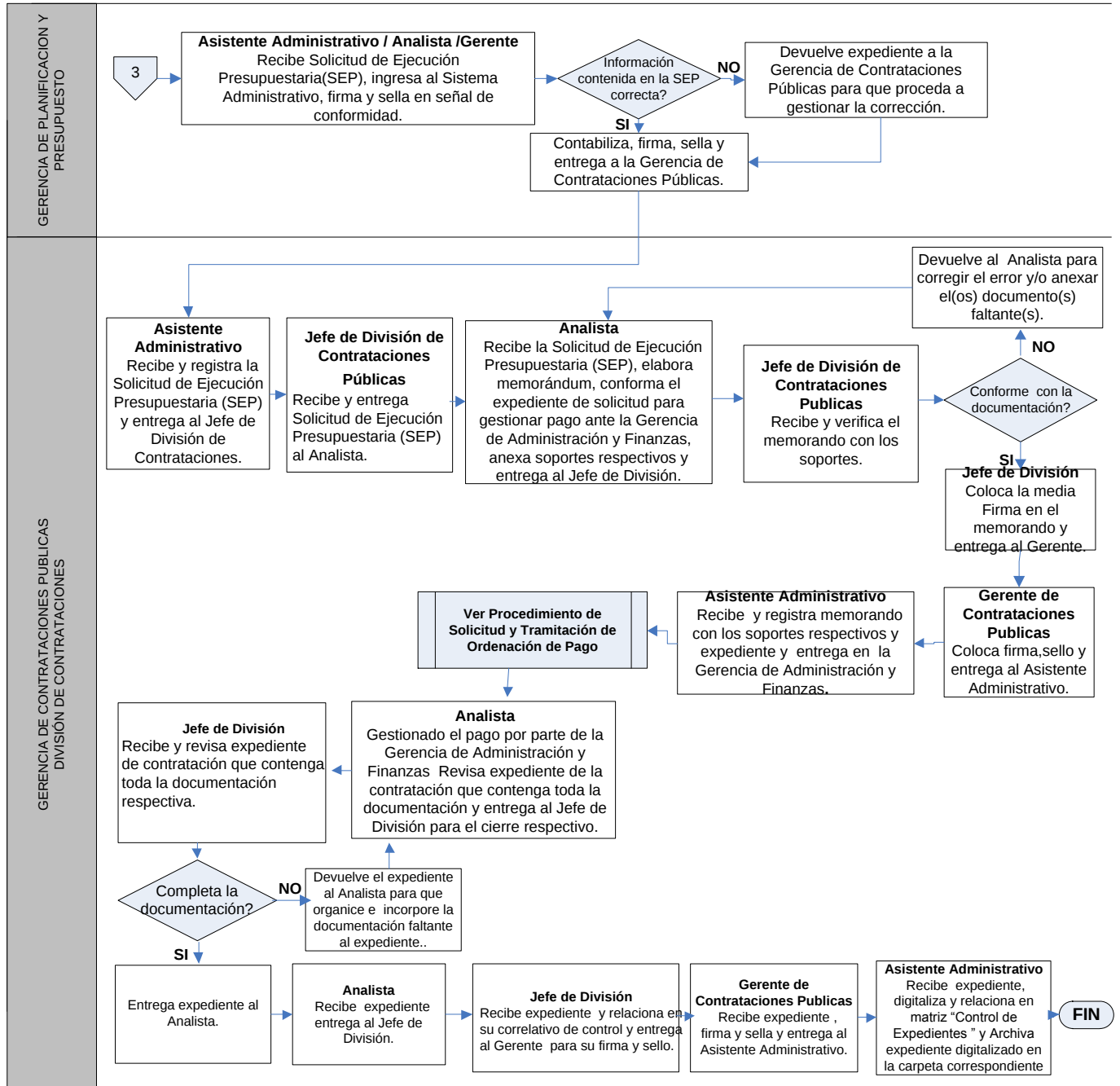
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		79 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		80 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA EXCLUIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	1. Recibe requerimiento y actividades previas a la contratación, registra en la matriz “Recepción de documentos” y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	2. Recibe, revisa, determina el tipo de procedimiento por Adjudicación Directa según las unidades tributarias establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y entrega al Jefe de División.
Gerente de Contrataciones Públicas/ División de Contrataciones/Jefe de División	3. Recibe, revisa la determinación del tipo de procedimiento por parte del Gerente, asigna y entrega el requerimiento con sus documentos anexos y entrega al Analista.
Gerente de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	4. Recibe, verifica determinación del tipo de procedimiento por Adjudicación Directa. 1.1. No están los documentos completos: elabora memorando con el motivo de la devolución, imprime, solicita firma del personal autorizado, anexa la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), entrega al Asistente Administrativo para que lo remita a la unidad solicitante. Regresa al Paso N° 1 del procedimiento. 1.2. Si están los documentos completos: Revisa y selecciona en el Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC) empresa (s) inscrita (s) que dentro de su objeto social atiendan a la necesidad objeto del proceso y cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para dicho procedimiento. 5. Elabora Condiciones e Invitación (es) a las empresas seleccionadas a participar en el proceso, imprime y entrega al Jefe

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		81 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	6. Recibe y revisa Condiciones e Invitación (es) a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Gerente para su verificación y firma.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	7. Recibe y verifica Condiciones e Invitación (es) a las empresas seleccionadas a participar en el proceso. 7.1. No está conforme con la documentación: remite Condiciones e Invitación (es) al Jefe de División con las respectivas observaciones. Regresa al Paso N° 6 del procedimiento. 7.2. Si está conforme con la documentación: firma, sella y remite al Jefe de División.
Gerente de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	8. Recibe y revisa aprobación del Gerente con respecto a las Condiciones e Invitación (es) a las empresas seleccionadas a participar en el proceso y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas /Asistente Administrativo	9. Recibe Condiciones e Invitación (es) firmadas. 10. Procede a digitalizar los documentos y envía por correo electrónico a la (s) empresa (s) a participar en el procedimiento la invitación (es) y las Condiciones. 11. Recibe de acuerdo al cronograma, la(s) oferta(s) y documentación solicitada. 12. Revisa la información contenida en las ofertas. 13. Elabora memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s) y entrega al Jefe de División.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		82 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones/División de Contrataciones/Jefe de División.	14. Recibe y revisa memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s) y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	15. Recibe, verifica y firma memorando solicitando a la Unidad Solicitante evaluar la(s) oferta(s) recibida(s) y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas /Asistente Administrativo	16. Recibe y registra memorando en la matriz "Recepción de documento" para su control. 17. Entrega memorando a la Unidad Solicitante solicitando evaluar la(s) oferta(s) recibida(s).
Unidad Solicitante	18. Recibe memorando y ofertas y procede a evaluar. 19. Elabora informe técnico de evaluación. 20. Remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	21. Recibe y registra en la matriz de recepción de documentos el informe de evaluación para su control y entrega al Gerente.
Contrataciones Públicas/Gerente	22. Recibe, revisa informe de evaluación y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	23. Recibe y revisa las evaluaciones realizadas por la Unidad Solicitante y entrega al Analista para que proceda a elaborar Informe de recomendación, Agenda y Punto de Cuenta.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	24. Elabora, firma e imprime Informe de Recomendación, Agenda y Punto de Cuenta indicando las resultas del proceso y entrega documentos al Jefe de División para revisión.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones /Jefe de División	25. Recibe y firma Informe de Recomendación. 26. Recibe Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso y entrega documentos al

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		83 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Gerente	27. Recibe Informe de Recomendación, Agenda y Punto de Cuenta, revisa la información correspondiente a la resulta del proceso, coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	28. Recibe, registra en la matriz “Recepción de documento” para su control y entrega en la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la firma, sello de Agenda y Punto de Cuenta en señal de conformidad presupuestaria.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	29. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y entrega al Gerente.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Gerente	30. Recibe Agenda y Punto de Cuenta e ingresa al Sistema Administrativo, firma y sella en señal de conformidad y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	31. Recibe Agenda y Punto de Cuenta remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	32. Recibe Agenda y Punto de Cuenta y remite a Vicepresidencia, Presidencia y/o Junta Directa, según niveles de aprobación vigente. 33. Recibe Agenda y Punto de Cuenta firmado/sellado según los niveles de aprobación y registra en la matriz “Recepción de documentos”. 34. Entrega Agenda y Punto de Cuenta e informe de recomendación al Jefe de División.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		84 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	35. Recibe Agenda, Punto de Cuenta e informe de recomendación. 36. Revisa firmas de aprobación y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	37. Recibe informe de recomendación, Agenda y Punto de Cuenta, verifica firmas de aprobación y procede a elaborar el documento contractual, de acuerdo al tipo de contratación. 37.1. No es una adquisición de bienes: elabora Orden de Servicio, imprime y entrega al Jefe de División. Continúa con el Paso N° 36 de este procedimiento. 37.2. Si es una adquisición de bienes: elabora Orden de Compra y entrega al Jefe de División. Continúa con el Paso N° 39 de este procedimiento. 38. Verifica si es una ejecución de obras. 38.1. No es una ejecución de obras: Regresa al Paso N° 37.2 de este procedimiento. 38.2. Si es una ejecución de obras: elabora memorando dirigido a la Consultoría Jurídica solicitando la elaboración de contrato, imprime y entrega.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	39. Recibe Orden de Compra o Servicio, memorando revisa la información, coloca media firma y entrega al Gerente de Contrataciones para la firma.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	40. Recibe, revisa y firma Orden de Compra, Orden de Servicio o memorando de solicitud de elaboración de contrato. 41. Entrega Orden de Compra o Servicio al Asistente Administrativo para que entregue al Jefe de División de Compras y Servicios y el memorando de solicitud de elaboración de contrato para que

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		85 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
	entregue a Consultoría Jurídica.
Gerencia de Contrataciones Públicas/ División de Contrataciones/Asistente Administrativo	42. Recibe memorando de solicitud de contrato y remite a Consultoría Jurídica.
Consultoría Jurídica	43. Recibe memorando de solicitud de contrato de la Gerencia de Contrataciones Públicas. 44. Elabora el contrato remite copia del contrato a la Unidad Solicitante y a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	45. Recibe ejemplar del contrato, registra en la matriz “Correspondencia Recibida” y entrega al Jefe de División de Compras y Servicios.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	46. Recibe ejemplar del Contrato y/o Orden de Compra o Servicio, revisa firmas de aprobación y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	47. Recibe y verifica los documentos. 47.1. Sí es un contrato: anexa al expediente de la contratación. 47.2. No es un contrato: remite por vía correo electrónico la Orden de Compra o Servicio al proveedor. Continúa con el Paso N° 48 de este procedimiento.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	48. Recibe y verifica Orden firmada y sellada por el proveedor. 48.1. Sí es una Orden de Compra: remite copia al Almacén Central. (Ver Procedimiento “Entrada de Bienes o Materiales a la Unidad de Almacén Central”). 48.2. No es una Orden de Compra: remite copia de la Orden de Servicio a la Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A,
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		86 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Planificación y Presupuesto/Asistente Administrativo	49. Recibe documentos para gestionar pago, registra en la matriz “Correspondencia Recibida” y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	50. Recibe documentos para gestionar pago y entrega al Jefe de División de Compras y Servicios.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	51. Recibe y revisa documentos para gestionar pago y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	52. Elabora e imprime notificación(es) a la(s) empresa(s) informando el resultado del procedimiento y entrega al Jefe de División. 53. Recibe y verifica documentos para gestionar pago y procede a la conformación del expediente. Ver Norma General N° 25 de este procedimiento. 53.1. Si los documentos corresponden a un pago de servicio: procede a digitalizar la factura y se la envía por correo electrónico al responsable de la Unidad Solicitante, además de solicitarle que registre información en el formulario “Servicios Recibidos”, Cód. GCP-DCS-001-A y remita en físico a la División de Compras y Servicios. Continúa con el Paso N° 54 de este procedimiento. 53.2. No los documentos no corresponden a un pago de servicio: continúa con el Paso N° 54 de este procedimiento.
Unidad Solicitante	54. Envía físicamente el Formulario de “Bienes y Servicios Recibidos”, Cód. GCP-DCS-001-A sellado y firmado por el responsable de la Unidad a la División de Compras y Servicios.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		87 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	55. Recibe Formulario de “Bienes o Servicios Recibidos” Cód. GCP-DCS-001-A y entrega al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	56. Realiza la rendición ante el Servicio Nacional de Contratista (SNC), de la(s) factura(s) recibida(s).
	57. Elabora memorando de instrucción, imprime, adjunta expediente para solicitar pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas y entrega al Jefe de División de Compras y Servicios para su revisión.
Gerencia de Contrataciones Públicas/ División de Contrataciones/Jefe de División.	58. Recibe y verifica memorando. 58.1. No está correcto el expediente y la solicitud de pago: devuelve memorando con soportes al Analista para corrección y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s) al expediente. 58.2. Si está correcto el expediente y la solicitud de pago: coloca media firma, sella y entrega al Gerente de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	59. Recibe, revisa y firma memorando con los soportes respectivos y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	60. Recibe, registra memorando con los soportes respectivos y procede a entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite. (Ver Procedimiento de Solicitud y Tramitación de Ordenación de Pago).
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	61. Gestionado el pago por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, revisa expediente que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		88 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

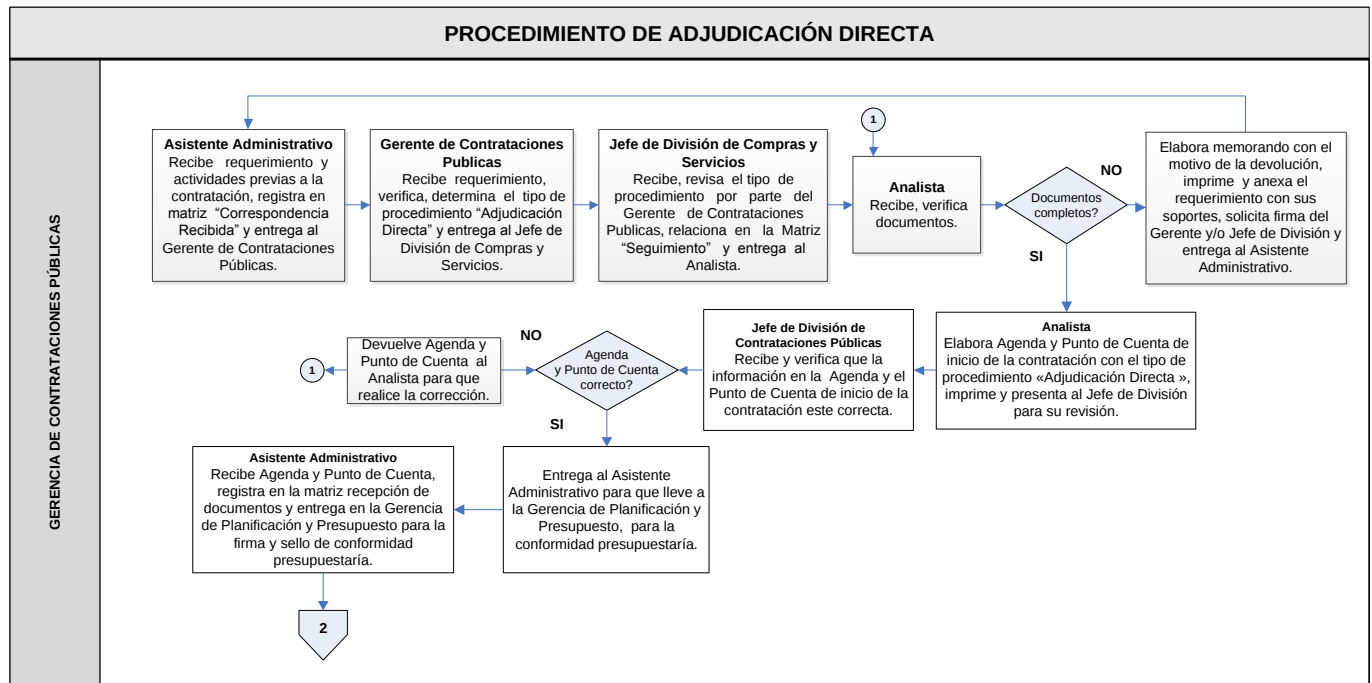
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	2. Recibe y verifica expediente que contenga toda la documentación respectiva. 2.1. No está conforme con la documentación: devuelve el expediente al Analista para que organice e incorpore la documentación faltante al expediente. Regresa al Paso N° 65 de este procedimiento. 2.2. Si está conforme con la documentación: entrega expediente al Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Analista	3. Recibe expediente y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División.	4. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control. 5. Entrega al Gerente junto con expediente para su firma y sello.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	6. Recibe expediente, firma, sella y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	7. Recibe expediente, digitaliza y relaciona en matriz "Control de Expedientes". 8. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		89 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA EXCLUIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

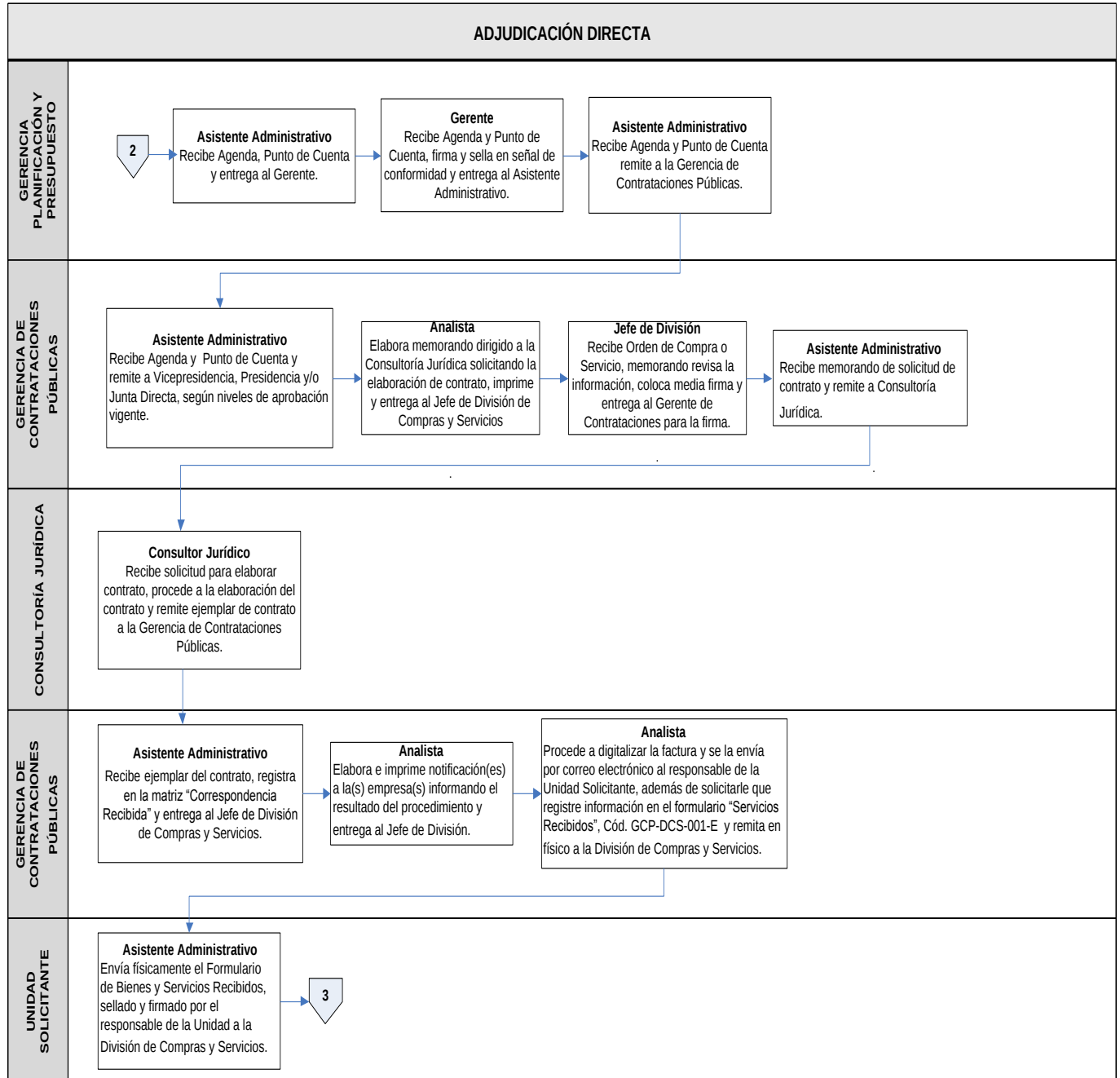
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		90 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

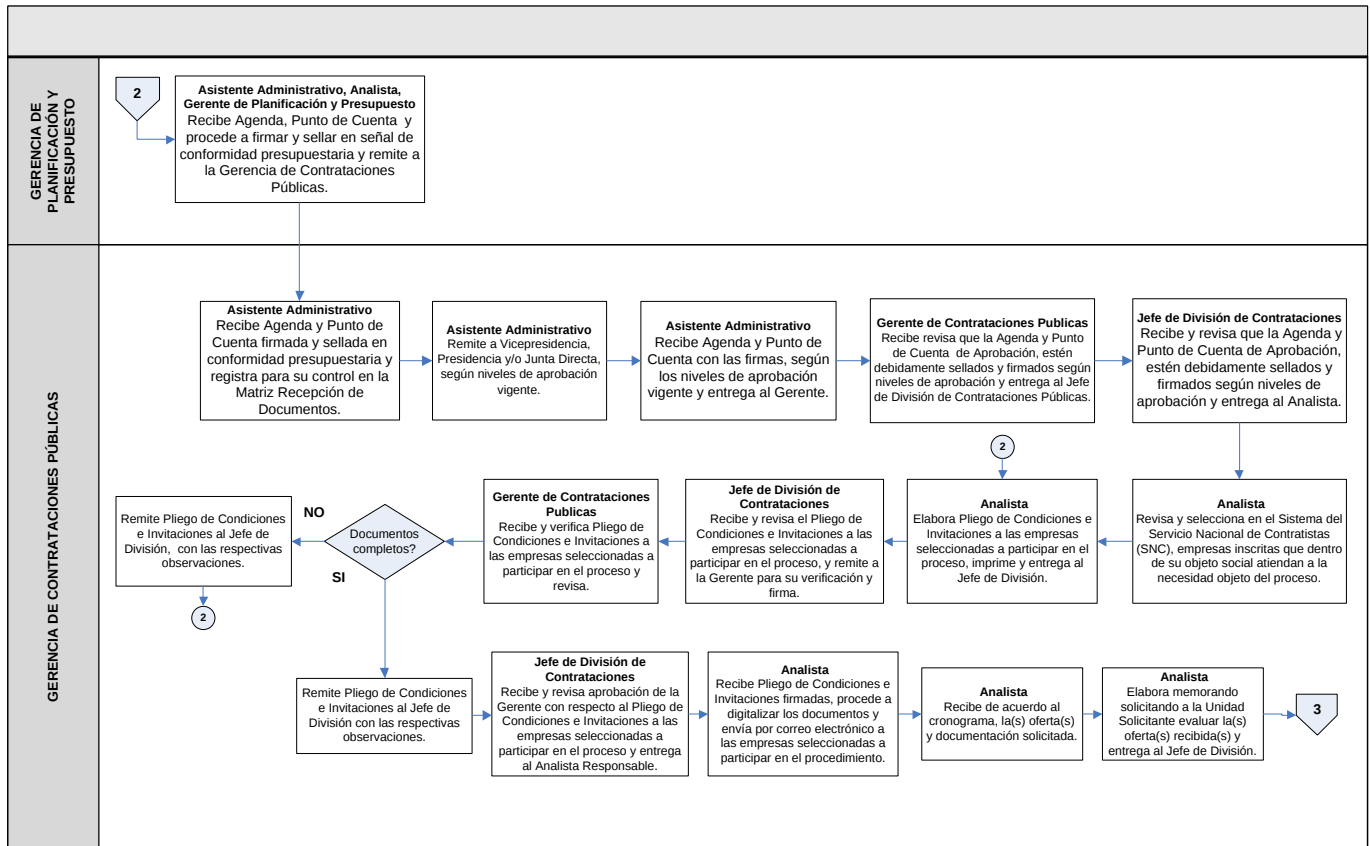
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		91 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

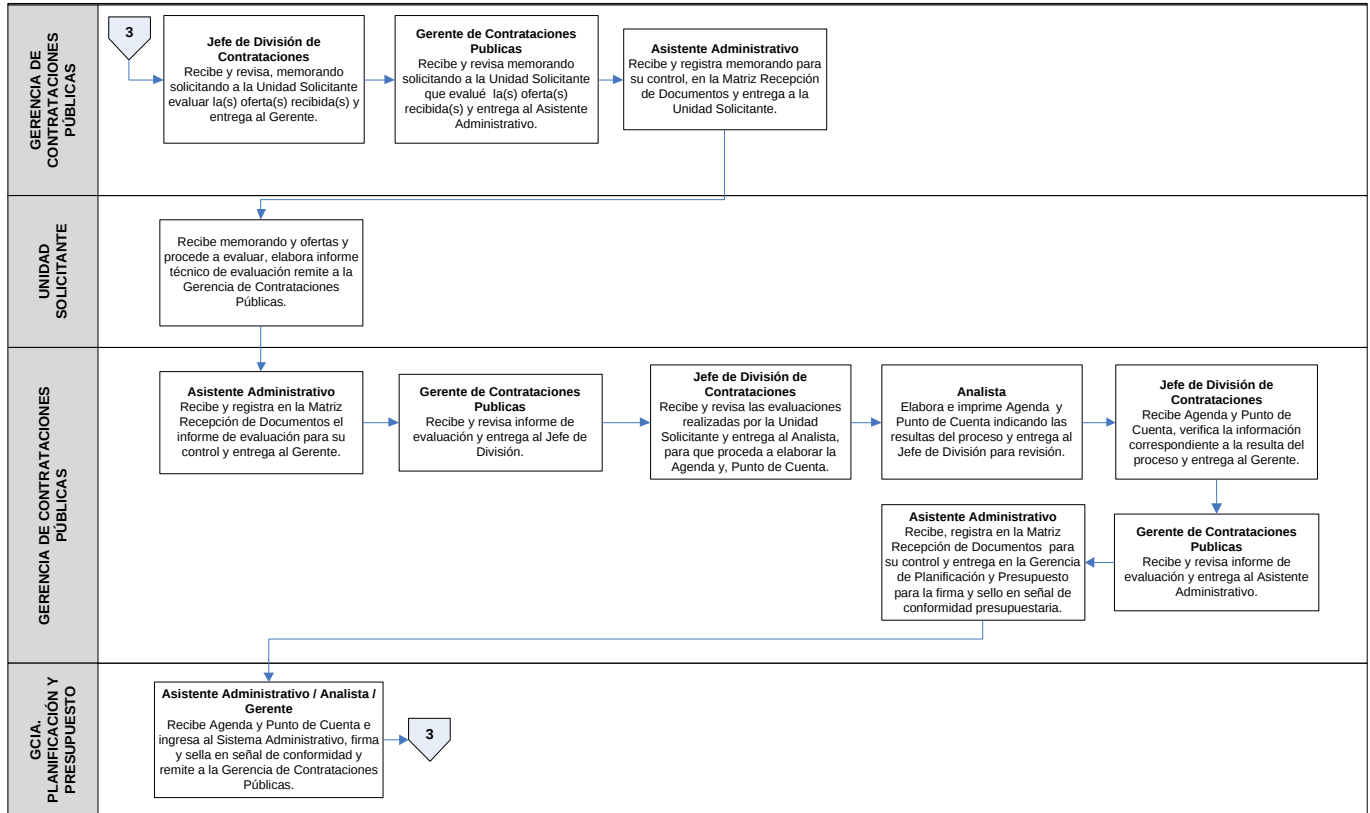
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		92 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

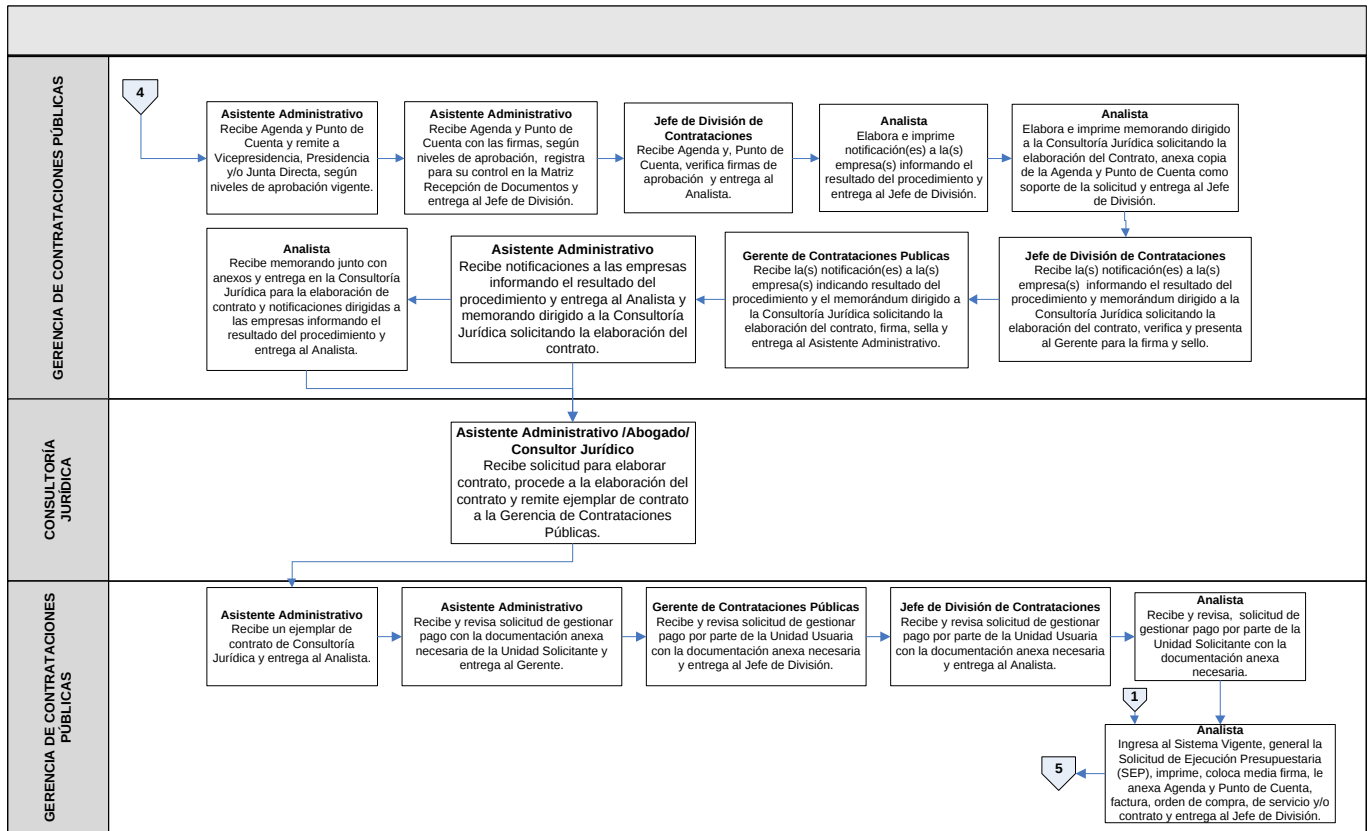
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		93 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

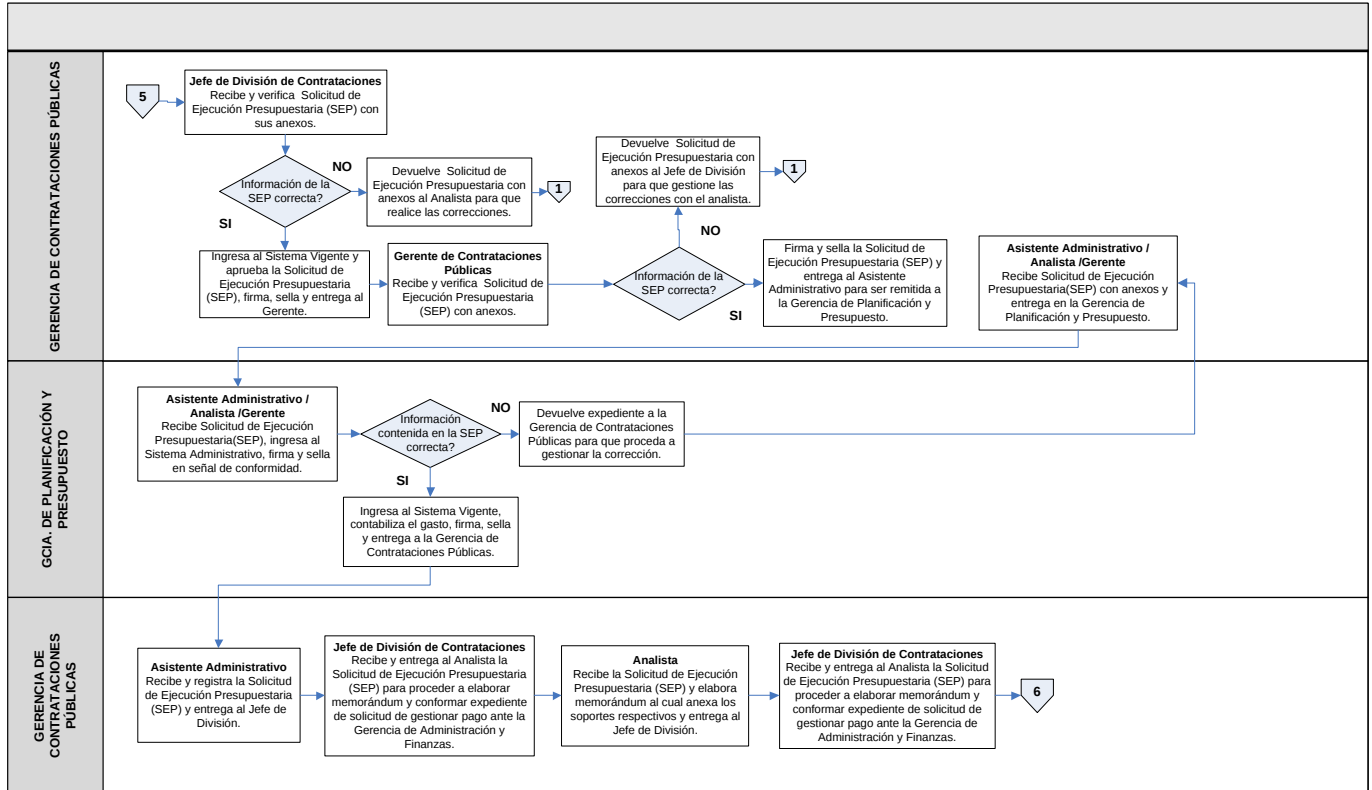
PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		94 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

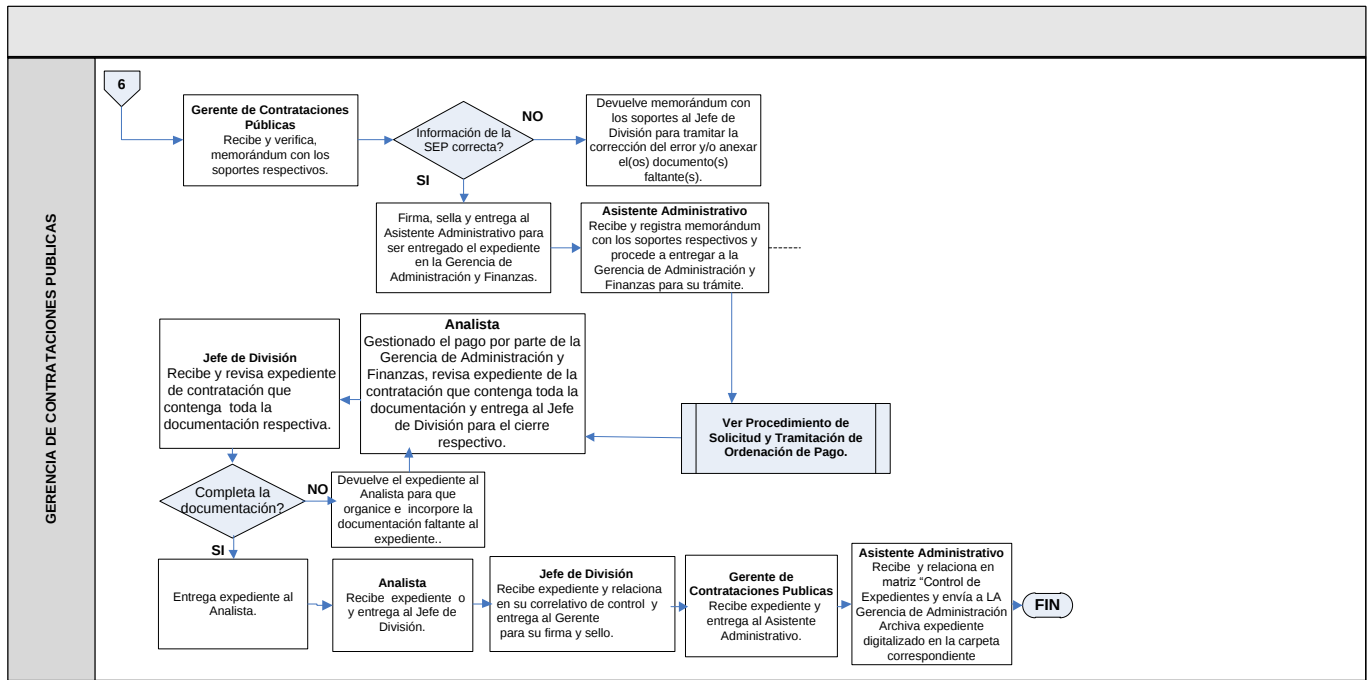
PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		95 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		96 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE LA EMPRESA

Responsable	Actividad
Gerencia/División de Contrataciones Públicas/Analista	1. Gestionados todos los pagos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas. Solicita a la Unidad Solicitante vía correo electrónico la evaluación de desempeño del proveedor (aplica para las contrataciones realizadas en bolívares siempre de acuerdo a las unidades tributarias que establece la Ley y Reglamento vigente).
Unidad Solicitante	2. Recibe Solicitud por vía correo electrónico y elabora evaluación de desempeño y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	3. Recibe la evaluación de desempeño y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	4. Recibe y verifica la evaluación de desempeño e indica al Analista que ingrese en el Sistema del Servicio Nacional de Contratistas (SNC), a través del portal web.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	5. Recibe evaluación de desempeño. 6. Ingresa a la página web del SNC (www.snc.gob.ve) y registra la evaluación de desempeño, la imprime y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	7. Recibe y revisa evaluación de desempeño. 7.1. No está conforme: devuelve evaluación de desempeño al Analista para que elabore oficio dirigido al SNC para que anule la evaluación de desempeño en el sistema. 7.2. Si está conforme: entrega la evaluación de desempeño al Analista.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		97 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

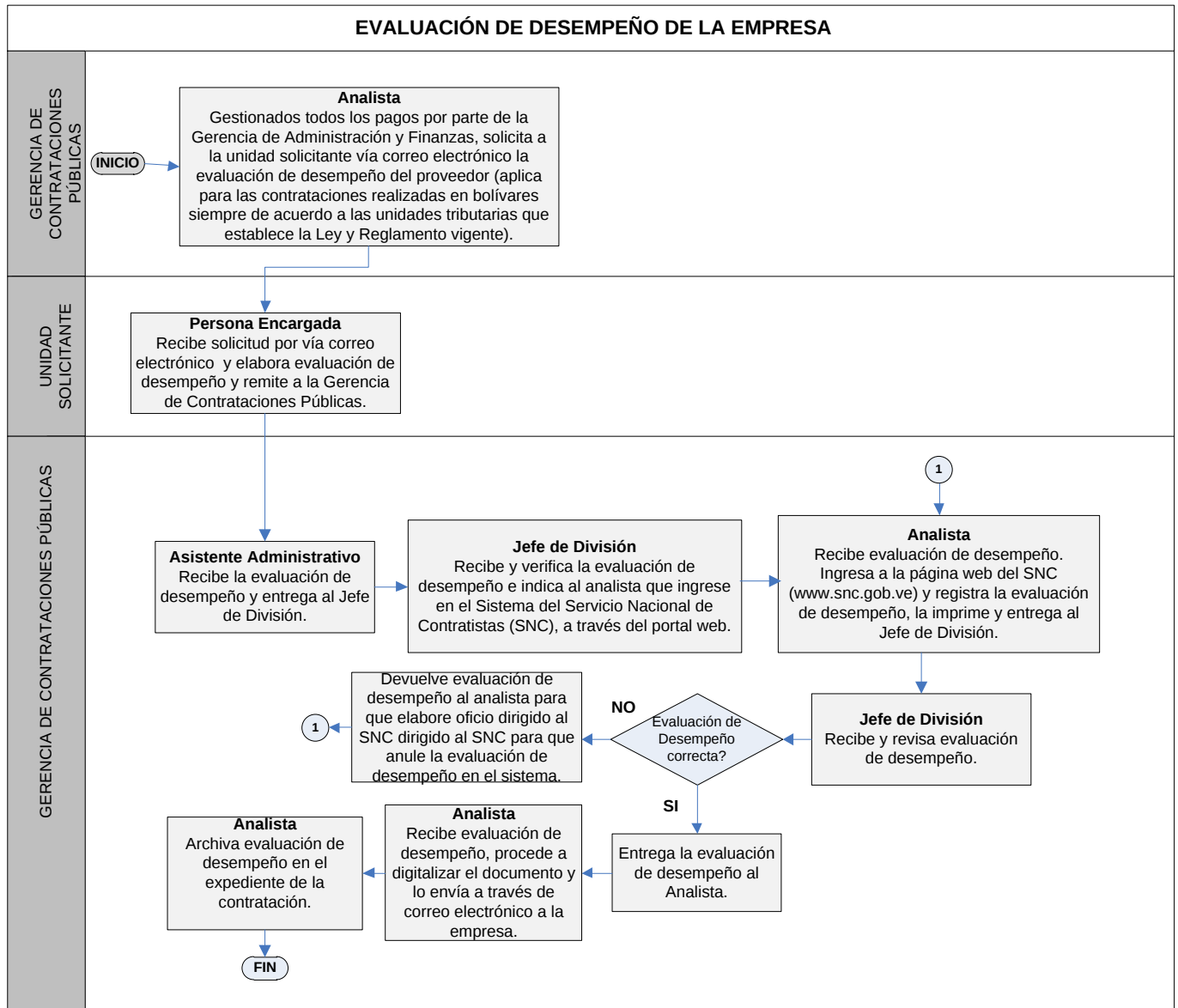
Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	8. Recibe la evaluación de desempeño y la envía a través de correo electronico a la empresa. 9. Archiva evaluación de desempeño en el expediente de contratación. Fin de Procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		98 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE LA EMPRESA



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		99 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE LA CULMINACIÓN DE CONTRATO

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	1. Gestionados todos los pagos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita vía correo electrónico Mayor Analítico o Histórico de Pago a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	2. Revisa solicitud y remite Mayor Analítico o Histórico de Pago a la Gerencia de Contrataciones Públicas.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Asistente Administrativo	3. Recibe y registra para su control el Mayor Analítico o Histórico de Pago y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	4. Recibe y revisa el Mayor Analítico o Histórico de Pagos y entrega al Analista para que archiva en el expediente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	5. Recibe el Mayor Analítico o Histórico de Pago y archiva. 6. Solicita a la Unidad Solicitante vía correo electrónico el Acta de Conformidad respectiva para gestionar la elaboración del finiquito con la Consultoría Jurídica.
Unidad Solicitante	7. Elabora el Acta de Conformidad y remite a la Gerencia de Contrataciones.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	8. Recibe Acta de Conformidad y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	9. Recibe, verifica el Acta de Conformidad y entrega al Analista para gestionar la solicitud de finiquito.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		100 de 108
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	10. Recibe Acta de Conformidad y elabora memorando de solicitud de finiquito dirigido a la Consultoría Jurídica, anexa: Acta de conformidad y el Mayor Analítico o Histórico de Pago y entrega al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	11. Recibe y verifica memorando de solicitud de finiquito dirigido a la Consultoría Jurídica. 11.1. No está conforme: devuelve expediente al Analista para que proceda a gestionar la corrección y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 10 de este procedimiento. 11.2. Si está conforme: coloca media firma y entrega al Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	12. Recibe y verifica memorando de solicitud de finiquito dirigido a la Consultoría Jurídica. 12.1. No está conforme: devuelve expediente al Jefe para que proceda a gestionar la corrección y/o anexar el(os) documento(s) faltante(s). Regresa al Paso N° 11 de este procedimiento. 12.2. Si está conforme: coloca firma, sello y entrega al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	13. Recibe y registra para su control memorando de solicitud de finiquito dirigido a la Consultoría Jurídica. 14. Entrega memorando de solicitud de finiquito en la Consultoría Jurídica.
Consultoría Jurídica/Consultor Jurídico	15. Recibe memorando de solicitud de finiquito junto con Acta de conformidad y el Mayor Analítico o Histórico de Pago. 16. Elabora finiquito y remite a la Gerencia de Contrataciones Públicas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		101 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

Responsable	Actividad
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	17. Recibe y registra para su control el finiquito y entrega a la Gerente.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	18. Recibe y entrega el finiquito al Jefe de División.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División	19. Recibe, revisa y entrega el finiquito al Analista para digitalizar y remitir a la Gerencia de administración en expediente y realice el cierre administrativo del mismo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Analista	20. Recibe y archiva el finiquito en el expediente respectivo. 21. Revisa expediente que contenga toda la documentación y entrega al Jefe de División para el cierre respectivo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/División de Contrataciones/Jefe de División.	22. Recibe y revisa expediente que contenga toda la documentación respectiva. 22.1. No está conforme: devuelve al Analista para que organice expediente. Regresa al Paso N° 21 de este procedimiento. 22.2. Si está conforme: entrega expediente al Asistente Administrativo o Analista.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Jefe de División	23. Recibe expediente y relaciona en su correlativo de control.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Gerente	24. Recibe expediente. 25. Firma y sella y entrega expediente al Asistente Administrativo.
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	26. Recibe expediente y relaciona en matriz "Control de Expedientes" y envía a la Gerencia de Administración. 27. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		102 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

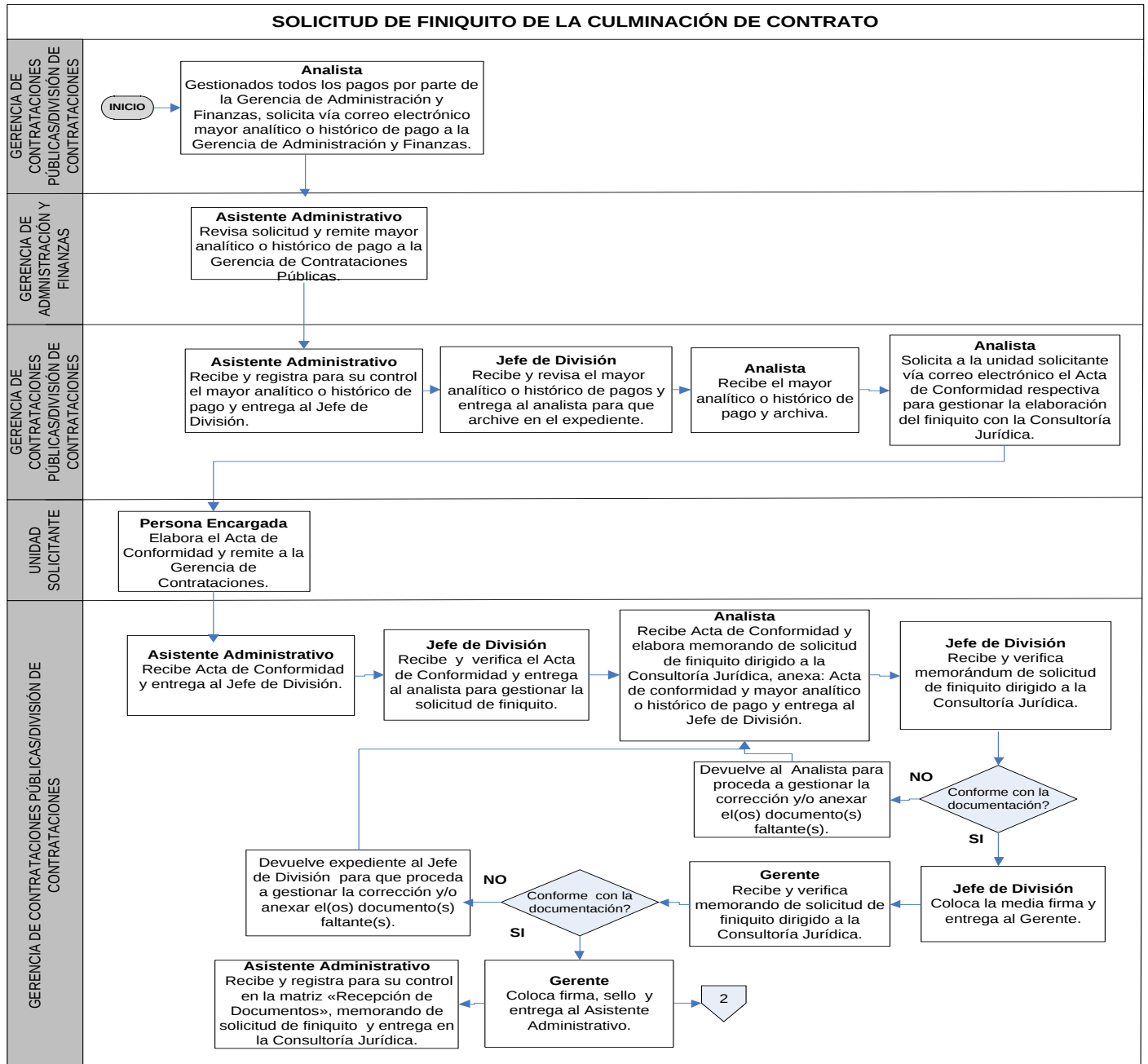
Gerencia de Contrataciones Públicas/Asistente Administrativo	79. Recibe expediente y relaciona en matriz "Control de Expedientes" y envía a la Gerencia de Administración. 80. Archiva expediente digitalizado en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.
---	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		103 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE FINIQUITO DE LA CULMINACIÓN DE CONTRATO



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

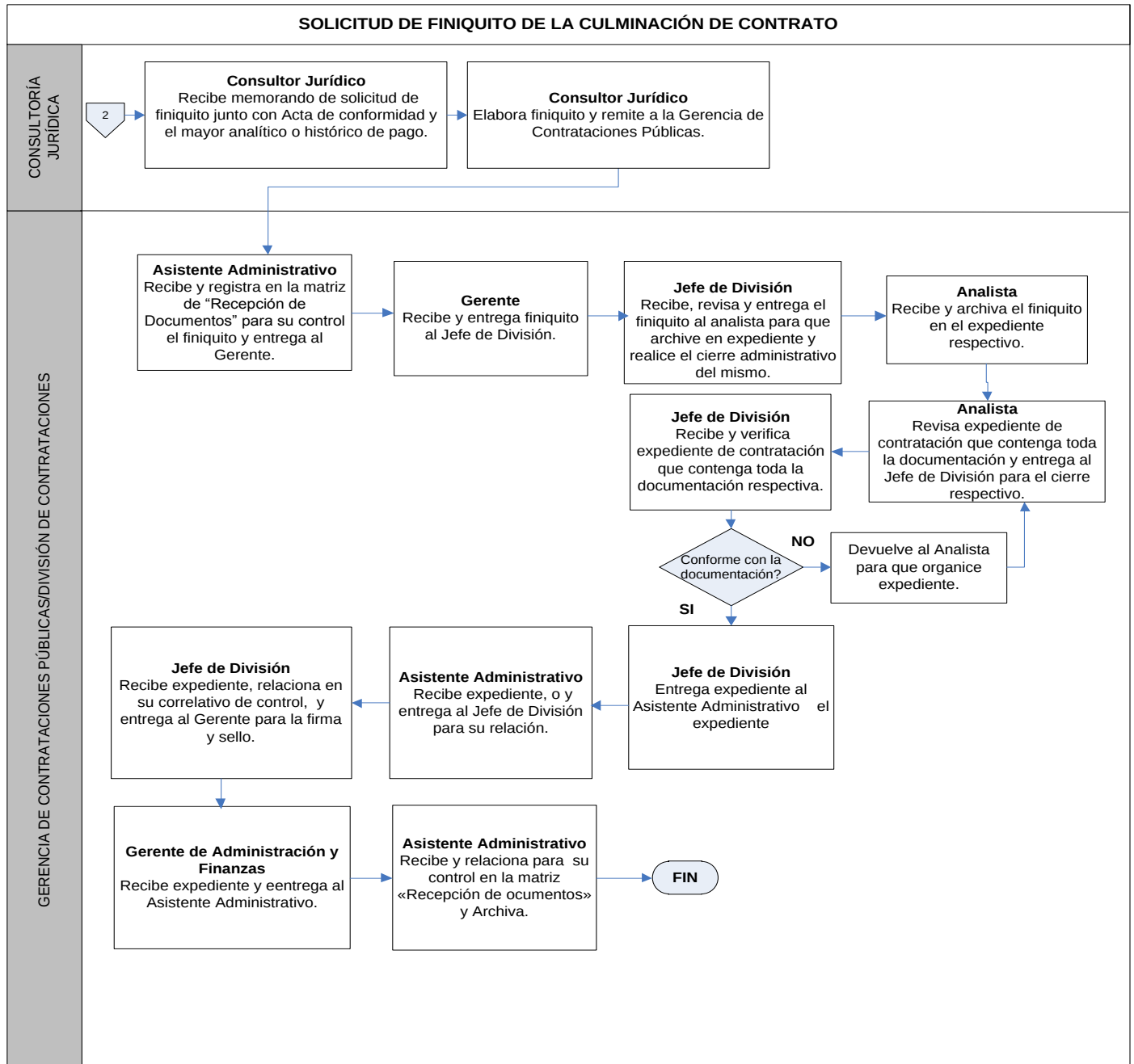
REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		104 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

SOLICITUD DE FINIQUITO DE LA CULMINACIÓN DE CONTRATO



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR.
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		105 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

FORMULARIO “SERVICIOS RECIBIDOS” CÓDIGO: GCP-DCS-001-A.




AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS				
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA			RESPONSABLE DEL ÁREA AUTORIZADO	
FECHA DE RECEPCIÓN			CONCEPTO	
EMPRESA		R.I.F.	N.I.T.	
MONTO EN BsF.				
DATOS DE LA FACTURA			DATOS DE LA SOLICITUD DE PAGO	
NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	
1				
2				
3				
4				
NÚMERO DE BIEN NACIONAL		NÚMERO DE PASE (EQUIPO Y MATERIALES)		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA				
DATOS DE LA APROBACIÓN				
NOMBRE Y APELLIDO	FECHA	FIRMA	SELLO DE LA UNIDAD	

Original: Coordinación de Finanzas Copia: Gerencia Solicitante

GCP Nº GCP-DCS-001-A

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		106 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO “SERVICIOS RECIBIDOS”, CÓDIGO GCP-DCS-001-A

Objetivo: dejar el registro y constancia de los servicios recibidos por las diferentes Unidades Solicitantes de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: la Unidad Solicitante.

1. Fecha: coloque día, mes y año de elaboración del formulario.
2. Nombre de la Unidad Solicitante: coloque nombre de la Unidad Solicitante.
3. Nombre y apellido del responsable de la (Unidad Solicitante): coloque nombre del responsable.
4. Concepto del Servicio Recibido: detalle y justificación del Servicio recibido.
5. Nombre de la Empresa: coloque nombre del proveedor que realizó el suministro del servicio.
6. RIF: coloque el registro de información fiscal del proveedor o empresa.
7. Monto en Letras: coloque la cantidad en letras del total de la(s) factura(s) recibida(s).
8. Cantidad en números: coloque la cantidad total de la(s) factura(s) recibida(s).
9. Factura Número: coloque número correlativo de la factura.
10. Fecha: coloque día, mes y año de emisión de la factura.
11. Nombre y apellido: coloque personal responsable de aprobar el servicio recibido.
12. Fecha: coloque día, mes y año de aprobación del servicio.
13. Sello: coloque el sello de la unidad solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		107 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

FORMULARIO “ACTA DE CONFORMIDAD DEL CONTRATO” CÓDIGO: GCP-DCONT-002-B

		REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
ACTA DE CONFORMIDAD DEL CONTRATO				
PROVEEDOR:		NRO. DEL CONTRATO:		
OBJETO:				
FECHA DEL CONTRATO:		DIA/MES/AÑO		
LUGAR:				
		DIA:	MES:	AÑO:
POR “C.A. VTV”				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
JEFE DE DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

HOMERO APONTE

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

PAUL PEREZ

REVISADO POR:
GERENCIA RESPONSABLE

IDANIA BELLO



Venezolana
de Televisión



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

RIF G-20008293-3

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
SEPTIEMBRE- 2021		108 de 108
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GCP-DCONT-001	3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO “ACTA DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN”, CÓDIGO: GCP-DCONT-002-B

Objetivo: Registrar y dejar constancia de todos los insumos, bienes y/o servicios recibidos por la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Gerencia de Contrataciones Públicas (Analista).

1. Proveedor: coloque nombre de la empresa beneficiada.
2. Objeto: coloque breve descripción de las obligaciones por parte de la empresa beneficiada del contrato.
3. Número de Contrato: coloque número correlativo del contrato.
4. Fecha del contrato: coloque día, mes y año del contrato.
5. Número de Addendums: coloque número correlativo del Addendums (en caso de que aplique).
6. Fecha del Addendum: coloque día, mes y año del Addendums.
7. Lugar: coloque estado donde se realiza la contratación.
8. Fecha: coloque día en el que se realiza el contrato, mes: mes en el que se realiza el contrato y año: año en el que se realiza el contrato.
9. Elaborado por: coloque nombre, apellido y cargo de la persona que elabora el Acta de Conformidad y Nombre de la Unidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA RESPONSABLE
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PEREZ	IDANIA BELLO