



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE
CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISION BOYACÁ
DE PDVSA**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Especialista en Auditoria Integral

Autor: Yohana L. Villamizar C.

Cédula de Identidad N° V 15.503.976

Tutor: Raquel Mireya Barrios

San Cristóbal, Noviembre de 2012



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE
CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISION BOYACÁ
DE PDVSA**

Trabajo de Grado para optar al Título de
Especialista en Auditoria Integral

San Cristóbal, Noviembre de 2012

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi carácter de Tutor del Trabajo de Grado presentado por la ciudadana Yohana Lisbeth Villamizar Cáceres, para optar al Grado de Especialista en Auditoria Integral cuyo título es **“AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISION BOYACÁ DE PDVSA”**, considero que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación correspondiente.

En San Cristóbal, a los 11 días del mes de Noviembre de 2012.

Raquel Mireya Barrios

C.I. 3.535.384

ÍNDICE GENERAL

	PP.
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
ÍNDICE GENERAL	iv
ÍNDICE DE CUADROS.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
DEDICATORIA.....	xiv
AGRADECIMIENTO	xv
RESUMEN.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	11
DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ANTECEDENTES DE ESTUDIOS SIMILARES Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS GENERALES	11
Descripción de la Organización	11
Misión	12
Visión	12
Estructura y Alcance de la Comisión de Contrataciones	14
Estructura y Funcionamiento de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión	15
Unidad de Soporte Administrativo.....	16
Unidad de Análisis de Casos	17
Unidad de Análisis de Calificación y Evaluación de Ofertas (Grupo Evaluador)	17
Unidad de Revisión y Visado de Documentos	18
Antecedentes de la Investigación	19
Bases Teóricas	22
La Auditoría.....	22
Programa de Auditoría.....	26

ÍNDICE GENERAL

	PP.
Organización del Programa de Auditoría	28
Definición de Términos	29
CAPÍTULO II.....	35
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
Diseño de la Investigación	35
Población.....	36
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	38
Validez y Confiabilidad del Instrumento	38
Validez.....	38
Confiabilidad	39
Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos	40
CAPÍTULO III.....	42
OBJETIVO ESPECÍFICO 1	42
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVA INTERNA Y DE LEY QUE APLICAN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISIÓN BOYACÁ DE PDVSA.....	42
Proceso de Contratación de Obras y Servicios en PDVSA División Boyacá	42
Fase de Inicio.....	44
Fase de Recepción y Apertura de Ofertas.....	46
Fase de Valoración Técnica, Administrativa y Social.....	47
Fase de Valoración Económica	48
Fase de Adjudicación.....	49
Fase de Revisión, Visado y Firma de Contratos.....	51
Análisis de Riesgos del Proceso.....	52
Bases Legales para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios	60

ÍNDICE GENERAL

	PP.
CAPÍTULO IV	102
OBJETIVO ESPECÍFICO 2	102
DETERMINAR EL GRADO DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISIÓN BOYACÁ DE PDVSA	102
Normativas.....	102
Pasos Preliminares:	116
Pliego de Condiciones y Estrategia	125
Presupuesto Base.....	128
Aclaratorias	139
Modificaciones al Pliego	141
Calificación Técnica	142
Evaluación Económica.....	145
Firma del Contrato	149
Lapsos de Contratación	152
Aspectos Generales.....	155
CAPÍTULO V	165
OBJETIVO ESPECÍFICO 3	165
DISEÑAR UN PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISIÓN BOYACÁ DE PDVSA	165
Justificación	165
Fundamentación	167
Fase I: Entrevista Preliminar	168
Fase II: Análisis de Riesgos y Revisión de Control Interno.....	174
Fase III Programa de Auditoria	183

ÍNDICE GENERAL

	PP.
Fase IV: Informe de Auditoría	196
Fase V: Presentación de los Resultados	196
CAPÍTULO VI	198
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	198
Conclusiones	198
Recomendaciones	200
BIBLIOGRAFÍA	202
ANEXOS.....	206

ÍNDICE DE CUADROS

	PP.
Cuadro N° 1: Operacionalización de Variables	6
Cuadro N° 2: Población.....	37
Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación	53
Cuadro N° 4: Pliego de Condiciones Bajo las Modalidades de Selección	71
Cuadro N° 5: Tiempos para la Presentación de la Manifestación de Voluntad	73
Cuadro N° 6: Plazos para Aclaratorias.....	74
Cuadro N° 7: Lapsos en la Modalidad de Concurso Cerrado	79
Cuadro N° 8: Unidades Tributarias Requeridas de Acuerdo a la Modalidad de Contratación.....	82
Cuadro N° 9: Solvencias y Pólizas Requeridas para la Firma del Contrato ..	87
Cuadro N° 10: Existen Manuales de Procedimientos	103
Cuadro N° 11: Conoce los Manuales de Procedimientos	104
Cuadro N° 12: Utilizan los Manuales	105
Cuadro N° 13: Conoce los Lineamientos Internos de las Contrataciones de Obras	106
Cuadro N° 14: Aplica los Lineamientos Internos para la Contratación de Obras	108
Cuadro N° 15: Facilidad de Acceso a los Lineamientos Internos.....	109
Cuadro N°16: Conoce los Contenidos de la Ley de Contrataciones Públicas	110
Cuadro N° 17: Conoce Aspectos de la Contratación Contenidos en Otras Leyes	112
Cuadro N° 18: Leyes que se Utilizan en la Contratación de Obras y Servicios	113

ÍNDICE DE CUADROS

	PP.
Cuadro N° 19: Características de las Especificaciones Técnicas	116
Cuadro N° 20: Carga en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (SAP).....	118
Cuadro N° 21: Niveles de Aprobación Administrativa Financiera Requeridos para los Inicios de un Proceso de Contratación.....	119
Cuadro N° 22: Posibilidad de Iniciar un Proceso sin la Disponibilidad Presupuestaria.....	121
Cuadro N° 23: Elementos Incluye en la Solicitud de Inicio.....	124
Cuadro N° 24: Elementos que Deben Incluirse en el Pliego de Condiciones	125
Cuadro N° 25: Es Necesario Efectuar el Cronograma de Contratación	127
Cuadro N° 26: El Presupuesto Base	128
Cuadro N° 27: El Presupuesto Base se Calcula con Base A	131
Cuadro N° 28: El Presupuesto Base Antes de su Apertura es.....	133
Cuadro N° 29: La Publicación del Proceso de Contratación para Invitar a Oferentes (Concurso Abierto)	135
Cuadro N° 30: Pliegos son Adquiridos por los Oferentes.....	137
Cuadro N° 31: Respuestas de Aclaratorias de Participantes Enviadas a los Adquirientes	139
Cuadro N° 32: Modificaciones al Pliego Sometidas a la Comisión de Contratación.....	141
Cuadro N° 33: Ninguna Empresa Oferente Califica Técnicamente.....	142
Cuadro N° 34: Notificación a las Empresas Descalificadas Técnicamente.	144
Cuadro N° 35: La Oferta de la Empresa Presenta Errores Aritméticos.....	145
Cuadro N° 36: Notificación del Resultado de la Evaluación Económica	147
Cuadro N° 37: Fianzas Requeridas para la Firma del Contrato	149

ÍNDICE DE CUADROS

	PP.
Cuadro N° 38: Solvencias Requeridas para la Firma del Contrato	150
Cuadro N° 39: Personas que Firman el Contrato.....	151
Cuadro N° 40: Lapsos de Contratación Establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas	152
Cuadro N° 41: Necesidad de Ampliar los Lapsos de Contratación	154
Cuadro N° 42: Modalidades de Selección Contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas	155
Cuadro N° 43: Herramientas Tecnológicas Necesarias para los Procesos de Contratación.....	156
Cuadro N° 44: Herramientas de Oficina Necesarias en Elaborar los Procesos de Contratación.....	158
Cuadro N° 45: Adiestramiento Adecuado para Elaborar los Procesos de Contratación.....	159
Cuadro N° 46: Opina para el mejoramiento de manuales y procedimientos en el área de contratación	160
Cuadro N° 47: Componentes de Control Interno Modelo COSO	168
Cuadro N° 48: Revisión Preliminar	170
Cuadro N° 49: Análisis de Riesgo Preliminar.....	176
Cuadro N° 50: Evaluación del Control	180
Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación ...	183
Cuadro N° 52: Revisión 2 Selección de Contratistas	189
Cuadro N° 53: Revisión 3 Entrega del Pliego, Aclaratoria y Recepción de Ofertas	190
Cuadro N° 54: Revisión 4 Análisis Técnico Económico	192
Cuadro N° 55: Revisión 5 Notificaciones	193
Cuadro N° 56: Revisión 6 Actuación de la Comisión de Contratación	194
Cuadro N° 57: Revisión 7 Garantías, Fianzas y Firma del Contrato	195

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PP.
Gráfico N° 1: Organigrama de PDVSA, División Boyacá	13
Gráfico N° 2: Organigrama de la Comisión de Contratación.....	15
Estructura y Funcionamiento de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión	15
Gráfico N° 3: Organigrama de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión.....	16
Gráfico N° 4: Proceso de Entradas y Salidas en la Contratación.....	18
Gráfico N° 5: Proceso del Diseño de un Programa de Auditoría.....	28
Gráfico N° 6: Fases del Proceso de Contratación.....	44
Gráfico N° 7: Existen Manuales de Procedimientos.....	103
Gráfico N° 8: Conoce los Manuales de Procedimientos	104
Gráfico N° 9: Utilizan los Manuales.....	105
Gráfico N° 10: Conoce los Lineamientos Internos de las Contrataciones de Obras	107
Gráfico N° 11: Aplica los Lineamientos Internos para la Contratación de Obras y Servicios.....	108
Gráfico N° 12: Facilidad de Acceso a los Lineamientos Internos.....	109
Gráfico N° 13: Conoce los Contenidos de la Ley de Contrataciones Públicas	111
Gráfico N° 14: Conoce Aspectos de la Contratación Contenidos en otras Leyes	112
Gráfico N° 15: Leyes que se Utilizan en la Contratación de Obras y Servicios	114
Gráfico N° 16: Características que Deben Tener las Especificaciones Técnicas	116

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PP.
Gráfico N° 17: Carga en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (SAP) del Proceso.....	118
Gráfico N° 18: Niveles de Aprobación Administrativa Financiera Requeridos para los Inicios de un Proceso de Contratación.....	120
Gráfico N° 19: Posibilidad de Iniciar un Proceso sin la Disponibilidad Presupuestaria.....	122
Gráfico N° 20: Elementos Incluye en la Solicitud de Inicio.....	124
Gráfico N° 21: Elementos que Deben Incluirse en el Pliego de Condiciones	126
Gráfico N° 22: Es Necesario Efectuar el Cronograma de Contratación	127
Gráfico N° 23: El Presupuesto Base	129
Gráfico N° 24: El Presupuesto Base se Calcula con Base A	131
Gráfico N° 25: El Presupuesto Base Antes de su Apertura es.....	133
Gráfico N° 26: La Publicación del Proceso de Contratación para Invitar a Oferentes (Concurso Abierto)	136
Gráfico N° 27: Pliegos son Adquiridos por los Oferentes.....	138
Gráfico N° 28: Respuestas de Aclaratorias de Participantes Enviadas a los Adquirientes	139
Gráfico N° 29: Modificaciones al Pliego Sometidas a la Comisión de.....	141
Gráfico N° 30: Ninguna Empresa Oferente Califica Técnicamente.....	143
Gráfico N° 31: Notificación a las Empresas Descalificadas Técnicamente .	144
Gráfico N° 32: La Oferta de la Empresa Presenta Errores Aritméticos.....	146
Gráfico N° 33: Notificación del Resultado de la Evaluación Económica	148
Gráfico N° 34: Fianzas Requeridas para la Firma del Contrato	149
Gráfico N° 35: Solvencias Requeridas para la Firma del Contrato	150
Gráfico N° 36: Personas que Firman el Contrato	152

ÍNDICE DE GRÁFICOS

	PP.
Gráfico N° 37: Lapsos de Contratación Establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas	153
Gráfico N° 38: Necesidad de Ampliar los Lapsos de Contratación	154
Gráfico N° 39: Modalidades de Selección Contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas	156
Gráfico N° 40: Herramientas Tecnológicas Necesarias para los Procesos de Contratación.....	157
Gráfico N° 41: Herramientas de Oficina Necesarias en Elaborar los Procesos de Contratación.....	158
Gráfico N° 42: Adiestramiento Adecuado para Elaborar los Procesos de Contratación.....	159
Gráfico N° 43: Opina para el Mejoramiento de Manuales y Procedimientos en el Área de Contratación	161

DEDICATORIA

A mi persona, por perseverar en lo propuesto y por continuar labrando un camino para el mejoramiento profesional y personal.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme vida y voluntad para emprender mis caminos y sabiduría para continuar caminando a pesar de las dificultades; por colocar a mi lado a las personas necesarias para equilibrar las cargas.

A mi madre, el mejor ejemplo de lucha y perseverancia.

A mi querida hermana Cari, por su apoyo incondicional.

A David y Chistopher, alegrías de mi existir, mi inspiración.

A Luis Morales, compañero y amigo, por su colaboración y compañía en el curso de la especialización.

A Javi, por alentarme siempre a continuar.

A mi tutora, Raquel Mireya Barrios, por impulsarme a seguir y no desfallecer en la culminación de los objetivos propuestos.

A todos gracias.



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE
CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISION BOYACÁ
DE PDVSA**

Autora: Yohana L. Villamizar C.

Tutor: Raquel Mireya Barrios

Año: Noviembre 2012

RESUMEN

La investigación consistió en elaborar un Programa de Auditoria de cumplimiento para los procesos de Contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, los objetivos específicos consistieron en Identificar los procedimientos de Normativa Interna de PDVSA y de Ley que aplican a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA; determinar el grado de conocimiento del personal en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA. La investigación fue de tipo proyecto factible, descriptivo y de campo. Se empleó el Censo Poblacional formado por 23 analistas de Contratación; para la recolección de datos se elaboró un cuestionario; como criterio de validez se empleó el juicio de expertos y la confiabilidad se determinó con el método estadístico Kuder-Richardson. Se concluyó de la investigación que los analistas poseen conocimientos generales de contratación, sin embargo, presentan dificultades el manejo de Leyes diferentes a la de Contrataciones y su reglamento, por lo cual se recomendó efectuar el adiestramiento pertinente, así como aplicar el programa de Auditoría propuesto dentro de cada gerencia como mecanismo de control interno.

Palabras claves: Auditoria de Cumplimiento. Procesos de Contratación. Programa de Auditoría.

INTRODUCCIÓN

El Sector público se rige por una serie de disposiciones legales distintas a las empleadas en la contratación del Sector Privado, dada la naturaleza y especificaciones que la misma contiene se hace necesario ubicar dentro de dichas instituciones órganos rectores que velen por el cumplimiento de lo establecido en dichas normas.

Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA) como ente público debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley en relación a diversos aspectos de dan vida a la naturaleza de su función, uno de ellos lo integra la contratación de Servicios, adquisición de bienes y ejecución de sus obras.

La contratación de las mismas lleva inmerso un proceso que es normado en cada una de sus etapas, enmarcado en un riguroso procedimiento que avale los principios establecidos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones Públicas¹ que cita “Las disposiciones de la presente Ley se desarrollarán respetando los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción.”; en este sentido indagar acerca de la asertividad en el cumplimiento de dichos principios constituye un punto crucial para demostrar el apego estricto a la ley, reglamento y normativa interna de la institución cuya razón de ser se fundamenta en la transparencia, eficacia y mayor participación de empresas para lograr así el desarrollo del sector productivo nacional.

Desde el génesis del proceso los puntos a verificar son críticos pues una estrategia mal redactada en el pliego de condiciones podría traer como consecuencia declarar desierto el proceso durante la calificación técnica o

¹ **Gaceta Oficial Nº 39.503 del 06 de septiembre de 2010**

evaluación económica, así mismo ocasionar costos a la empresa innecesarios u generar demoras y retrasos en los procesos productivos propios del negocio.

La primera verificación de un proceso de contratación por parte de la Secretaría de la Comisión de Contratación consiste en la revisión del pliego de condiciones, cronogramas de contratación, estrategias de adjudicación, matriz de evaluación técnica y especificaciones técnicas, así como el cumplimiento de formalidades dadas en el manual interno de contratación, lineamientos internos y la Ley de Contrataciones Públicas, para así someterlo a la Comisión de Contratación y recomendar mediante un acta formal el inicio del proceso.

Las actividades a realizar desde el inicio del proceso son diversas e importantes en cada una de sus etapas. Por ejemplo los procesos de selección de empresas representan un punto neurálgico en la contratación de obras y servicios pues podría prestarse a favorecer a ciertas empresas de acuerdo al interés de ciertos grupos dentro y fuera de la organización y viciando desde el inicio el proceso de contratación y violando el derecho de las demás empresas que aun teniendo los requisitos requeridos para participar no son tomadas en cuenta en dichas selecciones, es decir, violentando los principios de participación y competencia mencionados anteriormente.

De allí que la Comisión Mayor de Contratación, tiene delegada (según la Ley de Contrataciones Públicas) la revisión exhaustiva de cada uno de los procesos, según el artículo 16, numeral 6 del Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas² una de sus atribuciones consiste en “velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere

² Decreto Nro. 6.708.

aplicable y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante”, para ello emplea sus diferentes componentes a saber: Secretaria de la Comisión Mayor de Contratación, Grupos Evaluadores de Ofertas (GEO) y Coordinación de Grupos Evaluadores de Ofertas.

En la actualidad dado el volumen de casos sujetos a revisión se hace necesario conocer si la utilización de los procedimientos correspondientes a las etapas del proceso de contratación está apegada a los lineamientos de Ley, de allí que efectuar un examen detallado en los procesos y gestión que son sometidos a su observación significa la demostración o no de la veracidad y claridad a la luz de la Ley de cada uno de los procesos, determinando de este modo no solo el cumplimiento de la normativa implicada en el asunto sino también la gestión del equipo de trabajo involucrado, el cual tiene entre sus premisas garantizar la eficiencia y desenvolvimiento objetivo de las etapas implícitas en la contratación de las obras y servicios requeridos por PDVSA División Boyacá para el desarrollo de sus actividades.

De acuerdo a John, C. y Gary, W³ “el incumplimiento con algunas leyes y regulaciones puede causar que la entidad cese en sus operaciones o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes”.

Esto significa que el no cumplimiento de dichos preceptos puede repercutir en sanciones que expresa (para este caso) claramente la Constitución Nacional, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley contra la corrupción y normativa interna de la empresa, dejando en entredicho la seriedad y confianza de la principal Industria Petrolera del país y de su compromiso en el desarrollo de una gestión pública

³ John, C. y Gary, W: Auditoría. 3ra Edición. México: Mc Graw Hill, 1987, p.339

eficiente y atenta a las normativas claramente definidas que se aplican al proceso de contratación de bienes, obras y servicios.

Para ello es menester efectuar una revisión del cumplimiento de la normativa aplicada para otorgar los procesos de contratación, emitir recomendaciones y definir sugerencias y estrategias que contribuyan a la aplicación efectiva de la Ley de Contrataciones Públicas; esto mediante la elaboración de un programa de Auditoría de cumplimiento el cual según Witthington y Panny ⁴ “depende de la existencia de información verificable y de criterios o normas reconocidos, como leyes y regulaciones establecidas o las políticas y procedimientos de una organización”.

Tomando en consideración lo descrito por dicho autor el proceso a evaluar reúne las consideraciones necesarias para ser objeto de este tipo de verificación, por ende el diseño de dicho programa de Auditoría constituiría un mecanismo de evaluación objetiva enmarcada en las disposiciones legales y normativa interna de PDVSA División Boyacá.

Por lo descrito anteriormente surgen las siguientes interrogantes: ¿Cuáles son los procedimientos de Normativa Interna de PDVSA y de Ley que aplican a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?, ¿Cuál es el grado de conocimiento del personal en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA? y ¿ el diseño un Programa de Auditoría de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA sería una herramienta útil para velar por el cumplimiento de la misma?.

Para abordar dichas interrogantes el investigador se planteó el siguiente objetivo general: Elaborar un Programa de Auditoría de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de

⁴ Whittihington, R y Panny, K: Auditoría un enfoque Integral. 12 ediciones. México. Mc Graw Hill, 2000, p.9.

PDVSA; y para lograrlo los objetivos específicos que a continuación se mencionan:

1. Identificar los procedimientos de Normativa Interna de PDVSA y de Ley que aplican a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA.
2. Determinar el grado de conocimiento del personal en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA.
3. Diseñar un Programa de Auditoría de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA.

Estos objetivos se desarrollaron a través de una operacionalización de variables tal como se observa:

Cuadro N° 1: Operacionalización de Variables

Objetivo Especifico	Variable Nominal	Descripción Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Fuente	Instrumento	Item
Identificar los procedimientos de Normativa Interna y de Ley que aplican a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA	Procedimientos	Método de ejecutar algunas cosas	Organizacional General específico	Manuales de Procedimientos Lineamientos internos	Revisión Documental	Revisión Documental	
	Ley Aplicable	Precepto dictado por la autoridad competente en que se manda o se prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados	Ley de Contratación Reglamento Normativa Interna	Normativa Interna Ley de Contrataciones Públicas Otras Leyes aplicables	Revisión Documental	Revisión Documental	
Determinar el grado de conocimiento del personal en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA	Conocimiento	hecho o datos de información adquirido por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un tema objeto de la realidad	Ley de Contratación Reglamento Normativa Interna	Conocimiento Aplicación	Analistas de Contratación División Boyacá	Cuestionario	1.1 - 12.6
Diseñar un Programa de Auditoría de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA							

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Según Pinto, Y⁵., “La operacionalización es proceso de llevar una variable desde un nivel abstracto a un plano más concreto, su función básica es precisar al máximo el significado que se le otorga a una variable en un determinado estudio”

En este sentido se emplearon tres variables nominales, procedimientos, Ley aplicable, conocimientos; se ubicaron dimensiones y elaboraron indicadores que permitieron lograr los objetivos de la investigación.

El estudio que se presenta hace referencia a un segmento de la administración pública, la cual según Hernández, L.⁶ “es una organización que el Estado utiliza para canalizar adecuadamente demandas sociales y satisfacerlas a través de la transformación de recursos públicos en acciones modificadoras de la realidad mediante la producción de bienes, servicios y regulaciones”, es decir, que mediante procesos de contratación, en lo que a este estudio se refiere, el estado procura un bienestar y la satisfacción de las necesidades más próximas a las organizaciones tendientes a un bienestar común, o la producción nacional directamente.

La contratación de obras y servicios constituye un procedimiento de sumo de cuidado, debido a que con este se tocan intereses tanto de PDVSA, como de los contratistas que hacen vida fuera de la empresa, por ende es un área susceptible y de riesgo dado que pudiera prestarse a beneficiar intereses particulares, atentar contra los intereses de la industria, entre otros.

Uno de los puntos de riesgo lo constituye la elaboración del pliego de condiciones, el cual se puede direccionar la selección de empresas, limitar la participación de oferentes, condicionar las matrices de evaluación e incluso

⁵Pinto, Y Jeremy.: Operacionalización de las Variables <http://metodologia-aldia.blogspot.com/>. [Consulta 2011, Agosto 1]

⁶ Hernández, L.: La planificación tributaria en la gerencia de recaudación de la Alcaldía del Municipio Iribarren del Estado Lara. Trabajo Especial de grado, Universidad Centro Occidental “Lisandro Alvarado”. Barquisimeto, 2002.

permitir el incumplimiento de disposiciones legales, de allí que es propio verificar que se establecen criterios de selección objetivos a fin de garantizar la igualdad a todas las empresas participantes.

Dada la cantidad de riesgos encontradas en cada una de las etapas del proceso, la gran concentración de las funciones en la Comisión de Contratación y su equipo adjunto, y la responsabilidad de la unidad usuaria, la cual según el artículo 2 del reglamento “es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación...”, amerita evaluar el cumplimiento de los preceptos legales aplicados a dicha actividad y sus componentes lo cual representa la valoración real de la objetividad con la que aplican los diferentes criterios que surgen del proceso de contratación.

Según Casal, A. y colaboradores⁷:

“el deber de toda persona que maneje bienes o dinero o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes. Esta obligación implica la de establecer una estructura de control adecuada para cumplirla, la que deberá ser verificada por una entidad independiente y superior”.

La importancia de esta revisión de cumplimiento de normativa legal radica en la determinación de la confiabilidad de la Comisión de Contratación, como ente contralor de los procesos que se someten a su revisión, de las unidades usuarias como requisitos de los bienes obras y servicios, así como de todos los componentes involucrados; además de señalar los puntos débiles de la aplicación de los métodos empleados actualmente para poder en función a ello evaluar y proponer estrategias que garanticen una mejor aplicabilidad de técnicas que avalen un cumplimiento de la Ley óptimo.

⁷ Casal, A.; Hourcle, R.; Lattuca, A.; Lóez, R.; Lores, J.; Nacuzzi, N.; Santos, E.; Srulevich, C.; Villamarzo, R. y Wainsten, M.: Auditoria Temas Seleccionados. Buenos Aires. Ediciones Macchi, 1999, p. 3.

La presente investigación permitió elaborar un programa de Auditoría de Cumplimiento bajo los parámetros establecidos en la normativa legal vigente⁸ para los procesos de contratación de obras y servicios desde el inicio del proceso hasta la firma del contrato (adjudicaciones) o declarado desierto del mismo, bajo las modalidades de Concurso Abierto, Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa, no se incluyó un programa para los Concursos Abiertos Internacionalmente ni para las Consultas de Precios que no son sometidas a la Comisión Mayor de Contratación. No fue objeto de la presente investigación la aplicación del programa de Auditoría.

El estudio se realizó durante el periodo correspondiente al II semestre del año 2011, en la División Boyacá de PDVSA, incluyendo los Distritos Barinas, Apure y Guárico.

Para el desarrollo de la investigación fue necesaria una revisión teórica que contiene los aspectos generales de la auditoría, programas de auditoría y la organización del mismo para su implementación, a su vez, se efectuó la revisión legal, en la que se enunciaron las Leyes, Reglamentos y guías Administrativas que regulan la Contratación Pública.

En este sentido, se desarrolló el presente trabajo en cinco capítulos a saber:

Una Introducción general donde se detalla de manera coherente el planteamiento del estudio, así como sus objetivos, variables de investigación, su operacionalización, justificación, delimitación y alcances de la investigación. También se hace mención a la metodología seguida para lograr los objetivos propuestos por el investigador, así como algunos aspectos del marco teórico.

⁸ Ley de Contrataciones Públicas (**Gaceta Oficial N° 39.503 del 06 de septiembre de 2010**); Reglamento de la Ley de contrataciones públicas (**Gaceta Oficial 39.181 del 19 de mayo de 2009**); Manual Interno de Contratación de PDVSA, año 2007.

Capítulo I, en este se expusieron algunas consideraciones sobre los antecedentes de estudios similares y bases teóricas.

Capítulo II, en el cual se desarrollo la Metodología de la utilizada en este estudio.

Capítulo III, en el que se desarrolló el objetivo número 1 relacionado a “Identificar los procedimientos de Normativa Interna y de Ley que aplican a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA”, para ello se procedió a efectuar la revisión documental de la normativa vigente aplicable a los mismos; conclusiones y recomendaciones del capítulo.

Capítulo IV, en el mismo se dio respuesta al objetivo número 2 de la investigación “Determinar el grado de conocimiento del personal en la ejecución de las actividades inherentes a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA”, esto a través una investigación de campo en la que se aplicó un instrumento de recolección de datos, los cuales fueron procesados para su posterior análisis; se incluyen además cuadros y gráficos; conclusiones y recomendaciones del capítulo.

Capitulo V, en este se diseñó un Programa de Auditoria de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, a efectos de dar respuesta al objetivo de la investigación número 3; conclusiones y recomendaciones del capítulo.

Se emitieron las conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

Finalmente se incorporan las referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, ANTECEDENTES DE ESTUDIOS SIMILARES Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS GENERALES

Descripción de la Organización

De acuerdo al enlace <http://www.pdvsa.com/>⁹, Petróleos de Venezuela S.A. es la corporación estatal de la República Bolivariana de Venezuela que se encarga de la exploración, producción, manufactura, transporte y mercadeo de los hidrocarburos, de manera eficiente, rentable, segura, transparente y comprometida con la protección ambiental; con el fin último de motorizar el desarrollo armónico del país, afianzar el uso soberano de los recursos, potenciar el desarrollo endógeno y propiciar una existencia digna y provechosa para el pueblo venezolano, propietario de la riqueza del subsuelo nacional y único dueño de esta empresa operadora.

Por mandato de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la totalidad de las acciones de Petróleos de Venezuela S.A. pertenecen al Estado Venezolano, en razón de la estrategia nacional y la soberanía económica y política, ejercida por el pueblo venezolano.

En ese sentido, PDVSA está subordinada al Estado Venezolano y por lo tanto actúa bajo los lineamientos trazados en los Planes de Desarrollo Nacional y de acuerdo a las políticas, directrices, planes y estrategias para el sector de los hidrocarburos, dictadas por el Ministerio de Energía y Petróleo.

La Corporación estatal, creada en 1975, por la Ley Orgánica que reserva al Estado la industria y el comercio de los hidrocarburos, cuenta con trabajadores comprometidos con la defensa de la soberanía energética y el

⁹ <http://www.pdvsa.com/> [Consulta: 2010, Abril 01]

deber de agregar el mayor valor posible al recurso petrolero, guiados por los principios de unidad de comando, trabajo en equipo, colaboración espontánea y uso eficiente de los recursos.

La defensa de la Soberanía, es un valor transversal para todas las organizaciones de la Corporación y se enfoca en los conceptos de uso soberano de los recursos energéticos del país, e impulso a la soberanía tecnológica, esta última entendida como la creación e innovación de tecnologías de factura nacional, con vista hacia la generación de empleos de calidad, crecimiento económico y la creación de riqueza y bienestar para el pueblo venezolano.

La transparencia y rendición de cuentas también constituyen un valor fundamental para PDVSA. En concordancia con este principio, la actuación del directorio, la alta gerencia y los trabajadores en general obedece a los mandatos de sobriedad, humildad, apego a los preceptos morales y administración sana y no ostentosa de los recursos propios y de la Corporación.

Misión

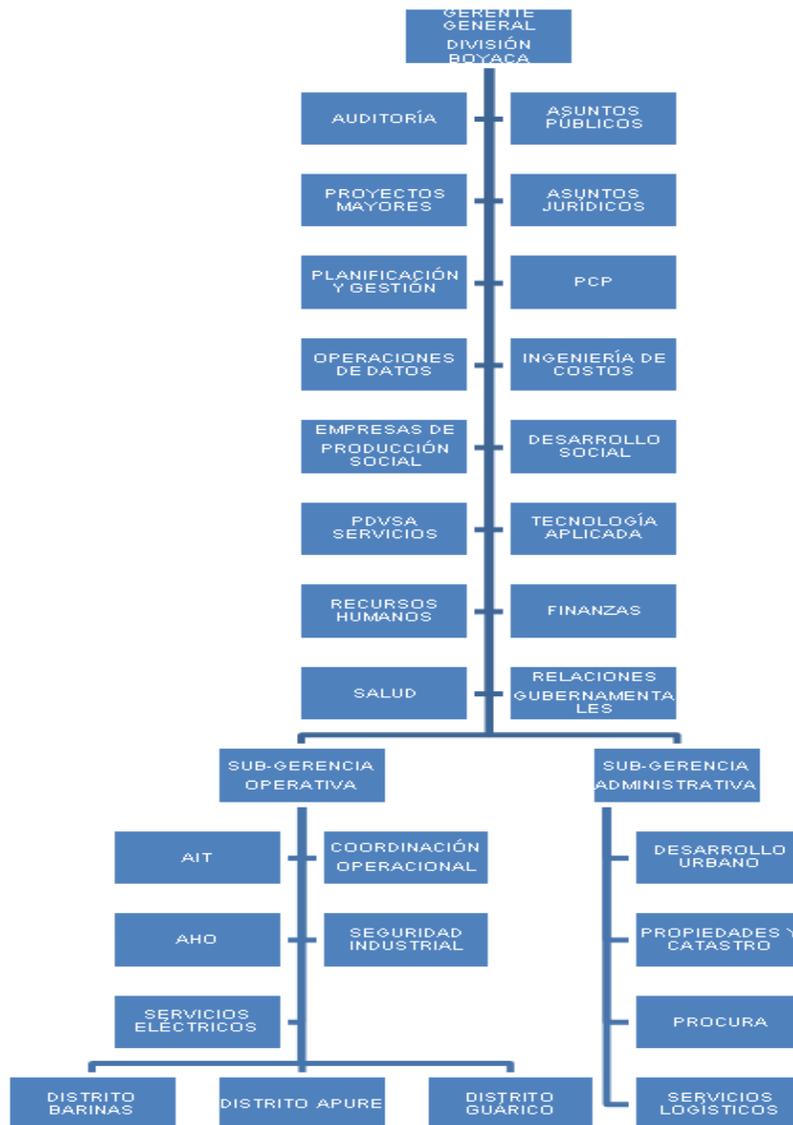
Maximizar la explotación de las reservas de hidrocarburos eficientemente y rentablemente, en armonía con el medio ambiente promoviendo el crecimiento socioeconómico de la región.

Visión

Ser reconocido como líder de creación de valor en el negocio de producción de hidrocarburos, a través del aprovechamiento óptimo de sus yacimientos, la eficiencia operacional y la introducción oportuna de nuevas tecnologías; con gente de primera, preparada y motivada, preservando su

integridad y la de los activos, en total armonía con el medio ambiente y el entorno.

Gráfico N° 1: Organigrama de PDVSA, División Boyacá



Fuente: Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones 2008

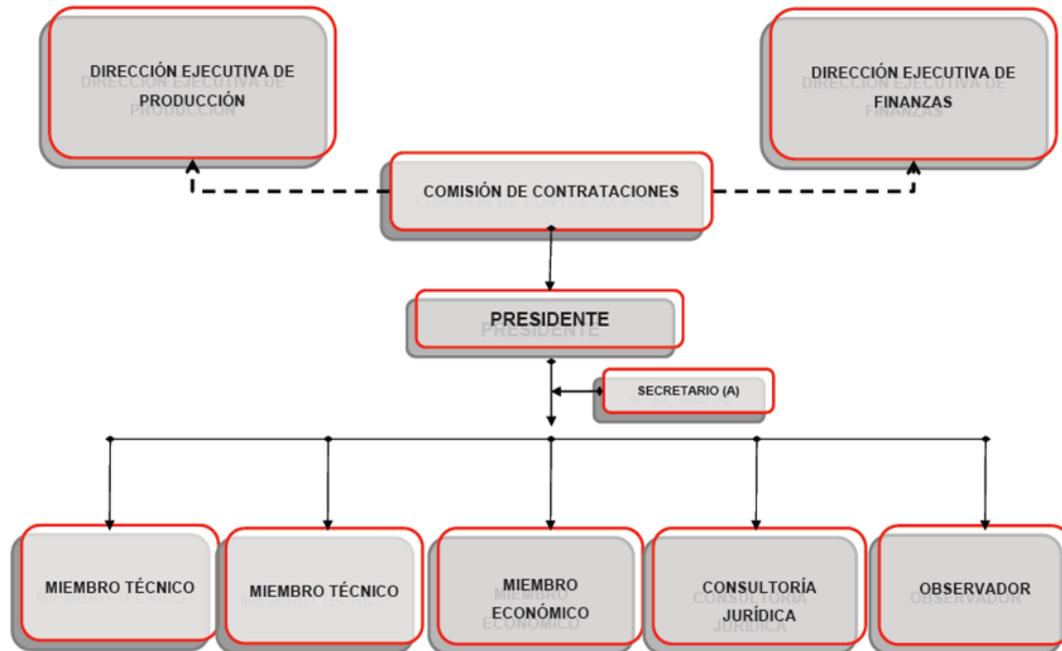
Estructura y Alcance de la Comisión de Contrataciones

La Comisión de Contrataciones está integrada por un número impar de miembros, cinco (5) principales, con sus respectivos suplentes de calificada competencia y reconocida honestidad, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Los miembros de la Comisión serán preferiblemente trabajadores de la Corporación, de las áreas Técnica, Económica/Financiera y Jurídica. La Comisión tendrá un Presidente, e igualmente deberá tener un Secretario (a) quien tendrá derecho a voz y no a voto y un Observador sin derecho a voto.

Cabe destacar que la Comisión de Contrataciones tendrá reporte funcional a la Dirección Ejecutiva de Producción, por lo que será potestad de este órgano las propuestas de creación, conformación y actualización de la misma. La Comisión verá todos los casos según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y recomendará al Nivel de Autoridad Administrativa Financiera correspondiente las acciones a que haya lugar.

A continuación se muestra organigrama de la Comisión de Contrataciones, donde se aprecia las diferentes disciplinas que la conforman:

Gráfico Nº 2: Organigrama de la Comisión de Contratación



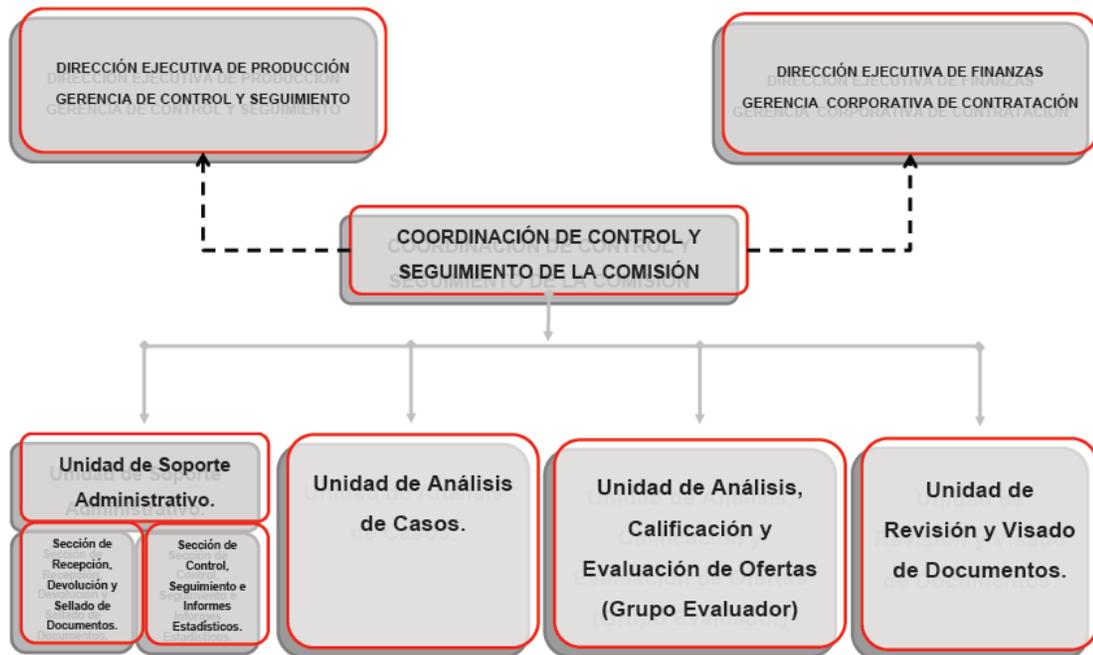
Fuente: Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones 2008

Estructura y Funcionamiento de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión

La Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión está conformada por cuatro (4) unidades, las cuales interactúan entre sí, desde el momento que se inicia el proceso de contratación. Esta Coordinación servirá de apoyo a la Comisión de Contrataciones y su relación con la Dirección Ejecutiva de Producción y con la Dirección Ejecutiva de Finanzas será sólo a nivel de generación de reportes, indicadores de gestión y otros requerimientos que se necesiten para informar las actividades de la Comisión de Contrataciones.

Cabe destacar, que el Coordinador de Comisión por poseer amplios conocimientos en materia de contratación, será el Suplente del Presidente de la Comisión de Contrataciones y así, coadyuvar a la continuidad operativa de la Comisión. A continuación se indican las unidades de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión:

Gráfico N° 3: Organigrama de la Coordinación de Control y Seguimiento de la Comisión



Fuente: Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones 2008

Unidad de Soporte Administrativo

Esta unidad tiene entre sus funciones apoyar en las gestiones administrativas a la Comisión de Contrataciones; para llevar a cabo sus actividades está dividida en dos secciones, la primera es la Sección de

Recepción, Devolución y Sellado de Documentos: y la segunda es la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos.

Unidad de Análisis de Casos

Se encarga entre otras cosas de validar la documentación que contiene el expediente, analizar los casos sometidos (Solicitud de Inicios, Modificaciones a Contrato y Cierres Administrativos), realizar presentación oral de los casos a los miembros de la Comisión de Contrataciones y otros requeridos por la Comisión de Contrataciones como por ejemplo: convocar a la Gerencia Contratante para apoyar en la presentación oral del caso, sobre todo, cuando el proceso supera la delegación del NAAF de la División.

Unidad de Análisis de Calificación y Evaluación de Ofertas (Grupo Evaluador)

En esta unidad se encarga realizar el análisis técnico, administrativo y social de las ofertas recibidas, elaborar informe de resultados de valoración técnica, administrativa y social, realizar la evaluación económica de las ofertas calificadas, elaborar informe de resultados de valoración económica, realizar ofrecimiento de precios, realizar aclaratoria de ofertas, otros requeridos por la Comisión de Contrataciones como por ejemplo: Inspecciones a las empresas participantes y presentación oral de resultados a la Comisión de Contrataciones.

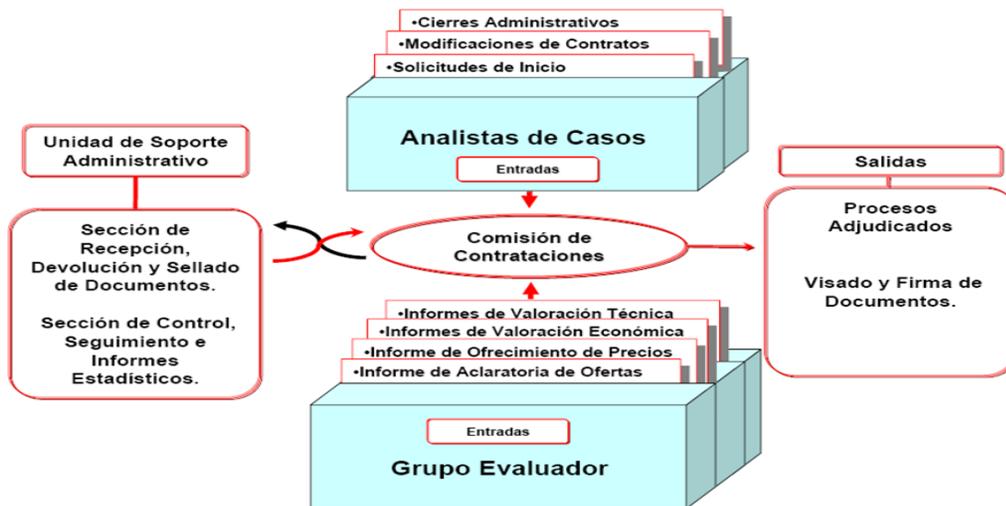
Unidad de Revisión y Visado de Documentos

La unidad de Revisión y Visado se encarga de revisar los contratos, el expediente único administrativo, las garantías (Fianzas y Pólizas) y Actas (constitutiva y de asambleas), así como emitir sus observaciones en Memorándum dirigido a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, de encontrar inconformidad en los documentos recibidos.

Además Visa los contratos una vez verificado que los mismos cumplen los extremos, convocar a los firmantes para la suscripción de los contratos y se encarga de devolver los contratos, expediente único administrativo, garantías (Fianzas y Pólizas) y Actas (constitutiva y de asambleas), a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos.

A continuación se muestra el proceso de entradas y salidas en el que interactúan las diferentes unidades:

Gráfico N° 4: Proceso de Entradas y Salidas en la Contratación



Fuente: Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones 2008

Antecedentes de la Investigación

Con referencia al estudio se han realizado algunas investigaciones concernientes a la elaboración de programas de Auditoría, sin embargo, específicamente con respecto a las Auditorías de cumplimiento, se han encontrado un número mas limitado de estudios, a continuación se presentan aquellas que hacen un aporte a la presente investigación:

Alvarado, L.¹⁰ (2005), efectuó un trabajo denominado “Análisis de Auditoría de Cumplimiento aplicado al SENIAT Región Centro Occidental en las plantas productoras y Expendedoras de alcohol y especies Alcohólicas”, cuyo objetivo fue analizar la aplicación de la Auditoría de cumplimiento al SENIAT Región Centro Occidental en las plantas productoras y Expendedoras de alcohol y especies Alcohólicas.

Para ello se analizaron, diagnosticaron y compararon los aspectos teóricos y técnicos de Planificación Estratégica y auditoría, así como los diferentes antecedentes, normativas, políticas y leyes aplicables al caso en estudio. Se partió de una situación concreta, encontrar información de la misma para analizarla con un marco teórico general y así adoptar una filosofía holística y el método inductivo, para aplicar una investigación de tipo descriptiva y documental con diseño de campo.

La información se obtuvo a través de un cuestionario, aplicado a los funcionarios del área. Los resultados se presentaron en tablas, a los cuales se le aplicó la técnica de la estadística descriptiva, utilizando distribuciones de frecuencia tanto absoluta (expresada en números) como relativa (uso de porcentajes).

¹⁰ Alvarado, L.: Trabajo Especial de Grado: Análisis de Auditoría de Cumplimiento aplicado al SENIAT Región Centro Occidental en las plantas productoras y Expendedoras de alcohol y especies Alcohólicas, Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado (UCLA), 2005.

Como conclusión de la investigación se hace necesario proponer un plan estratégico de auditoría de cumplimiento que sirva de herramienta práctica a la Gerencia Regional y Nacional, con la finalidad de unificar criterios tendentes al cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

El aporte a la presente investigación se encuentra en el marco teórico del cual se tomarán aspectos resaltantes del tema de la auditoría de cumplimiento específicamente, así como lo referente a la metodología ya que fue un estudio descriptivo y de campo, donde se aplicó un cuestionario para recolectar la información.

Por otra parte Quintero, J.¹¹ (2005), en su trabajo de grado titulado “Diseño de un programa de Auditoría para la revisión y control interno del cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión” tuvo como objetivo diseñar un programa de Auditoría para la revisión y control interno del cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión.

La investigación fue de tipo descriptiva ya que se desarrolló atendiendo a los artículos establecidos en la Ley pertinente y los aspectos teóricos de la auditoría y el control interno de las organizaciones. Se aplicó un cuestionario de control interno y se analizaron los datos mediante tablas de frecuencia.

En el trabajo se concluyó la necesidad por parte del circuito radial objeto de estudio de contar con una herramienta de control interno como lo es un programa de auditoría que permita la revisión del cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión, además de servir como guía de orientación a futuras investigaciones.

El aporte a la presente investigación se obtuvo de las bases teóricas, en lo concerniente al control interno y al diseño del Programa de Auditoría,

¹¹ Quintero, J.: Trabajo Especial de Grado titulado “Diseño de un programa de Auditoría para la revisión y control interno del cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión”, Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado (UCLA), 2005.

debido a que se enunciaron marcas que se tomaron como punto de referencia para la presente investigación.

En este orden de ideas Soteldo, M.¹² (2009), realizó un trabajo denominado “Auditoría de gestión como herramienta fundamental contable y controladora, Caso: caja de previsión Social de los trabajadores de CADAPE - Municipio Guanare”.

El propósito del estudio consistió en proponer un modelo de Auditoría de Gestión como Herramienta Fundamental Contable y Controladora caso: Caja de Previsión Social de los Trabajadores de CADAPE. El estudio fue desarrollado bajo la modalidad de proyecto factible apoyado en una investigación de campo de tipo descriptivo.

La población estuvo conformada por 16 personas miembros de la directiva de la caja. La técnicas de recolección de datos utilizada fue el cuestionario, conformado por veinte (23) ítems, el cual fue sometido a la técnica conocida como juicio de expertos y la confiabilidad mediante el Alpha de Cronbach y la investigación documental que aportaron elementos de juicios para el diagnóstico realizado.

En la investigación se concluyó que los mecanismos de control son débiles, dado que no se aplican auditorías internas, se dedican a cumplir con la normativa legal vigente, sin aplicar indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño institucional de la caja de manera integral. Los procesos, procedimientos, técnicas y prácticas de control no se enlazan con lo planes, teniendo en cuenta la estructura organizacional, siguiendo las políticas establecidas, lo cual no permite una coordinación sincronizada de las actividades para el logro de objetivos y metas y se recomendó presentar la propuesta ante los miembros de la caja.

¹² Soteldo, M.: Trabajo Especial de Grado “Auditoría de gestión como herramienta fundamental contable y controladora, Caso: caja de previsión Social de los trabajadores de

El aporte a esta investigación lo hace el desarrollo de la propuesta en la que se presenta el desarrollo de la misma en fases estructuradas que facilitan la aplicación del programa de auditoría; aunque su investigación estuvo enfocada hacia la auditoría de gestión cala metodológicamente en la propuesta de la investigación a desarrollar.

Bases Teóricas

La Auditoría

La Auditoría según Holmes, A.¹³ puede definirse como “la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración” es decir, se desglosan dos aspectos importantes como lo son la revisión y la objetividad, no podría hablarse de la realización de una auditoría si el auditor no verificó y documentó su trabajo, lo que conlleva al segundo aspecto el de la objetividad que hace referencia a que los resultados de su trabajo deben plantearse en términos de lo detectado y no a juicios subjetivos de la persona encargada de la auditoría.

Al respecto Cashin y otros¹⁴ definieron la Auditoría como “un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionados para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos”, en esta se incluye el elemento del apego a una norma y a la revisión del sistema de control interno de la empresa como parte importante para la

CADAFE - Municipio Guanare”, **Universidad Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora (UNELLEZ), 2009.**

¹³ Holmes, A.: Principios Básicos de Auditoría. 9na Edición. México. CIA. Editorial Continental, S.A. de C.V, 1984, p. 11.

¹⁴ Cashin, J., Neuwirth, P. y Levy, J.: Enciclopedia de Auditoría (Volumen II). Barcelona, España: Grupo Editorial Océano, 1992, p. 4.

elaboración de una revisión y verificación exhaustiva no solo de aspectos financieros sino de elementos de control interno.

Para Cepeda, G.¹⁵ la auditoría es

“un examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado generalmente con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de Auditoría establecidas. Este proceso se basa en la obtención de evidencia, a partir de la cual se elabora el informe final”

En esta se agrupan los elementos de la Auditoría encontrados en las definiciones anteriores, agregando el momento en el que se efectúa la revisión, según este la misma ha de realizarse posterior a que ocurre la operación.

Más adelante el mismo autor indica que de acuerdo a las necesidades y requerimientos de una organización la Auditoría puede incluir la “revisión y verificación con base a pruebas selectivas de las transacciones, documentos, comprobantes, registros, libros, informes, incluyendo la inspección física de activos con el fin de obtener evidencia probatoria”.

En este punto se define la finalidad de la obtención de las diferentes evidencias de Auditoría, que no es otra que la de ser utilizado como medio probatorio de la determinación de los hallazgos de la Auditoría, es decir, se deja documentado con pruebas fácilmente verificables cada una de las irregularidades o deficiencias bien sean del control interno o de cualquier otro proceso dependiendo del tipo de Auditoría que se esté llevando a cabo.

En este mismo orden de ideas se presume la existencia de diversos tipos de Auditoría, las cuales según Witthington y Panny¹⁶ son: “Auditorías de Estados Financieros, 2) Auditorías de Cumplimiento y 3) Auditorías Operacionales”.

¹⁵ Cepeda, G.: Auditoría y Control Interno. Colombia: Mc Graw Hill Interamericana, S.A, 1997, p.89.

¹⁶ Whittihington, R y Panny, K.: Auditoria un enfoque integral. 12 Edición. México. Mc Graw Hill, 2000, p.9.

Según John, C. y Gary, W.¹⁷ la Auditoría de Estados Financieros tiene como objetivo “hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados respecto de todo lo sustancial de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado”, esto significa que la revisión se hace expresamente a los estados financieros a fin de emitir la opinión adecuada de acuerdo a los hallazgos encontrados.

Por otra parte la Auditoría de Cumplimiento de acuerdo a Blanco, Y.¹⁸ consiste en “la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables”, es decir, que en el caso de este tipo de Auditoría la revisión se efectúa de acuerdo a una normativa específica aplicada de acuerdo al caso que competa, para la presente investigación se tomará como normativa legal aquella que tenga relación directa con los procesos de Contratación de Obras y Servicios para entes públicos.

Más adelante el mismo autor ratifica su idea y expresa que:

“esta Auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad”

Con esta afirmación expresa una idea importante de la Auditoría de Cumplimiento como lo es el direccionamiento mediante la aplicación de la normativa legal hacia el cumplimiento de metas y objetivos de una organización que permitan el logro de su fin mayor como lo es el

¹⁷ John, C. y Gary, W.: Auditoría. 3ra Edición. México: Mc Graw Hill, 1987, p. 258

¹⁸ Blanco, Y.: (2004:735). Manual de Auditoría y de Revisión Fiscal. 8va. Edición. Colombia: ECOE Ediciones, 2004, p.735.

cumplimiento de su misión y visión organizacional la cual presume la razón de ser de la empresa.

El Auditor debe diseñar la Auditoría de Cumplimiento con el fin de brindar una seguridad razonable de que la organización cumple con las Leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes como lo serian normativas y resoluciones internas que formen parte importante de su organización como unidad encaminada hacia un fin común. Esto implica un riesgo inherente derivado de que pudieran no ser encontradas algunas violaciones a las leyes, aun cuando la planificación se haya efectuado correctamente, según Blanco, Y¹⁹ esto puede ser debido a:

- “a) La existencia de muchas Leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturados por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- b) La efectividad de los procedimientos de Auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- c) Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva
- d) El incumplimiento puede implicar conducta que tiene intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.”

Esto refiere que el hecho de tratarse de una Auditoría de Cumplimiento planificada en torno a la aplicación efectiva de un conjunto de regulaciones, no se encuentra exenta de pasar por alto posibles irregularidades que se hagan en torno a las circunstancias descritas previamente.

En cuanto a las Auditorías Operacionales Pinilla, J²⁰ las define como un “proceso de investigación que tiene por objeto el examen y evaluación de la planeación, la organización, la dirección y el control de gestión de las

¹⁹ Blanco, Y.: Manual de Auditoría y de Revisión Fiscal. 8va. Edición. Colombia: ECOE Ediciones, 2004, p. 736.

²⁰ Pinilla, J.: Auditoría Operacional, factor de Productividad Empresarial. 1ra Edición. Colombia: Universidad Nacional de Colombia, 1996, p. 111.

operaciones por áreas funcionales o procesos operativos en las organizaciones”, en esta se hace una verificación de las etapas del proceso administrativo con el fin de medir según el mismo autor “criterios de economía, eficiencia, efectividad y seguridad”.

La finalidad de este tipo de Auditoría es emitir una opinión acerca del sistema de control integral en la que han verificado las partes del proceso como un todo para determinar si el mismo es adecuado a la función que se requiere cumpla para el logro de los objetivos.

Programa de Auditoría

Para que el auditor pueda entender para sí mismo el proceso, informar a los requirientes del trabajo y emitir una opinión este debe escudriñar, inspeccionar y autenticar el trabajo sobre el cual dará fe, para ello basa su trabajo en la elaboración de un Programa de Auditoría, el cual según Holmes, A.²¹ “es un procedimiento de revisión lógicamente planeado” es decir que el programa no es otra cosa que una planificación de aquello que posteriormente se verificará; mas adelante el mismo autor cita:

“Además de servir como una guía lógica de procedimientos durante el curso de una Auditoría, el programa de Auditoría elaborado con toda anticipación sirve como una lista de verificación a medida que progresa la auditoría en sus diversas etapas y a medida que las fases sucesivas del trabajo de Auditoría se terminan”.

Esto indica que el programa es una guía de acción que permite que el Auditor no se desvíe de la revisión objeto de su contratación e incursione en áreas que no le competen, además de mantenerlo atento los parámetros importantes de revisión que no se deben pasar por alto, no queriendo decir con esto que un programa de Auditoría es aplicable a todo tipo de empresa,

²¹ Holmes, A. (1984) Principios Básicos de Auditoría. 9na Edición. México. CIA. Editorial Continental, S.A. de C.V, 1984, p. 72.

al contrario, se debe elaborar uno para cada cliente específico prevaleciendo el sentido común y el buen criterio profesional del Auditor.

Para el diseño del Programa de Auditoría se comienza con un bosquejo preliminar de lo que será el programa definitivo, el cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la naturaleza de la revisión, al respecto Witthington y Panny²² expresan que estas modificaciones al programa tentativo están relacionadas a “la naturaleza, la oportunidad y la extensión de los procedimientos de pruebas sustantivas” las cuales “están influidas por la evaluación del auditor del riesgo de control”, lo cual indica que debe efectuarse una verificación del control interno a fin de tener una perspectiva inicial para así poder dar por sentado un Programa de Auditoría definitivo, sin embargo y de acuerdo a los mismos autores “aun esta revisión puede requerir modificación, si los auditores modifican sus estimaciones preliminares de materialidad o de riesgos del contrato, o si las pruebas sustantivas revelan problemas no esperados”, es decir, si aplicada la evaluación del control interno se detectan debilidades y se considera necesario reforzar la revisión de áreas específicas, el auditor tendrá que incorporar dichos elementos a efectos de realizar un trabajo altamente efectivo que cubra los requerimientos objeto de su análisis.

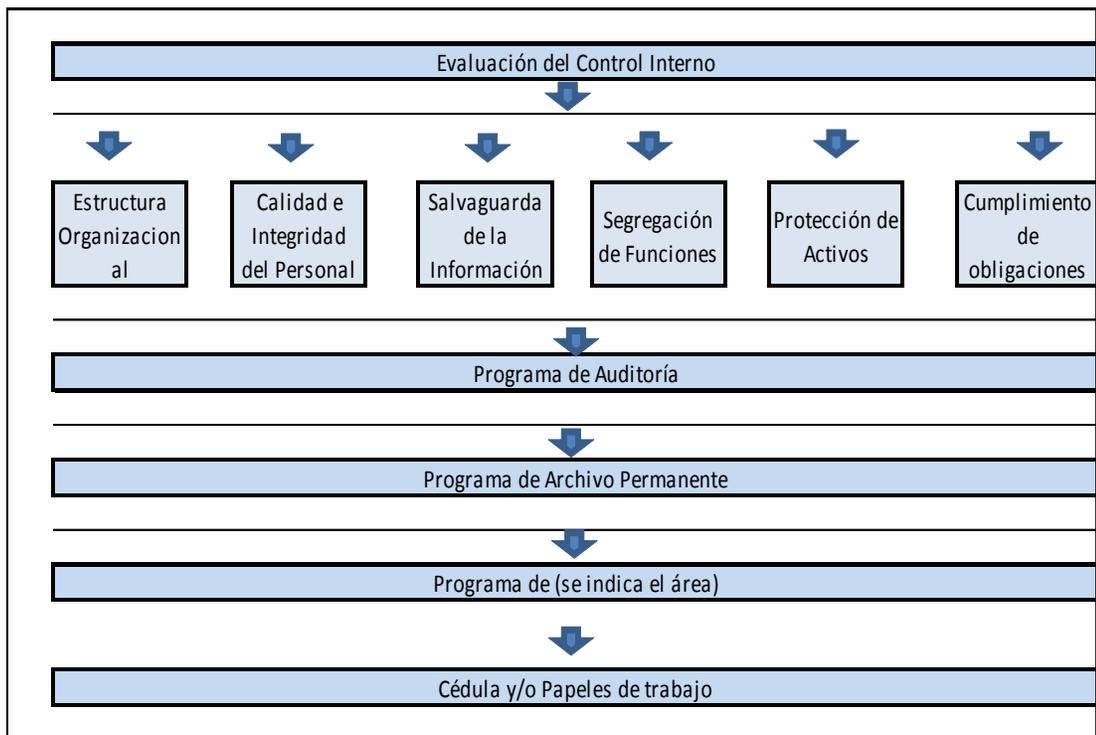
²² Whittihington, R y Panny, K (2000). Auditoria un enfoque integral. Op. Cit., p. 142.

Organización del Programa de Auditoría

Al organizar el programa de auditoría son diversos los aspectos a tomar en cuenta, como primero se efectúa la evaluación del control interno, para luego dar paso a la revisión de la estructura organizacional, segregación de funciones, entre otros. Una vez analizada esta información se elabora formalmente el programa de Auditoría.

Suarez, L.²³ diseñó un proceso de un programa de auditoría en el que se observan claramente las fases de organización del mismo:

Gráfico Nº 5: Proceso del Diseño de un Programa de Auditoría



Fuente: Suárez, L. (1999)

²³ Suarez, L...: Diseño de un programa de Auditoría Tributaria (Impuestos Indirectos). Trabajo de Grado para la Especialización en Gerencia Tributaria. UCAT, 1999, p. 65

Definición de Términos

Calificación

Es el resultado del examen de la capacidad legal, técnica y financiera de un participante para cumplir con las obligaciones derivadas de un contrato. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 7).

Clasificación

Es la ubicación del interesado en las categorías de especialidades del Registro Nacional de Contratistas, definidas por el Servicio Nacional de Contrataciones, con base a su capacidad técnica general. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 8).

Compromiso de Responsabilidad Social

Son todos aquellos acuerdos que los oferentes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales relacionadas con: 1. La ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario. 2. La creación de nuevos empleos permanentes. 3. Formación socio productiva de integrantes de la comunidad. 4. Venta de bienes a precios solidarios o al costo, 5. Aportes en dinero especies a programas sociales determinados por el Estado o a instituciones sin fines de lucro y 6. Cualquier otro que satisfaga las necesidades prioritarias del entorno social del órgano o ente contratante. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 19).

Contratista

Toda persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio no profesional ni laboral, para alguno de los órganos y entes sujetos de la presente Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 2)²⁴.

Contrato

Es el instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra y órdenes de servicio, que contendrán al menos las siguientes condiciones: precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega y especificaciones contenidas en el pliego de condiciones, si fuere necesario. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 5).

Concurso Abierto

Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Ley, su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 12).

²⁴ Ley de Contrataciones Públicas (**Gaceta Oficial N° 39.503 del 06 de septiembre de 2010**)

Concurso Cerrado

Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el órgano o ente contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 13).

Consulta de Precios

Es la modalidad de selección de contratista en la que, de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios. . (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 14).

Contratación Directa

Es la modalidad excepcional de adjudicación que realiza el órgano o ente contratante, que podrá realizarse de conformidad con la Ley de Contratación y su Reglamento. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 15).

Desviación Sustancial

Divergencia o reserva mayor con respecto a los términos, requisitos y especificaciones del pliego de condiciones, en la que incurren los oferentes y que harían improbable el suministro del bien o del servicio o ejecución de obras en las condiciones solicitadas, por el órgano o ente contratante. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 21).

Modalidades de Contratación

Son las categorías que disponen los sujetos de la presente Ley, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 11).

Obra

Es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para servicios básicos, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajos. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones. (Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, art 2).

Oferta

Es aquella propuesta que ha sido presentada por una persona natural o jurídica, cumpliendo con los recaudos exigidos para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 9).

Oferente

Es la persona natural o jurídica que ha presentado una manifestación de voluntad de participar una oferta en alguna de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 10).

Participante

Es cualquier persona natural o jurídica que haya adquirido el pliego de condiciones para participar en un Concurso Abierto o un Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, o que sea invitado a presentar oferta en un Concurso Cerrado o Consulta de Precios. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 3).

Pliego de Condiciones

Es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos o especificaciones que rigen para las modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley de Contrataciones. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 6).

Presupuesto Base

Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios. (Ley de Contrataciones Públicas, art 6, numeral 18).

Servicios Comerciales

Cualquier actividad en la que sean principales las obligaciones de hacer, excepto el contrato de obra, los servicios profesionales y laborales. (Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, art 2).

Unidad Contratante

Es la unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación y solicitar el otorgamiento de la adjudicación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de Consulta de Precios, Contratación Directa y de los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades. (Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, art 2).

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo al problema planteado referido al Programa de Auditoria de cumplimiento en los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, y en función de sus objetivos, la investigación fue de tipo proyecto factible, el cual según el Manual de Tesis de grado de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador²⁵ “es la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales, puede referirse a la formulación de políticas, programas....”.

Además el estudio propuesto es descriptivo, por cuanto según expresa Balestrini, M.²⁶ “infieren la descripción con mayor precisión... acerca de las singularidades de un realidad estudiada, podrá estar referida a una comunidad, una organización, un hecho delictivo...”, es decir que ahonda en la descripción de las características de una situación particular.

Diseño de la Investigación

El diseño de investigación aplicado corresponde con la investigación de campo, la cual según Balestrini, M.²⁷ ocurre “como una circunstancia relativa y circunscrita... a través de la cual, los datos se recogen de manera directa

²⁵ Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL): Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis Doctorales. Caracas. FEDUPEL, 2003

²⁶ Balestrini, M.: Como se Elabora el Proyecto de Investigación. Venezuela. BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2006, p.6.

²⁷ Balestrini, M.: Como se Elabora el Proyecto... ob. cit., p.8.

de la realidad en su ambiente natural, con la aplicación de determinados instrumentos de recolección de información”.

En este sentido los datos de la investigación se tomarán directamente de los analistas de Contratación de PDVSA, División Boyacá.

Población

La población según Alcaide²⁸ es “cualquier conjunto de elementos de los que se quiere conocer o investigar alguna de sus características”. La población objeto de estudio en la presente investigación estuvo formada por 23 analistas de Contratación que se encuentran laborando en las diferentes Gerencias de PDVSA, División Boyacá al 15/12/2011.

La población objeto de estudio, constituye una población de tipo finita, por cuanto está constituida por un determinado número de elementos, los cuales para este caso particular está limitado a 23 analistas de Contratación.

Según información suministrada por las unidades de Contratación de cada una de las Gerencias, estos analistas son:

²⁸ Alcaide, A.: Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales. España, Ediciones Pirámide, 1979, p.63

Cuadro Nº 2: Población

GERENCIA	NOMBRE Y APELLIDO DEL ANALISTA	INDICADOR
AIT	YANIHTSER J. OSUNA	OSUNAYJ
AMBIENTE	JOHAN GARCIA	GARCIAJ
DESARROLLO SOCIAL	VICTOR BARRETO	BARRETOV
DESARROLLO SOCIAL	MARIBEL GARCIA	GARCIAMYO
DESARROLLO URBANO	NESTOR GONZALEZ	GONZALEZNX
DESARROLLO URBANO	ENDER ALBARRAN	ALBARRANE
MANTENIMIENTO BARINAS	GRECIA MOLINA	MOLINAGT
MANTENIMIENTO BARINAS	DELIA SALAZAR	SALAZARDG
MANTENIMIENTO APURE	YALIL NUNEZ	NUNEZYN
MANTENIMIENTO GUARICO	CESAR TORRES	TORRESFJ
OPERACIONES EXPLORATORIAS	MARIA ESPERANZA ACOSTA	ACOSTAMD
OPERACIONES EXPLORATORIAS	ROSA O. SALAZAR N.	SALAZARROX
PCP	MARIA BLANCO	BLANCOMQ
PROYECTOS MAYORES APURE	JULIO AGUINAGALDE	AGUINAGALDEJ
PROYECTOS MAYORES BARINAS	BETZI CONDORETTY	CONDORETTYB
PROYECTOS MAYORES BARINAS	MARIA GUERRERO	GUERREROMP
PROYECTOS MAYORES-GUÁRICO	CESAR GONZALEZ	GONZALEZCFX
SEGURIDAD INDUSTRIAL	KAREM FERNANDEZ	FERNANDEZK
SERVICIOS ELECTRICOS	MOISES TORREALBA	TORREALBAMA
SERVICIOS LOGÍSTICOS GUARICO	YORISMAR TINEDO	TINEDOY
SERVICIOS LOGISTICOS BARINAS	MERCEDES SANTIAGO	SANTIAGOMD
SERVICIOS LOGISTICOS BARINAS	ANGELICA PEÑA	PENAAI
SERVICIOS LOGISTICOS APURE	ROSALBA MARTINEZ	MARTINEZRNO

Fuente: Gerencias División Boyacá (2011)

A efectos de la presente investigación se utilizó un Censo Poblacional, el cual según las Naciones Unidas²⁹ se define como:

“el conjunto de las operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar de alguna otra forma datos demográficos, económicos y sociales relativos a todos los habitantes de un país o de una parte bien delimitada de un país, en un momento determinado”

Por tanto en el presente estudio todos los elementos de la población fueron tomados en cuenta para la aplicación de los instrumentos de recolección de datos. Por lo que la muestra y la población fueron la misma.

Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según Arias, F.30, se entiende por técnica “el procedimiento o forma particular de obtener datos o información”, para la presente investigación se empleó la encuesta escrita.

En cuanto al instrumento, según el autor citado anteriormente es “un recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”, en este sentido se utilizó el cuestionario, el cual de acuerdo a Hernández Sampieri y otros³¹, es “un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios, ante los cuales se pide reacción de los sujetos a los cuales son aplicados”, para ello se elaboró un cuestionario con preguntas politómicas, en donde los analistas del área de Contratación de la División Boyacá elegirán su respuesta entre una lista de opciones y preguntas abiertas en la que los encuestados opinaran referente a los ítems formulados.

Validez y Confiabilidad del Instrumento

Validez

La validez de un instrumento determina la verificación de la presentación del contenido y su comparación con los indicadores. Para Baechke y Earle (2007)³² la “validez es el grado en que una prueba o ítem de

²⁹ Naciones Unidas: Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación. <http://bit.ly/jv1ISr> [Consulta: 2011, Mayo 5]

³⁰ Arias, f.: El proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica. Venezuela, Editorial Epísteme, 5ta Edición, 2006, p.67.

³¹ Hernández Sampieri R., Collado, C. y Baptista, P.: Metodología de la Investigación. Tercera edición. México, Mc Graw Hill Interamericana, 2003.

³² Baechle, Thomas R., Earle, Roger W.: **Principios del entrenamiento de la fuerza y el acondicionamiento físico**. 2ª, edición. Madrid, España. Editorial Médica Panamericana, 2007, P. 277 – 278.

la prueba mide lo que pretende medir, es la característica más importante de la prueba”, esto significa que es un indicativo de la efectividad de medición de la variable, en concordancia con ello, Hernández, Fernández y Baptista (2003)³³ hacen la misma afirmación de decir que la validez “se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir”.

Para ello se empleo como criterio de validez el juicio de expertos, en el cual se contó con la ayuda de profesionales con reconocida trayectoria en el área de Contratación Pública, los cuales emitieron juicios calificativos sobre el contenido de los ítem del cuestionario (Anexo 1), posteriormente se efectuaron los ajustes de acuerdo a las recomendaciones emitidas por los mismos a efectos de que el instrumento se midiera adecuadamente lo deseado.

Confiabilidad

De acuerdo a Ruiz, C. (1998)³⁴ “la confiabilidad es el grado de exactitud, consistencia y precisión que posee cualquier instrumento de medición”, esto significa que indica el grado en que un instrumento arroja los mismos resultados midiendo la misma característica en situaciones similares.

A estos efectos, se utilizó el método estadístico Kuder-Richardson KR 20; el cual arrojó una confiabilidad de 0,92 la cual se tipifica como muy alta. (Anexo 2).

³³ Hernández, Fernández y Baptista: **Metodología de la Investigación**. Tercera Edición. México Editorial Mc Graw Hill, 2003, p. 89.

³⁴ Ruiz, C.: **Instrumentos de Investigación Educativa**. Barquisimeto. Ediciones CIDEA, C.A., 1998, p. 35

Kuder-Richardson. KR20
0,920

11

$$Rt = \left(\frac{n}{n-1} \right) * \left(\frac{vt - \sum p.q}{vt} \right)$$

K= Coeficiente de confiabilidad
n= Número de ítems
p = Respuestas correctas entre Número de sujetos
Q = 1- p
St2 = Desviación al cuadrado. También se representa con Vt

Coeficiente	Expresión Cualitativa
>= 0,01 <= 0,20	Muy baja
>= 0,21 <= 0,40	Baja
>= 0,41 <= 0,60	Moderada
>= 0,61 <= 0,80	Alta
>= 0,81 <= 1,00	Muy alta

Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

Una vez obtenida la información, se hizo necesario procesar adecuadamente los datos, según Padua, J y colaboradores³⁵ “la codificación es imprescindible cuando se requiere analizar los datos desde una perspectiva cuantitativa”, esto con la finalidad de poder visualizar y analizar la correspondencia de los datos con el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación.

Para ello los datos obtenidos del instrumento fueron organizados en tablas de frecuencias que permitieron resumir de manera concreta la información suministrada por la población objeto de estudio, posterior a ello se analizó ítem a ítem las respuestas basados en el marco legal que rige la

³⁵ Padua, J., Ingvar A., Apezechea, H. y Carlos Borsotti.: Técnicas de Investigación Aplicadas a las Ciencias Sociales. México. Fondo de Cultura Económica, 1981, p.131

materia objeto de estudio, así como su incidencia en el marco del objetivo que pretende determinar el grado de conocimientos de los Analistas de Contratación de la División Boyacá en la materia.

En el caso específico de las preguntas abiertas se jerarquizaron las respuestas de acuerdo a su nivel de importancia con respecto al fundamento que les dio origen.

Finalmente para procesar y analizar los datos se utilizó el paquete estadístico SPSS en su versión 20.0, lo que permitió realizar cuadros y gráficos que admiten visualizar con mayor precisión los resultados obtenidos en esta investigación, considerando la información obtenida de los instrumentos de recolección de datos aplicados.

CAPÍTULO III
OBJETIVO ESPECÍFICO 1
IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMATIVA INTERNA Y DE LEY QUE APLICAN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISIÓN BOYACÁ DE PDVSA

Con el objetivo número uno se pretendió identificar claramente los procedimientos aplicables a los procesos de contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, esto tomando en consideración la aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas, Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas, Manual de Contratación, lineamientos internos y demás leyes que aplican a los procesos.

El cumplimiento del mismo se realizó mediante revisión documental haciendo un recorrido por las etapas del proceso de contratación y su relación con la normativa mencionada anteriormente.

Proceso de Contratación de Obras y Servicios en PDVSA División Boyacá

El Proceso de Contratación es de suma importancia para ejecutar las actividades de producción de PDVSA Petróleo S.A. coordinadas por la Dirección Ejecutiva de Producción de la Vicepresidencia de EyP. De allí que la empresa procura a través de diversos instrumentos especificar los parámetros bajo los cuales deben realizarse los procesos de contratación y el rol de la Comisión de Contrataciones para velar que los mismos se encuentren dentro del marco legal aplicable y se realicen de conformidad con las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional y Petróleos de Venezuela, S.A.; cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

De acuerdo al Manual de Contratación,³⁶ es política de Petróleos de Venezuela, S.A.

“adquirir bienes, obras y servicios al costo total más conveniente para la Corporación, tomando en consideración el precio del bien, obra o servicio, su calidad, la oportunidad de entrega y el servicio posterior a su adquisición. Las contrataciones que se hagan deben realizarse con Empresas, Cooperativas o Alianzas responsables, técnicamente capacitadas y financieramente sólidas, con el objeto de asegurar, que las necesidades de la Corporación sean debida y oportunamente satisfechas, de manera segura para su personal, las comunidades vecinas y sus instalaciones, prestando atención especial a la preservación del medio ambiente.”

Para ello se provee de procesos claramente definidos que garanticen el cumplimiento de sus políticas y por ende de la normativa legal aplicable.

El proceso de Contratación en Petróleos de Venezuela, consta de siete (7) fases, como son: Inicio, Recepción y Aperturas de Ofertas, Valoración Técnica, Administrativa y Social, Valoración Económica, Adjudicación, Visado y Firma de Contratos e Inicio de Obra (la cual no es objeto de estudio de la presente investigación).

De acuerdo al Instructivo sobre el funcionamiento de la Comisión de Contrataciones³⁷, se detallan a continuación las fases del proceso de contratación de obras y servicios, empleadas en Petróleos de Venezuela E & P, División Boyacá:

³⁶ Manual Interno de Contratación de PDVSA, (2007).

³⁷ Petróleos de Venezuela E& P. (2009). Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones, p 16 y ss.

Gráfico Nº 6: Fases del Proceso de Contratación



Fuente: Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones 2008

Fase de Inicio

Esta consta de cuatro pasos a saber, en el primero la gerencia requisitoria (o unidad contratante) detecta la necesidad de contratar el servicio o la obra, que no puede ejecutar con esfuerzo propio. Para ello, deberá cumplir con los siguientes elementos:

- Validar la disponibilidad presupuestaria asignada a su organización.
- Levantar especificaciones técnicas y volumetría.

- Elaborar la solicitud de pedido (Solped), donde se plasma las especificaciones técnicas y volumetría; posteriormente, se obtiene la aprobación del NAAF correspondiente.

- La gerencia requisitora entrega la documentación preparada a la gerencia de contratación de su organización, para que ésta inicie el proceso de contratación.

- El analista de contratación prepara el expediente en original que está conformado por: Las especificaciones técnicas, volumetría, presupuesto aprobado, aprobación del NAAF, y adicionalmente se incluye, la estrategia a utilizar, rango de contratación, estructura de costo labor, y modelo de contrato, organización, para que ésta inicie el proceso de contratación, todos estos soportan el documento que resume la solicitud de inicio (PDVSA Privado); además, se acompaña con el acta de inicio; ambos documentos, PDVSA Privado y Acta de Inicio, deben ser firmados por el NAAF respectivo; luego se registra en el Sistema de Información de Contratación y Administración de Contratos (SICAC). Una vez completados estos requisitos, se agenda en la Secretaría de Comisión para ser visto por la Comisión de Contrataciones.

En el segundo paso, la Secretaría de Comisión a través de la Sección de Recepción, Devolución y Sellado de Documentos, recibe y verifica que el expediente sometido por la gerencia contratante esté registrado en el SICAC e incluye el mismo en la base de datos de documentos recibidos. Los casos son entregados al Coordinador de Control y Seguimiento de la Comisión, quien los asigna a los analistas respectivos para su revisión y análisis.

En tercer lugar, la Comisión de Contrataciones evalúa la solicitud de inicio del proceso de contratación y verifica si la misma se corresponde con la modalidad de contratación seleccionada, así como, que toda la documentación contenida en el expediente esté acorde con la Ley de Contrataciones Públicas vigente y la Normativa Interna de Petróleos de

Venezuela, S.A y sus filiales, a fin de emitir la recomendación de iniciar o no el proceso sometido, dejando constancia del pronunciamiento en acta de reunión, la cual es firmada por los miembros, observador y secretaria de la comisión.

En el último paso de la fase de inicio, la Secretaria de Comisión remite a la Sección de Recepción, Devolución y Sellado de Documentos los expedientes, conjuntamente con el acta de pronunciamiento, del caso visto por la Comisión para su sellado.

Fase de Recepción y Apertura de Ofertas

Esta fase consta de 3 pasos, como primero la gerencia contratante solicita a la Secretaría de Comisión (Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos), la fecha del acto público de recepción y apertura de ofertas, la Secretaría de la Comisión efectúa el llamado a participar, a través de la Página WEB (www.pdvsa.com) donde el usuario PDVSA selecciona la ruta Contrataciones Públicas, tipo de contrataciones nacional o internacional y fecha. Puede ser consultada por terceros a través de (www.pdvsa/contrataciones), así como también en el portal del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

De este modo se inicia la venta del pliego de condiciones, se realiza la reunión aclaratoria con las empresas adquirentes del mismo, se anexan al expediente único los acuses de venta de pliego y la minuta de reunión aclaratoria y se somete a la Comisión de Contrataciones.

En el segundo paso de esta fase la Secretaría de Comisión (Sección de Recepción, Devolución y Sellado de Documentos) recibe y verifica el expediente, valida el llamado a los participantes, el registro de adquirentes del pliego y la minuta de reunión aclaratoria para el proceso en cuestión. Prepara la agenda para el acto de recepción y apertura de ofertas, las cuales

deben ser presentadas en tres sobres cerrados y separados, debidamente identificados. Cada sobre comprende la siguiente información:

Sobre 1: Manifiesto de Voluntad y Garantía de Mantenimiento de la oferta.

Sobre 2: Documentos técnicos, administrativos y sociales.³⁸

Sobre 3: Oferta económica.

Esa fase culmina cuando en acto público la Comisión de Contrataciones realiza la recepción y apertura de ofertas, validando en el mismo acto la información correspondiente a los Sobres N° 1 y 2; El Sobre N° 3 queda bajo la custodia de la Comisión de Contrataciones, dejando constancia en el acta de reunión los siguientes datos:

- Nombre de las Empresas, Cooperativas o Alianzas participantes.
- Si presentó o no el Manifiesto de Voluntad.
- El monto, número, vigencia y entidad que emite el cheque de gerencia o fianza de mantenimiento de la oferta.

La Comisión indica en el acta que las ofertas recibidas sean remitidas a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos quién se encargará de sellarlas y entregarlas al Grupo Evaluador para el análisis respectivo.

Fase de Valoración Técnica, Administrativa y Social

En esta fase, el Grupo Evaluador revisa y realiza el análisis Técnico-Administrativo y Social, aplicando los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la matriz técnica. Elabora el informe de resultados y entrega

³⁸ También se estila la presentación de cuatro sobres, en los cuales el sobre dos es dividido en Documentos de Compromiso de Responsabilidad Social y Documentos técnicos, Administrativos.

a la Secretaría de Comisión a través de la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos.

Luego la Secretaría de Comisión a través de la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, recibe el informe técnico conjuntamente con las ofertas y el expediente administrativo. Posteriormente procede a agendar el caso a la Comisión de Contrataciones.

La Comisión de Contrataciones evalúa el informe del Grupo Evaluador validando con el expediente y las ofertas la aplicación correcta de los criterios del pliego de condiciones y la Matriz Técnica. Emite su pronunciamiento sobre la recomendación de los resultados técnicos, dejando asentado en acta de reunión las empresas calificadas y descalificadas y recomendando la apertura de la (s) oferta (s) económica (s) de la (s) empresa (s) calificada (s).

Para finalizar la fase de Valoración Técnica, Administrativa y Social, la Secretaría de Comisión a través de la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, notifica a las empresas participantes la fecha del acto de apertura de las ofertas económicas, mediante comunicación escrita, en la que se les invita al acto público y se les indica motivadamente su calificación ó descalificación.

Fase de Valoración Económica

Esta se compone de dos fases, la primera inicia en el acto público, con asistencia de las empresas calificadas y no calificadas, la Comisión de Contrataciones apertura las ofertas económicas, sólo de las empresas calificadas y devuelve en el mismo acto las ofertas cerradas y cauciones de las empresas descalificadas³⁹. En el acta de reunión se deja constancia de

³⁹ En caso de no presentarse las empresas descalificadas al acto de apertura económica, sus ofertas y cauciones serán remitidas a la Gerencia Contratante.

los siguientes datos: Nombre de las Empresas, Cooperativas o Alianzas, monto y validez de las ofertas. Las mismas son remitidas a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos para que sean selladas y entregadas al Grupo Evaluador para su análisis económico.

A fin de dar cumplimiento al artículo 39 de la Ley de Contrataciones Públicas, en todas las modalidades de selección de contratistas el ente contratante (Gerencia de Ingeniería de Costos) debe preparar un presupuesto base de la contratación, cuyo contenido será confidencial hasta que se produzca la notificación oficial del resultado de la selección del contratista, salvo que en el pliego de condiciones se establezca el empleo de éste como criterio para el rechazo de ofertas, en cuyo caso se dará lectura al valor en el definido, al inicio al acto de apertura de los sobres contentivos de las ofertas. Una vez divulgado, el presupuesto base se incorporará al expediente de la contratación respectiva. En ningún caso se podrá emplear el presupuesto base como criterio de evaluación de ofertas.

Una vez efectuada la Apertura, el Grupo Evaluador recibe las ofertas de la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, realiza el análisis económico aplicando los criterios establecidos en el pliego de condiciones. Elabora informe de resultados y entrega a la Secretaría de Comisión (Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos) para ser agendados a la Comisión de Contrataciones.

Fase de Adjudicación

En esta la Comisión de Contrataciones revisa el informe elaborado por el Grupo Evaluador, validando con el expediente y las ofertas la aplicación correcta de los criterios del pliego de condiciones; emite su pronunciamiento sobre la recomendación de Adjudicación, dejando constancia en el acta de reunión los montos que se adjudicarán a la (s) Empresa (s), Cooperativa (s) o

Alianza (s) beneficiaria (s). Si el NAAF correspondiente no adjudicare el proceso una vez se haya cumplido el plazo de adjudicación, éste se someterá al siguiente Nivel de Aprobación.

En caso de que la Comisión recomiende ratificación y ofrecimiento de precios de la Mejor Oferta Evaluada a las otras empresas calificadas, el expediente y el informe se remiten nuevamente al Grupo Evaluador, quien realiza reunión con la empresa que resultó ser la Mejor Oferta Evaluada, levanta minuta y prepara informe. El mismo es remitido a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, para su sometimiento a la Comisión.

Una vez obtenida la recomendación de Adjudicación, la Secretaría de Comisión a través de la Sección de Recepción, Devolución y Sellado de Documentos, sella el expediente administrativo y el acta de Comisión. Estos documentos, conjuntamente con las ofertas, se envían a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos.

En la última etapa de esta fase, la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, una vez recibido el expediente completo, procede a emitir las cartas de adjudicación para someter a la firma del NAAF correspondiente y notifica a la (s) empresa (s), Cooperativa (s) o Alianza (s) beneficiaria (s) ganadora(s) del proceso.

En la carta se indica: El monto adjudicado y los documentos indispensables que se deben consignar para la firma del contrato (fianzas, pólizas, acta constitutiva y actas de asambleas donde se evidencie la representación legal de las empresas, Cooperativas y Alianzas), según lo establece el artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Fase de Revisión, Visado y Firma de Contratos

Consta de dos pasos a saber: en el primero la Unidad de Revisión y Visado de Documentos revisa toda la documentación recibida; valida que se haya utilizado el modelo de contrato establecido en el pliego de contratación y que las garantías requeridas cumplan con todos los extremos legales exigidos, para proceder al visado.

Una vez visado el contrato, convoca a los firmantes (Representante Legal de la Contratista y de PDVSA) para suscribir el contrato entre las partes, el cual es remitido posteriormente a la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos para ser registrado en la base de datos de contratos adjudicados.

En el segundo paso la Secretaría de Comisión, a través de la Sección de Control, Seguimiento e Informes Estadísticos, recibe los contratos firmados conjuntamente con el expediente administrativo y las garantías. Seguidamente, lo remite a la Gerencia Contratante.

Es menester resaltar que el proceso descrito anteriormente corresponde a la Modalidad de Selección de Contratista Concurso Abierto, Acto único con Apertura diferida de ofertas, sin embargo es importante resaltar las diferencias del proceso bajo las otras modalidades de Selección de Contratista y tipo de Acto:

- En la modalidad de Selección de Contratista Concurso Abierto, Acto único, se procede igual que la modalidad de Concurso Abierto, Apertura Diferida, sólo que las ofertas Técnicas y Económicas son aperturadas en el mismo acto público.

- En las modalidades de Selección de Contratistas por Contratación Directa, se establece en Acto Motivado, la justificación de su procedencia, los criterios establecidos para la selección de la empresa (s), Cooperativa (S) o

Alianza (s), el alcance del trabajo a realizar y el rango de contratación. Se omiten los pasos de Publicación de Aviso en Prensa para el llamado a los participantes y la Evaluación Técnica; La apertura económica se realiza en acto privado.

- En las modalidades de Selección de Contratistas por Concurso Cerrado y Consulta de Precios se procede dependiendo del monto de la contratación establecido en la Ley de Contrataciones artículos 61, 73 y 75. También, puede procederse por Concurso Cerrado independientemente del monto de la contratación cuando mediante Acto Motivado sea justificado por la máxima autoridad del ente contratante en los casos establecidos en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones Públicas.

Análisis de Riesgos del Proceso

Una vez identificadas las fases del proceso de contratación, resulta importante evaluar los riesgos inherentes que cada una de estas posee bajo la observancia de la normativa legal y disposiciones internas, a estos efectos la Unidad de Auditoría interna⁴⁰ elaboró un análisis en el que se detallan de acuerdo a las actividades a realizar los Factibles Riesgos, en caso de ausencia o debilidad en su definición/elaboración, adicional al incumplimiento del Marco Legal y Normativa Interna, el mismo se presenta a continuación:

⁴⁰ Herrera, O.: Cronograma de eventos proceso de contratación. Unidad de Auditoría Interna, PDVSA, División Centro Sur. 2006.

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación

Actividad	Adjudicación Directa	Licitación Selectiva	Licitación General	Tipo Riesgo	Factibles Riesgos, en caso de Ausencia o Debilidad en su Definición/Elaboración, Adicional al Incumplimiento del Marco Legal y Normativa Interna
1. Elaborar las Especificaciones de Obras/Servicios a contratar o bienes a adquirir.	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios significativos en cantidad o en el alcance, como consecuencia de no ser claras, completas y no incluir las previsiones necesarias, así como los lapsos de interrupción en la ejecución por razones operacionales. • Sub estimación o sobrestimación del estimado, por no disponer de especificaciones completas y claras. • Limita la participación del mayor número de oferentes al incluir aspectos que benefician a un sector más que a otros (hacer referencia a determinada marca o nombre comercial, etc.).
2. Definir Estrategia de Contratación <u>Nota:</u> Contemplar % de contribución de las empresas al Fondo de Desarrollo Social y ejecución del Proyecto Social.	NO	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Participación de empresas no calificadas técnica y financieramente. • Direccionamiento en la selección de empresas a contratar. • Exclusión de la PYMIS y Cooperativas. • PDVSA puede ser sujeto de medidas legales adoptadas por contratistas u órganos del estado en relación con la actuación o gestión de la Unidad Contratante, al no cumplir con la Ley de Licitaciones y Normativa Interna.
3. Preparar el Estimado de Costos para determinar de rango de Contratación.	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones de presupuesto base para reducir diferencia con la oferta de la contratista. • Montos de Obras y Servicios que exceden significativamente los costos de contratos anteriores (ajustados por inflación / servicios recurrentes). • Contrataciones de obras y servicios a precios superiores al mercado.

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

Actividad	Adjudicación Directa	Licitación Selectiva	Licitación General	Tipo Riesgo	Factibles Riesgos, en caso de Ausencia o Debilidad en su Definición/Elaboración, Adicional al Incumplimiento del Marco Legal y Normativa Interna
4.- Preseleccionar panel de empresas (Lista Corta, según el caso).	SI	SI	NO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Participación de empresas no calificadas técnica y financieramente. • Favorecimiento en la selección de la contratista. • Incumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
5. Verificar previsión presupuestaria (Emitir SOLP).	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de fondos presupuestarios para la ejecución de obras, servicios o adquisición de bienes no contemplados en el presupuesto original, sin la autorización respectiva del Nivel de Autoridad Financiera.
6. Elaborar Acto Motivado.	SI	NO	NO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Alegación Ilegal de Emergencia. • Ilegalidad en el uso de la modalidad de adjudicación directa.
7. Elaborar Matriz y Criterios de Evaluación.	NO	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionar la matriz para favorecer una empresa. • Participación de empresas no calificadas técnicamente.
8. Someter y obtener recomendación de la C.L para el Inicio del Proceso.	SI	SI	SI	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de procesos de contratación que no están aprobados por el nivel de autoridad respectivo. • Que la Comisión de Licitación no se pronuncie en torno al Régimen Legal Aplicable, Modalidad y Criterios de Selección, Matriz de Evaluación, Estrategia de Contratación, generando la participación de empresas no calificadas técnica y financieramente (que exceden su carga de trabajo), así como sobreprecios en la contratación de obras y servicios. • Que la Comisión de Licitación recomiende el inicio del proceso sin contar con el quórum de miembros, lo cual invalida el acto.

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

Actividad	Adjudicación Directa	Licitación Selectiva	Licitación General	Tipo Riesgo	Factibles Riesgos, en caso de Ausencia o Debilidad en su Definición/Elaboración, Adicional al Incumplimiento del Marco Legal y Normativa Interna
9. Cartas de Invitación a Contratistas para presentar Ofertas	SI	SI	NO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Que exista simulación de invitación de contratistas, a fin de favorecer a una en particular presentando ofertas ficticias de empresas.
10. Publicar Aviso de Prensa.	NO	NO	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar la participación de empresas acortando los periodos de entrega de los pliegos.
11. Elaboración y Entrega de Pliegos.	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Pueden estar condicionadas para seleccionar a determinadas empresas. • Posibilidad de ser sujeto de medidas legales que pueden ser adoptadas por contratistas u órganos del estado en relación con la actuación o gestión de la Unidad Contratante. • Existe la posibilidad de que participen empresas que no tengan la capacidad técnica y financiera en virtud a un diseño inadecuado de los Criterios de Calificación y Evaluación de las ofertas. • Que no estipule la exigencia de garantía o que se exija insuficientemente.
12. Reunión Aclaratoria Pliego de Licitación o Condiciones de Participación.	SI	SI	SI	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar de notificar a las empresas que no asistieron a las reuniones aclaratorias sobre las modificaciones al pliego, constituyéndose en desventajas sustanciales al momento de presentar las ofertas.

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

Actividad	Adjudicación Directa	Licitación Selectiva	Licitación General	Tipo Riesgo	Factibles Riesgos, en caso de Ausencia o Debilidad en su Definición/Elaboración, Adicional al Incumplimiento del Marco Legal y Normativa Interna
13.- Recibir y abrir Manifiesto de Voluntad - Documentos p NO ara Calificar, Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas.	NO	NO	SI	ALTO	<p>Que las ofertas hayan sido recibidas sólo por el secretario de la Comisión de Licitación sin la consideración del quórum de los altos miembros, dejando de ser transparente el acto de recepción de ofertas.</p> <p>Que se califique a una contratista que dejó de cumplir con alguno de los documentos excluyentes y pase a la siguiente ronda.</p>
14.- Presentar Resultados de Análisis Técnico.	NO	NO	SI	ALTO	<p>Que se califique y gane la buena pro una empresa que no alcanzó la puntuación mínima exigida para calificar o que se descalifique a una empresa que cumplía con la puntuación técnica mínima exigida.</p> <p>Que los parámetros utilizados en la matriz técnicas no sean los más idóneos para evaluar la capacidad técnica requerida en la ejecución de la obra o servicio a contratar, con lo cual se podría estar calificando empresas con poca o ninguna experiencia en el área requerida.</p> <p>Que se le asigne una mayor puntuación a aquellos parámetros que tienen poca relación con el aspecto técnico, con lo cual se favorece a ciertas empresas y se perjudica a las de mayor peso técnico.</p> <p>Que no dispongan de los equipos ofertados (Falta de inspección previa por Flota Pesada o Liviana – Verificar la autenticidad del documento de propiedad de los equipos).</p> <p>Que la Comisión de Licitación se pronuncie en torno a este análisis sin contar con el quórum de los miembros, lo cual invalida el acto.</p>

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

15.- Invitación Acto Apertura empresas clasificadas y Notificación empresas no clasificadas.	NO	NO	SI	BAJO	<p>Que las empresas descalificadas tomen acciones legales en contra de PDVSA al no recibir notificación de las causas por las cuales fueron excluidas y no informadas oportunamente.</p> <p>Que por descuido o intención no se notifique a una empresa calificada para el Acto de Apertura Pública, lo cual pudiera generar acciones legales en contra de PDVSA.</p>
16. Aperturas de sobres económicos.	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Que la Comisión de Licitación se pronuncie sin contar con el quórum de los miembros, lo cual invalida el acto.
17. Presentar resultados de análisis económico.	SI	SI	SI	ALTO	<p>1. Existe la posibilidad que el Estimador de Costos no cumpla con el perfil requerido, con lo cual se puede originar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones de obras y servicios a precios superiores al mercado. • Montos de Obras y Servicios que exceden significativamente los costos de contratos anteriores (ajustados por inflación / servicios recurrentes). • Modificaciones de presupuesto base para reducir diferencia con la oferta de la contratista. • Ausencia de estimado de costos y evaluación de ofertas. <p>2. Que la Comisión de Licitación no determine, visto el informe del equipo evaluador, si la oferta más conveniente a los intereses de PDVSA cumple con las condiciones establecidas en los pliegos de licitación.</p>
18. Decisión de la Gerencia Contratante.	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • NO REVISTE RIESGO EN VIRTUD DE SER UN CONTROL DE INFORMACION DEL GERENTE DE LA DIVISION.

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

19.- Elaborar Contrato Físico	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Que el modelo de contrato usado y sus anexos no sea el adecuado para el objeto de la contratación, lo cual no le garantiza a PDVSA que el contratista cumpla a cabalidad con todas sus obligaciones legales y contractuales, con sus trabajadores, PDVSA y las Comunidades. • Que el modelo de contrato usado y sus anexos no esté actualizado a los cambios socio – económicos del país, por lo cual pueden existir cláusulas que contradicen las acciones (Ej. Pago en dólares).
20.-Elaborar Pedido SAP	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Generación frecuente de Pedidos sin Referencia
21.- Someter Contrato para visado por la Gerencia Legal	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Que se firme el contrato sin estar respaldados con las fianzas, pólizas y demás garantías, lo cual puede generar pérdidas para PDVSA en caso de ocurrir una contingencia. • Posible pérdida para PDVSA al no considerar la Unidad Contratante comentarios importantes efectuados por la Gerencia Jurídica, respecto a las obligaciones legales y contractuales de la contratista.

Fuente: Herrera, O 2006

Cuadro N° 3: Cronograma de Eventos Proceso de Contratación, Detalle de Actividades de cada Proceso de Licitación (Continuación)

22.- Preparar y Obtener firma del Contrato	SI	SI	SI	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Que los representantes de PDVSA y la Contratistas no sean los autorizados para obligar a las partes. • Que se manipule la fecha de firma de contrato, a fin de enmendar fallas en la planificación de la contratación, desconocimiento o debilidades de control en el cumplimiento del cronograma de eventos. • Que se dé inicio a la ejecución de los trabajos, sin contar con un contrato firmado, lo cual puede generar pérdidas para PDVSA en caso de surgir cualquier eventualidad que afecte el cumplimiento de la obra o servicio.
23.- a de Notificación de Inicio de Obra o Servicio	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Que se reconozcan tiempo de trabajos ficticios.
24.-Elaborar y entregar Expediente de Administración	SI	SI	SI	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Que el administrador del contrato no cuente con un expediente que contenga todos los documentos y garantías que le faciliten una adecuada administración en la ejecución de la obra o servicio.

Fuente: Herrera, O 2006

Este análisis de Riesgo fue elaborado bajo la normativa vigente para el año de su elaboración, sin embargo, es adecuado a la normativa vigente dado que las modificaciones incluidas en la Ley de Contrataciones Vigente, modifica los nombres de las modalidades de contratación pero en términos generales se mantiene el mismo contenido en cada una, permitiendo así efectuar la revisión con la información presentada dado los niveles de riesgo planteados en el cronograma precedente.

Los riesgos son divididos en tres categorías, bajo, medio y alto; entendiéndose por riesgos bajos aquellos que no son susceptibles de generar violaciones importantes a la Ley, el riesgo alto es aquel que provee de desviaciones sustanciales de acuerdo a la normativa aplicable y el riesgo medio que como su nombre lo indica se encuentra entre las dos categorías indicadas anteriormente.

Bases Legales para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios

Dadas las condiciones que anteceden es necesario esbozar lo que la normativa legal relacionada con la materia dicta con respecto a la contratación de obras y servicios para el sector público.

En primer lugar la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela⁴¹, la cual según Brewer-Carías, A y Colaboradores⁴² “en virtud de su condición de norma suprema y fundamento del ordenamiento jurídico, la Constitución contempla varias disposiciones que tienen virtud normativa específica sobre la actividad contractual de los poderes públicos” y para ello desarrolla a través de su texto principios que pretenden velar por aspectos

⁴¹ Publicada en la GO N°5.453 de fecha 24-3-2000.

⁴² Brewer-Carías, A y colaboradores: Ley de Contrataciones Públicas (2° edición). Venezuela: Editorial Jurídica Venezolana, 2009, p.55

específicos de interés nacional (los mismos serán enunciados posteriormente).

Más adelante continúan los autores indicando que las normas de la Constitución “establecen reglas que expresamente orientan tanto la función legislativa en materia de regulación de los contratos públicos como la función administrativa al momento de la suscripción y ejecución de los contratos públicos”.

Entre dichos principios se enumeran: a) El principio de Inmunidad de jurisdicción definido en el artículo 151 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela que cita:

“En los contratos de interés público, si no fuere improcedente de acuerdo a la naturaleza de los mismos, se considerará incorporada, aún cuando no estuviere expresa, una cláusula según la cual las dudas y controversias que puedan suscitarse sobre dichos contratos y que no llegaren a ser resueltas amigablemente por las partes contratantes, serán decididas por los tribunales competentes de la República, de conformidad con sus leyes, sin que por ningún motivo ni causa puedan dar origen a reclamaciones extranjeras”

Esto significa que se considera incluida así no se encuentre expresa en el contrato una cláusula en la cual todos los conflictos que puedan derivarse de la ejecución de un contrato serán decididos por los tribunales de la República, en caso de que no pudieren resolverse amistosamente; b) Principio de previsión Legal Presupuestaria, en el cual se expresa que no se pueden efectuar gastos públicos que no se encuentren previstos en los presupuestos generales del Estado y que no cuenten con la respectiva aprobación, tomando en consideración lo expresado en el artículo 314 de la Constitución que expresa que “no se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto”.

A su vez el artículo 315 de la misma Ley indica que “...se establecerá de manera clara para cada crédito presupuestario el objetivo específico que este dirigido, los resultados concretos y los funcionarios públicos o funcionarias públicas para el logro de los resultados”, con esto se asegura

con claridad el destino del dinero debidamente presupuestado, no solo en cuanto al contenido de la erogación, sino que incluye la proyección de los resultados a esperar y los involucrados en el proceso.

De acuerdo a Brewer-Carías, A y Colaboradores⁴³ “es así como toda contratación debe contar tanto con la previsión presupuestaria, que debe ser imputable a una partida dentro de la Ley de Presupuesto anual, como con la suficiencia y disponibilidad de los recursos económicos correspondientes al momento de su otorgamiento” a estos efectos al inicio del proceso de contratación se efectúa la solicitud del documento administrativo en el cual se hace constar que las Gerencias contratantes cuentan con la Disponibilidad Presupuestaria, el cual es requisito esencial para que la Comisión respectiva recomiende formalmente el inicio de la obra o servicio.

Por otro lado la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal⁴⁴ en su artículo 2 indica que:

“... es un órgano del Poder Ciudadano, al que corresponde el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías...”.

Por consiguiente por tratarse PDVSA de una institución que maneja recursos del sector público, está sujeta al control y vigilancia dispuestos en dicha Ley, específicamente en lo que se refiere a la Contratación de Bienes y Servicios su aplicación es imperante pues es con los ingresos que percibe la empresa (PDVSA) y de acuerdo al plan presupuestario es que se destinan los recursos para contratar aquellas obras y servicios requeridos para que la empresa cumpla sus objetivos y metas organizacionales en pro de una producción que satisfaga su razón de ser, esto de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, numeral 1, en el que se define como sujeto a las

⁴³ Brewer-Carías, A y colaboradores.: Ley de Contrataciones... op. cit., p.55.

⁴⁴ publicada en la GO N° 37.347 de fecha 17-12-2001.

disposiciones de dicha Ley “Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional”.

Más adelante el artículo 23 al referirse al Sistema Nacional de Control Fiscal indica que el tiene como objetivo “fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno, lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión”.

Esto significa a la vista de la contratación pública no solo el resguardo de los principios claramente definidos en dicho artículo, (los cuales a su vez forman parte de la Ley de Contratación Pública) sino también la asignación de las responsabilidades respectivas en los casos de irregularidades en la gestión, queriendo decir esto, y aplicándolo al caso que nos ocupa, que el proceso de contratación debe ser verificado minuciosamente a efectos de identificar el cumplimiento en cada una de sus etapas de los preceptos establecidos en las Leyes que lo regulan determinando en caso contrario las omisiones referidas a las mismas y los responsables del incumplimiento a fin de aplicar las sanciones establecidas en la Ley respectiva.

En el Capítulo II, la Ley de la Contraloría hace referencia al Control Interno, el cual según el artículo 35:

“...es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente y organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa...”

Esto significa que se avala la elaboración de políticas y normas dentro de una organización, que permitan un mayor control en la realización de sus actividades, siempre y cuando no sea contraria a la Ley. En el caso de PDVSA, se apoya en una serie de Manuales, Guías Administrativas que en el caso de la Contratación sirven como guía para el marco procedimental concerniente al proceso en detalle, a su vez cuenta con Niveles de

Aprobación Administrativa Financiera que permiten un mayor control por parte de los niveles superiores de las contrataciones tomando en cuenta los montos de contratación y aspectos financieros del mismo.

En este sentido el artículo 38 indica una serie de requisitos a tomar en cuenta antes proceder a la adquisición de bienes o servicios o la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros (como sería el caso de la contratación de obras), entre ellos se encuentran:

“1. Que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o en su caso a créditos adicionales. 2. Que exista disponibilidad presupuestaria. 3. Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista. 4. Que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes. 5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario y las demás Leyes que sean aplicables.”

Con respecto a los numerales 1 y 2 y como se vio anteriormente, su basamento viene dado directamente por los principios constitucionales y son reforzados nuevamente en esta Ley. En cuanto al numeral 3, a las garantías que se refiere son aquellas que permiten tener un aval con el cual respondería la contratista en caso de incumplimiento o cualquier otra causal definida en la Ley de contrataciones públicas que haga necesaria la ejecución de las mismas a efectos de causar el menor daño posible a la institución, dichas garantías serán analizadas detalladamente más adelante.

En cuanto al numeral 4, este pretende la contratación justa y equilibrada, es decir, que la ofertas presentadas por los contratistas sean correspondientes a precios de mercados referenciales y razonables, tomando en cuenta las características propias de la contratación, sin caer en sobrepuestos insostenibles y que causen perjuicio a la institución.

Por otra parte, el numeral 5, hace referencia al cumplimiento de la Ley de Licitaciones, es necesario aclarar, que está haciendo referencia a la Ley anterior a la que se encuentra vigente en la actualidad, por ende, se

enmarcaría como otro de los requisitos, el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y otras Leyes aplicables a la Contratación Pública.

Uno de los basamentos legales que especifica los preceptos con respecto a la contratación es la Ley de Contrataciones Públicas⁴⁵, la cual según Brewer-Carías, A y Colaboradores⁴⁶ “tiene como objeto fundamental regular el procedimiento administrativo de selección de contratistas por los poderes públicos y contiene algunas disposiciones sobre los aspectos sustantivos de los contratos de adquisición de bienes prestación de servicios y ejecución de obras” a su vez define los principios de la misma y lapsos a emplear de acuerdo a cada modalidad de selección. El artículo 1 de la Ley de contrataciones cita:

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

Allí se expresa con claridad el objeto de la Ley enmarcado en la regulación de su actividad en la adquisición de bienes, servicios y obras, a su vez hace menciona al principio de transparencia al que hace alusión la Constitución y las otras leyes citadas previamente, en este sentido el artículo 2 menciona los principios que deben regir la contratación “...economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y deberán promover la participación popular a través de cualquier forma asociativa de producción”.

A su vez se enumeran los sujetos que están obligados a aplicar la misma, en el caso de PDVSA, este se encuentra en el artículo 3, numeral 1: “Los órganos y entes del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal, Central y Descentralizado”, esto significa, que PDVSA como ente del Poder Público

⁴⁵Gaceta Oficial N° 39.503 del 06 de septiembre de 2010

Nacional debe adherirse a la presente Ley en los puntos relacionados a la Contratación de sus servicios y obras, así como la adquisición de bienes.

Más adelante, en el artículo se 10 menciona la composición de la Comisión de Contratación:

“En los sujetos de la presente Ley, excepto los Consejos Comunales, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, atendiendo a la cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios. Estarán integradas por un número impar de miembros principales con sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del órgano o ente contratante de forma temporal o permanente, preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. En las Comisiones de Contrataciones estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económico financiera; e igualmente se designará un secretario con derecho a voz, mas no a voto.”

En este se define claramente la como se constituyen las Comisiones de Contrataciones en cuanto a número de personas y cualidades requeridas para formar parte del grupo que velará entre otras cosas por el cumplimiento de la normativa legal en materia de contratación, las atribuciones de la misma las define el respectivo reglamento de dicha Ley.

Según el artículo 12, “Las Comisiones de Contrataciones deben constituirse válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría...”, significa esto que para que sea válida su reunión deben estar presentes la mayoría de los miembros.

Con respecto al expediente de contratación, la Ley no es muy detallada, pues solo dedica dos artículos a este tema; el primero es el artículo 14 que cita:

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

⁴⁶ Brewer-Carías, A y colaboradores... op. cit., p. 58.

En este se indica superficialmente la conformación del expediente, e indica a quien corresponde la custodia del mismo, así como el tiempo que debe permanecer en guardado después de la ejecución de la contratación. El expediente como tal no es otra cosa que materializar un procedimiento, es decir, la documentación de las actuaciones realizadas para la contratación de un servicio u obra determinado, las cuales sirven como soporte ante cualquier revisión que se requiera efectuar.

Con respecto al carácter público del expediente, en el artículo 15, se indica que “Culminada la selección de contratista, los oferentes tendrán derecho a solicitar la revisión del expediente y requerir copia certificada de cualquier documento en él contenido.”, indica una restricción en cuanto al momento en que es permitida la revisión por parte de los oferentes, especificando que solo se podrá hacer revisión a solicitud del mismo siempre y cuando haya ocurrido ya el acto de la selección del contratista ya sea que el mismo sea adjudicado o se declare desierto.

La excepción al mismo artículo se plantea más adelante cuando indica “se exceptúan de lo dispuesto en este artículo, los documentos del expediente declarados reservados o confidenciales conforme a la Ley que rige los procedimientos administrativos.”

Con respecto al Registro Nacional de Contratistas, el artículo 27 establece que tiene por objeto:

“centralizar, organizar y suministrar en forma eficiente, veraz y oportuna, en los términos previstos en la presente Ley y su Reglamento, la información necesaria para la calificación legal, financiera, experiencia técnica y la clasificación por especialidad, para personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras”

Es decir, que es una dependencia del Servicio Nacional de Contrataciones que provee de información referente al contratista en cuanto a su actuación como empresa, componentes objeto, trabajos realizados e información financiera requerida para la calificación de la empresa en un proceso de contratación.

Al respecto, mas adelante la Ley plasma la obligación de inscripción en el mismo cuando cita en el artículo 29:

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

Sin embargo se aclara que aquellas adquisiciones, contrataciones de servicios y obras que estén por debajo del límite fijado en unidades tributarias no requerirán dicha inscripción, otro caso en el que no es requerida la misma de acuerdo al mismo artículo es “para aquellos interesados en participar en la modalidad de Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente; así como también, para los que presten servicios altamente especializados de uso esporádico; pequeños productores de alimentos o productos básicos declarados como de primera necesidad”.

Para estos casos se debe presentar claramente la justificación y motivación que indique la veracidad de la excepción planteada por la Ley. En el artículo 37, la Ley establece una prohibición referida al fraccionamiento de contratos, indicando que:

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

La idea del legislador en este sentido es prevenir que mediante acciones de fraccionamiento las diferentes unidades contratantes no tengan que someter, por ejemplo, procesos a la Comisión de Contrataciones, dado que podrían dividir un proceso de 4000 U.T., en dos procesos de 2000 U.T. y así evitar el proceso que corresponde al sometimiento del mismo ante dicha Comisión y su respectiva verificación.

En cuanto a los montos estimados para contratar requeridos para conocer la modalidad de selección de contratistas a emplear el artículo 38 establece que deben ser considerados “todos los impuestos

correspondientes a su objeto, que deban ser asumidos por el órgano o ente contratante. Igualmente se solicitará su inclusión a los oferentes en la presentación de sus propuestas.”, esto con la finalidad de conocer el monto real de la contratación incluidos los impuestos de Ley.

En este mismo orden de ideas la Ley en su artículo 39 establece que debe ser elaborado un presupuesto base de la contratación, el cual como su nombre lo indica es un presupuesto que ha de ser referencial en el que la Unidad Contratante o la Organización como tal tendrán un estimado de los precios de los servicios u obras a contratar, antes de ver los precios presentados por los oferentes:

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

Otra de las consideraciones importantes de este artículo es el carácter de confidencialidad que se le imprime al mismo, esto es debido a que podría afectar el principio de competencia establecido en dicha Ley. El último aparte también indica un aspecto tácito al no permitir la utilización del presupuesto base como criterio para evaluar económicamente a los oferentes, es decir, ratifica el carácter referencial del mismo.

Como toda contratación lleva implícito un proceso el cual se traduce en un período de tiempo, el legislador quiso dejar claro el valor de la unidad tributaria a emplear, esto debido a que en ocasiones ocurre que se inicia un proceso y en el transcurso del mismo se modifica el valor de la unidad tributaria, por ello en su artículo 41 indica que “el valor de la unidad tributaria a emplear será el vigente para el momento de iniciar el procedimiento de

contratación en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.”, esto a su vez coadyuva a homologar este aspecto en los procesos.

En otro orden de ideas y a efectos de equilibrar cargas administrativas, el artículo 42 dispone que “la máxima autoridad del órgano o ente contratante podrá delegar las atribuciones conferidas en la presente Ley, a funcionarios y funcionarias del mismo órgano o ente contratante, sujetos a la normativa legal vigente”, en otras palabras permite delegar atribuciones a otros dentro de la escala jerárquica. A estos efectos PDVSA utiliza su tabla de Nivel de Aprobación Administrativa Financiera”.

Con respecto al pliego de condiciones la Ley en su artículo 43 indica que “Las reglas, condiciones y criterios aplicables a cada contratación deben ser objetivos, de posible verificación y revisión, y se establecerán en el pliego de condiciones”, es decir, es un instrumento que se utiliza para hacer del conocimiento de los contratistas la contratación a ofrecer incluyendo los requisitos para participar, especificaciones técnicas, entre otros.

De acuerdo a la modalidad de selección de contratistas hay observaciones que tomar en cuenta, estas se presentan en la siguiente tabla:

Cuadro N° 4: Pliego de Condiciones Bajo las Modalidades de Selección

Modalidad de Selección	Disponibilidad	Consideraciones generales
Concurso Abierto	Desde la fecha que se indique en el llamado a participar, hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para el acto de apertura de los sobres contentivos de las manifestaciones de voluntad y ofertas	<p>El órgano o ente contratante debe llevar un registro de adquirentes del pliego de condiciones en el que se consignarán los datos mínimos para efectuar las notificaciones que sean necesarias en el procedimiento.</p> <p>El hecho de que una persona no adquiera el pliego de condiciones para esta modalidad, no le impedirá la presentación de la manifestación de voluntad y oferta.</p> <p>El órgano o ente contratante podrá establecer un precio para la adquisición del pliego de condiciones.</p>
Concurso Cerrado y Consulta de Precios	El pliego de condiciones será remitido a los participantes conjuntamente con la invitación	En la modalidad de Consulta de Precios, cuando las características de los bienes o servicios a adquirir lo permitan, podrá remitirse con la invitación sólo la relación de las especificaciones técnicas requeridas para la preparación de las ofertas con aspectos generales de la contratación.
Contratación Directa		El órgano o ente contratante deberá preparar las condiciones de la contratación, la cual formará parte del contrato que se formalice y se incorporará al expediente

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Como se observa la Ley define claramente el momento a partir del cual debe estar disponible el pliego de condiciones, luego en su artículo 44 especifica el contenido del mismo:

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

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

Con esta información se pretende garantizar el conocimiento a cabalidad por parte del contratista, de las condiciones del servicio u obra en las que oferta, así como de la documentación necesaria para su calificación técnica y evaluación económica, a su vez define las garantías requeridas, tanto de mantenimiento de oferta como las de fiel cumplimiento y laboral, las cuales serán solicitadas en caso de que resultaren favorecidas con la adjudicación del proceso.

Una vez adquirido el pliego por parte de las empresas interesadas en participar es oportuno establecer un plazo para la presentación de la manifestación de voluntad al respecto el Artículo 45 cita:

“La Comisión de Contrataciones, teniendo en cuenta la complejidad de la obra o del suministro del bien o servicio, debe fijar un lapso para la preparación de manifestación de voluntad de participar o de ofertar, para cada modalidad de contratación que no podrá ser menor de los indicados...”

Durante este tiempo las empresas prepararán su oferta de acuerdo a lo requerido en el pliego de condiciones.

Cuadro N° 5: Tiempos para la Presentación de la Manifestación de Voluntad

<i>Modalidad de Selección</i>	<i>Bienes y Servicios</i>	<i>Obras</i>
Concurso Abierto	6 días hábiles	9 días
Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente	20 días hábiles	
Concurso Cerrado	4 días hábiles	6 días hábiles
Consulta de Precios	3 días hábiles	4 días hábiles

Fuente: Datos de la Investigación 2011

A su vez la Ley es clara al establecer que estos son los tiempos mínimos, queriendo decir con ello que podrían ser planificados más días de los detallados en el cuadro Nro. 5.

Durante el lapso para preparar la manifestación de voluntad puede ocurrir que se haga necesaria efectuar una modificación en este caso el artículo 46 expresa “El órgano o ente contratante sólo puede introducir modificaciones al pliego de condiciones hasta dos días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las manifestaciones de voluntad u ofertas” es decir, que después de esa fecha no se acepta ninguna modificación, además no basta con modificar pues debe también notificar

según el mismo artículo “ a todos los participantes que hayan adquirido el pliego de condiciones o hayan sido invitados”.

Este paso de la notificación es importante dado que además de ser un elemento contemplado en otras Leyes relacionadas, se considera importante hacer saber al contratista sobre los cambios efectuados en las condiciones iniciales, a fin de que lo tome en cuenta en la preparación de su oferta.

Por otra parte los participantes pueden tener dudas al respecto de lo planteado en el pliego de condiciones en este sentido el artículo 47 establece que:

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

Este provee el derecho de aclaratoria, y el deber por parte de la institución de responderlas, a su vez fija el tiempo máximo de respuesta, el cual es de un día hábil antes de la fecha de apertura de ofertas. No obstante más adelante el artículo 48 fija el plazo a partir del cual el participante puede efectuar la misma, “dichos lapsos se deben contar desde la fecha a partir de la cual el pliego de condiciones esté disponible a los interesados”, a continuación se muestran los lapsos.

Cuadro Nº 6: Plazos para Aclaratorias

Modalidad de Selección	Lapso
Concurso Abierto / Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente	Al menos 3 días hábiles
Concurso Cerrado	2 días hábiles
Consulta de Precios	1 día hábil

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Puede ocurrir también que sea necesario ampliar los lapsos de contratación, en este sentido el artículo 50 indica:

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

En dicho artículo se establece la posibilidad de la ampliación de los lapsos pero bajo la presentación de un escrito denominado Acto motivado, el cual como su nombre lo indica, es en el que se motiva suficientemente la necesidad de la ampliación del lapso, dicho documento debe ser firmado necesariamente por la máxima autoridad del órgano o ente contratante. En el caso de PDVSA División Boyacá, se referiría al Gerente General de la División.

En otro orden de ideas la Ley presenta el requisito referido a la disponibilidad presupuestaria para contratar, el artículo 52.

“Los órganos o entes contratantes podrán adjudicar la totalidad de la actividad objeto de contratación, dentro de un mismo ejercicio fiscal, al otorgar el contrato por el componente con disponibilidad presupuestaria y el resto quedará condicionado a la obtención de los recursos presupuestarios necesarios para la culminación del resto de la actividad adjudicada, previa suscripción de los contratos respectivos. Los órganos o entes pueden iniciar los procedimientos de contratación, seis meses antes de que se inicie el ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente, sin embargo, no pueden otorgar la adjudicación hasta tanto se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, tomando en cuenta los lapsos de las modalidades de selección de contratista señalados en la presente Ley.”

En el mismo se presentan alternativas para iniciar los procesos de contratación sin contar con la disponibilidad, sin embargo, enfatiza en que los mismos no se adjudicarán hasta tanto no se cuente con la misma.

Con respecto a la Apertura de sobres se establece que la Comisión de Contratación: “procederá en el acto fijado, a la apertura y verificación de su contenido, dejando constancia en el acta de esto, y de cualquier observación que se formule al respecto.” (Artículo 54), esto se hace mediante la

elaboración de un acta, la cual es firmada por todos los miembros asistentes al acto de apertura.

Una vez planteadas las generalidades del proceso, la Ley de contrataciones dedica un capítulo a cada modalidad de contratación, en la que se establecen las pautas a seguir para cada una de ellas.

El capítulo II hace referencia al concurso Abierto, en el cual de acuerdo al artículo 55, debe procederse en los siguientes casos:

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

Como se observa la modalidad de contratación dependerá del rango de contratación del bien, obra o servicio, el cual no es otra cosa que la estimación del monto a contratar.

Una vez iniciado el proceso mediante esta modalidad se procede a la publicación del llamado, en el cual se invitan a las empresas interesadas en participar, para ello el artículo 57 describe el sitio y el lapso de publicación de dicha invitación, al respecto cita:

“Los órganos o entes contratantes deben publicar en su página web oficial el llamado a participar en Concursos Abiertos, hasta un día antes de la recepción de sobres; igualmente debe remitir al Servicio Nacional de Contrataciones el llamado a participar en los Concursos Abiertos para que sean publicados en la página web de ese órgano durante el mismo lapso.”

En el caso de Petróleos de Venezuela, División Boyacá, la publicación se realiza en la página www.pdvsa.com, el cual es el sitio Web oficial de la empresa.

De acuerdo al artículo 58 el llamado de participación debe contener una serie de requisitos considerados como obligatorios, como 1. El objeto de la participación: en el cual se expresa de forma general el contenido u objeto de la contratación; 2. La identificación del órgano o ente contratante: es decir la gerencia que requiere la contratación; 3. La dirección, dependencia, fecha a

partir de la cual estará disponible el pliego de condiciones, horario, requisitos para su obtención y su costo si fuere el caso: esto a efectos de que los contratistas interesados conozcan la fecha a partir de la cual pueden retirar el pliego así como el sitio de adquisición del mismo, a su vez le permite preparar el costo del pliego, el cual se realiza mediante depósito bancario (caso PDVSA), de tal modo de agilizar el proceso de entrega de pliegos.

Otro de los requisitos el número 4. El sitio, día, hora, de inicio del acto público, o plazo, en que se recibirán las manifestaciones de voluntad de participar en la contratación y documentos para la calificación: este dato es de suma importancia ya que provee al contratista de la fecha en que debe presentar su oferta; 5. El mecanismo a utilizar en el procedimiento de Concurso Abierto: refiriéndose a si se trata de acto único de recepción y apertura de sobres o a acto único de recepción con apertura diferida; 6. Las demás que se requieran: deja en este caso la Ley la opción de incluir cualquier otro dato que sea considerado de interés.

El capítulo III esboza el Concurso Cerrado, al cual se procede de acuerdo al artículo 61 en los siguientes casos:

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

Esta modalidad se caracteriza por efectuar una pre selección de empresas las cuales se consideran aptas técnicamente de acuerdo a una serie de requisitos definidos en la Ley, al respecto el artículo 63 expresa el número mínimo de empresas a participar “En el Concurso Cerrado debe seleccionarse a presentar ofertas al menos a cinco participantes...”, es decir, que no se podrá iniciar un Concurso Cerrado con un número inferior de participantes, al respecto se establece en el mismo artículo un excepción que ocurre cuando:

“se verifique que no existen inscritos al menos cinco participantes que cumplan los requisitos establecidos para el concurso cerrado, en los archivos o la base de datos del Registro Nacional de Contratistas, se invitará a la totalidad de los inscritos que los cumplan”

Es decir, que si solo existiere un número inferior de empresas técnicamente aptas para ejecutar la contratación pudiere procederse mediante esta modalidad, pero para ello se debe tener el soporte del Registro Nacional de Contratistas de que no existen más empresas con las características requeridas.

A diferencia del concurso Cerrado no se efectúa la publicación en el sitio Oficial ni en el Servicio Nacional de Contratistas (SNC), esto dado que ya se han preseleccionado los participantes y no requiere un llamado general, por tanto se informa a las empresas mediante una invitación la cual de acuerdo al artículo 63 debe estar acompañada “del pliego de condiciones, e indicando el lugar, día y hora de los actos públicos de recepción y apertura de los sobres que contengan las ofertas”.

Los parámetros para la selección de las empresas a participar están claramente definidos en el mismo artículo al citar “La selección debe estar fundamentada en los requisitos de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera, que sean considerados a tal fin, éstos deben constar en el acta levantada al efecto”, esto significa que no se hará una preselección en base a criterios subjetivos, sino que por el contrario se evalúa la experiencia en contrataciones similares, el grado de especialización, la capacidad técnica y financiera, la cual garantiza que la empresa tenga la disponibilidad económica de ejecutar el contrato.

Toda esta información debe quedar claramente detallada en el acta de recomendación de inicio, que es en la cual se plantea el panel de empresas y es debidamente verificado por la Comisión de Contratación.

En cuanto al plazo para la recepción de ofertas el artículo 64 establece los siguientes lapsos:

Cuadro Nº 7: Lapsos en la Modalidad de Concurso Cerrado

Descripción	Bienes y Servicios	Obras
Tiempo entre el acto de recepción y apertura	Al menos 4 días hábiles	6 días hábiles
Evaluación de las ofertas	Al menos 3 días hábiles	6 días hábiles

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Tal como se observa se establece un número mínimo de días tanto para la preparación de la oferta como para la evaluación de las mismas, para ello y de acuerdo al mismo artículo “estos lapsos deben fijarse, en cada caso, teniendo especialmente en cuenta la complejidad de la ejecución de obra, del suministro del bien o de la prestación del servicio”, es decir, que para procesos complejos existe la posibilidad de efectuar una ampliación de los lapsos establecidos para esta modalidad.

Aun cuando el Concurso Abierto y el Concurso Cerrado plantean diferencias claramente definidas, la Ley de Contrataciones en su capítulo IV, establece disposiciones que son comunes para ambas modalidades.

Entre ellas la Garantía de mantenimiento de oferta, el cual es un mecanismo que garantiza que los oferentes mantendrán su oferta por un lapso previamente indicado en el pliego de condiciones, en este sentido el artículo 65 expresa:

“... Deben presentar además, junto con sus ofertas, caución o garantía por el monto fijado por el órgano o ente contratante, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, para asegurar en caso de que se adjudique, el mantenimiento de la oferta hasta el otorgamiento del contrato”

Tal como lo indica el artículo se pretende garantizar que el oferente mantenga sus precios hasta la adjudicación del mismo y no que durante el proceso pretenda modificarlo, además provee de protección a la empresa ya que en caso de que el oferente retire su oferta, se puede ejecutar la garantía cubriendo de este modo los costos administrativos del proceso.

La caución o garantía de sostenimiento de oferta podrá ser exigida también en la modalidad de Consulta de Precios.

Es de importancia y de sumo riesgo el proceso de calificación y evaluación de los oferentes, para ello el artículo 66 manifiesta:

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

Esta disposición actúa como medio de protección al oferente quien debe tener la confianza de que será calificado técnicamente y evaluado económicamente de acuerdo a lo indicado en el pliego de condiciones, asegurándole que no serán modificados los requerimientos perjudicando la oferta presentada.

En caso de que se descalifique técnicamente a una oferente, deberá ser motivado de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley, de lo contrario no procedería su descalificación, además debe indicarse en el informe claramente los causales y las disposiciones y páginas del pliego que indican los requerimientos. Esto con la finalidad que no se proceda arbitrariamente con los contratistas, sino bajo un basamento legal.

Con respecto a la Consulta de Precios, se puede decir que es una modalidad similar al Concurso Cerrado, se procede con esta según el artículo 73 bajo las siguientes situaciones:

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

Aun cuando se establecen los montos para optar por esta modalidad, el mismo artículo establece que sin importar el monto de la contratación se puede optar por la Consulta de Precios “en caso de obras, servicios o adquisiciones de bienes, que por razones de interés general deban ser

contratados y ejecutados en un plazo perentorio que se determinará de acuerdo a la naturaleza del plan excepcional aprobado por el Ejecutivo Nacional”.

Esto significa que deben tener previamente la revisión de la Comisión Central de Planificación, antes de ser sometido a consideración del Ejecutivo Nacional, por tanto debe existir la documentación que avale dicha aprobación.

A diferencia del Concurso Cerrado, en esta modalidad se solicitan cotizaciones, de acuerdo al artículo 74 “...deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante”, es importante recalcar el hecho que deben pedirse al menos tres cotizaciones (pudieran ser mas) como requisito obligatorio, sin embargo, si no se reciben todas las cotizaciones puede otorgarse la adjudicación.

Al igual que en las modalidades anteriores se debe estructurar el expediente de contratación y elaborar un informe, sin embargo, en el caso de la Consulta de precios la Ley expresa claramente en su artículo 75 que debe ser sometido “a la máxima autoridad del órgano o ente contratante”, a su vez indica que:

“El informe a elaborar en aquellos casos que por su cuantía supere las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT.), para la adquisición de bienes o prestación de servicio y las diez mil unidades tributarias (10.000 UT.), para la ejecución de obras, debe contar con la previa aprobación de la Comisión de Contrataciones.”

En este se efectúa una distinción entre las Consultas de Precios que deben ser sometidas a la Comisión de Contratación de acuerdo a las unidades tributarias indicadas anteriormente, es decir, que aquellas cuyos montos sean inferiores a los indicados podrán ser llevadas a cabo directamente por cada unidad tributaria.

A manera de resumen se presenta la tabla de resumen en la que se indica las unidades tributarias requeridas para optar por las modalidades de contratación antes descritas:

Cuadro N° 8: Unidades Tributarias Requeridas de Acuerdo a la Modalidad de Contratación

Modalidad de Selección	Bienes y Servicios	Obras
Concurso Abierto	Superior a 20.000 U.T.	Superior a 50.000 U.T
Concurso Cerrado	5.000 U.T – 20.000 U.T	20.000 U.T – 50.000 U.T
Consulta de Precios	Hasta 5.000 U.T	Hasta 20.000 U.T

Fuente: Datos de la Investigación 2011

El capítulo VI, se describe el procedimiento de la Contratación Directa, la cual según Brewer-Carías, A y Colaboradores⁴⁷ “... constituye una modalidad de selección de contratistas y no se trata de un caso en el cual la administración puede contratar libremente con quien considere conveniente, sin estar sometida a determinadas restricciones o limitaciones en cuanto a la selección de contratista”, es decir, que aun cuando la adjudicación es dada directamente a una empresa, debe cumplir de igual modo las estipulaciones previstas en la Ley y ser sometido a la Comisión de Contratación.

Se procede a la Contratación Directa independientemente del monto de la contratación, sin embargo, para que ella proceda son necesarios dos requisitos, el primero la elaboración de un acto motivado, el cual es un documento en el que se motiva suficientemente la necesidad de proceder por esta vía y el segundo la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente contratante, la cual se hace en el mismo acto motivado.

⁴⁷ Brewer-Carías, A y colaboradores...op. cit., p. 119.

Además del requerimiento del Acto Motivado es menester proceder a ella bajo los siguientes supuestos definidos en la Ley:

“1. Si se trata de suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requeridas para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación. 2. Cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra, excluyen toda posibilidad de competencia. 3. En caso de contratos que tengan por objeto la fabricación de equipos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en los que no fuere posible aplicar las modalidades de contratación, dadas las condiciones especiales bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios. 4. Cuando se trate de emergencia comprobada, producto de hechos o circunstancia sobrevenidos que tengan como consecuencia la paralización total o parcial de las actividades del ente u órgano contratante, o afecte la ejecución de su competencia. 5. Cuando se trate de la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios regulados por contratos terminados anticipadamente, y si del retardo en la apertura de un nuevo procedimiento de contratación pudieren resultar perjuicios para el órgano o ente contratante. 6. Cuando se trate de la contratación de bienes, servicios u obras para su comercialización ante consumidores, usuarios o clientes, distintos al órgano o ente contratante, siempre que los bienes o servicios estén asociados a la actividad propia del contratante y no ingresen de manera permanente a su patrimonio. 7. Cuando se trate de contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes, prestación de servicio o ejecución de obras sobre los cuales una modalidad de selección de contratistas pudiera comprometer secreto o estrategias comerciales del órgano o ente contratante, cuyo conocimiento ofrecería ventaja a sus competidores. 8. Cuando se trate de la adquisición de bienes producidos por empresas con las que el órgano o ente contratante suscriba convenios comerciales de fabricación, ensamblaje o aprovisionamiento, siempre que tales convenios hayan sido suscritos para desarrollar la industria nacional sobre los referidos bienes, en cumplimiento de planes dictados por el Ejecutivo Nacional. 9. Cuando se trata de contrataciones de obra, bienes o servicios requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o actividades de interés general que hayan sido objeto de interrupción o fallas, independientemente de su recurrencia. 10. Cuando se trate de actividades requeridas para obras que se encuentren en ejecución directa por órganos y entes del Estado, y de acuerdo a su capacidad de ejecución, sea necesario por razones estratégicas de la construcción, que parcialmente sean realizadas por un tercero, siempre y cuando esta asignación no supere el cincuenta por ciento (50%) del contrato original. 11. Cuando se trate de la adquisición de bienes y contratación de servicios a pequeños y medianos productores nacionales que sean indispensables para asegurar el desarrollo de la cadena agroalimentaria. 12. Cuando se trate de suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras para las cuales se hayan aplicado modalidades de contratación y estas hayan sido declaradas desiertas, manteniendo las mismas condiciones establecidas en la modalidad declarada desierta.”

Es importante resaltar que la justificación a la que hace referencia el acto motivado debe efectuarse previo a la contratación y no posteriormente y debe estar debidamente sustentado.

Más adelante en el artículo 77 que puede procederse también a la Contratación Directa sin acto Motivado, sin embargo, debe tener “previa

aprobación de la máxima autoridad del Ministerio competente”, estas situaciones se enuncian a continuación:

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

En las Contrataciones Directas fundamentadas bajo estos numerales no es suficiente la justificación por parte de la Máxima Autoridad del órgano o ente contratante, se requiere aprobación del Ministerio competente, el cual deberá emitir la respectiva fundamentación.

Existen también otros casos en los que se procede por Contratación Directa, y es en los de Emergencia comprobada, la cual según el artículo 78 “deberá ser específica e individualmente considerada para cada contratación”, esto indica que no se puede generalizar sino que debe ser detallada y analizada para cada caso específico.

En cuanto al tiempo que ha de durar el mismo artículo indica que deberá:

“limitarse al tiempo y objeto estrictamente necesario para corregir, impedir o limitar los efectos del daño grave en que se basa la calificación y su empleo será solo para atender las áreas estrictamente afectadas por los hechos o circunstancias que lo generaron”

Es decir, que no debe ser utilizado este argumento como medio para resolver aquello que no amerita atención derivada del hecho que lo genera y bajo el cual es debidamente aprobado. En el caso de la Contratación Directa por emergencia comprobada la misma debe ser participada al Servicio Nacional de Contrataciones, el lapso para ello es de diez días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, es de resaltar que al igual que las

demás modalidades de selección debe tener la documentación que fundamente su razón de ser.

Una vez ocurridos los procesos requeridos en cada una de las Modalidades de selección, y visto el informe de evaluación la Comisión de Contratación de acuerdo al artículo 84 “debe otorgar la adjudicación o declarar desierto el procedimiento”, el lapso para que ocurra la decisión es de tres días hábiles a partir de la recepción del informe.

El artículo 85 describe a quien debe otorgarse la adjudicación de un proceso al plantear “Debe otorgarse la adjudicación a la oferta que resulte con la primera opción al aplicar los criterios de evaluación y cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones” es importante recordar que los criterios de calificación y evaluación de los oferentes deben estar claramente descritos en el pliego de condiciones y ser conocidos por cada oferente.

El mismo artículo plantea la adjudicación puede plantearse parcialmente, es decir, que una misma contratación puede estar dividida en paquetes y estos pueden ser otorgados a diferentes empresas, dependiendo el criterio de selección fijado en el pliego de condiciones, el artículo lo cita así:

“En los casos de ejecución de obra, adquisición de bienes o prestación de servicios, podrá otorgarse parcialmente la totalidad o parte entre varias ofertas presentadas, si así se ha establecido expresamente en el pliego de condiciones, tomando en cuenta la naturaleza y las características de la contratación a celebrar. La adjudicación parcial debe realizarse cumpliendo los criterios, condiciones y mecanismos previstos en el pliego de condiciones.”

Una vez otorgado el proceso es necesario efectuar la notificación tanto al beneficiado (s) de la adjudicación como a los oferentes no calificados y los no beneficiados con la adjudicación, en caso de que se dé fin al procedimiento la notificación también debe realizarse, el artículo 91 lo cita de la siguiente manera “Se notificará a todos los oferentes del acto mediante el cual se ponga fin al procedimiento. Igualmente debe notificarse a los

oferentes que resulten descalificados, del acto por el que se tome tal decisión”.

Adicional a esto la Ley en su artículo 92 es específica al indicar lo requisitos que deben contener las mismas:

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

La intención del cartel al que hace referencia el artículo, es un medio para evidenciar la intención de informar acerca del resultado del procedimiento, toda la documentación de prueba debe estar contenida en el expediente de contratación.

El paso a seguir consiste en la formalización del contrato (s), para ello se requiere de acuerdo al artículo 93:

“1. Documentación legal de la persona natural o jurídica. 2. El pliego de condiciones y la oferta. 3. Solvencias y garantías requeridas. 4. Cronograma de desembolso de la contratación, de ser necesario. 5. Certificados que establezcan las garantías respectivas y sus condiciones”

Esta documentación es consignada al departamento de Visados de contratas a efectos de que verifiquen la información y aseguren que el procedimiento se encuentra conforme al marco legal respectivo.

Para proceder a la firma del contrato la Ley fija también un lapso máximo, el cual según el artículo 94 “será de ocho días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación”, de allí la importancia de los soportes de la notificación con la fecha claramente detallada, durante esos ocho días el oferente (s) debe tramitar toda la documentación requerida para firmar efectivamente el contrato.

En este sentido se indican a continuación las solvencias y pólizas a que hace referencia el artículo 93 con su respectivo basamento de Ley:

Cuadro Nº 9: Solvencias y Pólizas Requeridas para la Firma del Contrato

Solvencia / Póliza	Base Legal	Descripción
Fianza de Anticipo	Artículo 99 de la Ley de Contrataciones Públicas	En los casos en que se hubiera señalado en el pliego de condiciones y en el contrato, el pago de un anticipo, establecido como un porcentaje del monto total de la contratación, el órgano o ente contratante procederá a su pago previa consignación, por parte del contratista, de una fianza por el cien por ciento (100%) del monto otorgado como anticipo; la cual será emitida por una institución bancaria o empresa de seguro debidamente inscritas en la Superintendencia correspondiente, o Sociedad Nacional de garantías recíprocas para la mediana y pequeña industria, a satisfacción del órgano o ente contratante.
Garantía de fiel Cumplimiento	Artículo 100 de la Ley de Contrataciones Públicas	Para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones que asume el contratista, con ocasión del contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, cuando se requiera, éste deberá constituir una fianza de fiel cumplimiento otorgada por una institución bancaria o empresas de seguro, debidamente inscritas en la Superintendencia correspondiente, o sociedad nacional de garantías recíprocas para la mediana y pequeña industria a satisfacción del órgano o ente contratante, que no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto del contrato. En caso de no constituir una fianza, el órgano o ente contratante podrá acordar con el contratista retención del diez por ciento (10%) sobre los pagos que realice, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Cuadro N° 9: Solvencias y Pólizas Requeridas para la Firma del Contrato (Continuación)

Solvencia / Póliza	Base Legal	Descripción
Garantía Laboral	Artículo 101 de la Ley de Contrataciones Públicas	<p>El órgano o ente contratante, podrá solicitar al contratista la constitución de una fianza laboral hasta por el diez por ciento (10%) del costo de la mano de obra, incluida en la estructura de costos de su oferta, otorgada por una institución bancaria o empresa de seguro, debidamente inscrita en la Superintendencia correspondiente, o Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, la cual deberá estar vigente desde el inicio del contrato hasta seis meses después de su terminación o recepción definitiva.</p> <p>El monto de la fianza puede ser revisado y deberá ser cubierto por el contratista en caso de que el costo de la mano de obra a su servicio se vea incrementado por encima de lo inicialmente estimado. En caso de no constituir la fianza, el órgano o ente contratante, establecerá la retención del porcentaje sobre los pagos que realice, cuyo monto total retenido será reintegrado al momento de la recepción definitiva del bien u obra o terminación del servicio.</p>
Póliza de responsabilidad Civil	Artículo 102 de la Ley de Contrataciones Públicas	<p>El órgano o ente contratante, en los casos en que se hubiera establecido en el contrato, solicitará al contratista la constitución de una póliza de responsabilidad civil general la cual deberá incluir responsabilidad civil y daños a equipos e instalaciones de terceros objetó del servicio u obra. El monto de la referida póliza será fijado en el contrato.</p>

Fuente: Datos de la Investigación 2011

Otra base Legal es el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas⁴⁸

En el que se desarrollan los lineamientos emitidos en la Ley, el artículo 16 describe otras atribuciones de la Comisión de Contrataciones, se indicarán a continuación aquellas que están relacionadas a la contratación en su fase de inicio – firma de contrato:

“1. Recibir, abrir, analizar, directa o indirectamente a través de un grupo evaluador interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes, examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la Unidad Usuaria o Unidad Contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera. 2. Verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 U.T.) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para ejecución de obras. 6. Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante. 7. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la Unidad Usuaria o la Unidad Contratante. 8. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines del órgano o ente contratante. 9. Determinar, visto el informe del grupo evaluador, las ofertas que en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente. 10. Considerar y aprobar los informes de recomendación por Consultas de Precios cuyo monto exceda las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), para adquisición de bienes y prestación de servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.), para ejecución de obras, previamente a su presentación a la máxima autoridad. 11. Considerar y opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección. 12. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación para participar en una determinada modalidad de selección de Contratistas, con la asesoría de la Consultoría Jurídica del órgano o ente contratante y, de ser necesario, con el apoyo de un grupo interdisciplinario designado al efecto”.

En este se disponen diversas actividades que forman parte esencial del proceso tal como la evaluación de las ofertas a través de grupos

⁴⁸ Reglamento de la Ley de contrataciones públicas (**Gaceta Oficial 39.181 del 19 de mayo de 2009**)

interdisciplinarios, generando un informe sobre el cual se basará la Comisión para emitir su recomendación, además la Comisión debe velar por el cumplimiento de la normativa Legal en cada proceso en aspectos tales como la verificación de inscripción en el Registro Nacional de contratistas, entre otros.

El Capítulo V, hace referencia al expediente de contratación, en su artículo 31 se indica el carácter público del expediente al expresar la formalidad requerida para efectuar la disposición del mismo, en este indica “El examen, lectura y copiado de los documentos del expediente, excepto los declarados confidenciales, debe realizarse durante el horario de atención al público del órgano o ente contratante”, es decir, que aun cuando puede ser verificado por oferentes u otros interesados debe ajustarse a un horario, adicional el mismo artículo continua diciendo que se puede realizar “previa solicitud por escrito del interesado con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la materia.”, significa esto que la disposición del mismo no es inmediata sino de acuerdo al protocolo indicado.

Más adelante el artículo 32 detalla el contenido de los expedientes de contratación, relatando los documentos obligatorios que no deben ser obviados:

“1. Solicitud de la Unidad Usuaria o requirente. 2. Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de Inicio de la modalidad a aplicar. 3. Pliego de Condiciones o condiciones de la contratación. 4. Actos Motivados. 5. Llamado o Invitación a los participantes. 6. Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere. 7. Acta de recepción de los documentos para calificación u ofertas. 8. Ofertas recibidas. 9. Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta. 10. Documento de Adjudicación. 11. Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso. 12. Contrato generado por la adjudicación. 13. Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado”

La solicitud a la que hace referencia, consiste en un documento en el que la Unidad Contratante especifica las generalidades de la obra o servicio

y lo que se pretende con ella, haciendo mención del régimen laboral aplicable, rango de contratación, objeto, entre otros. En cuanto al documento que autoriza el inicio del procedimiento, no es otro que el acta de recomendación de la Comisión de Contratación. Los actos motivados son aquellos requeridos en los casos especificados en la Ley tales como ampliación de lapsos, Contratación Directa.

El llamado o invitación a los participantes debe reposar también en el expediente, bien sea a través de una copia de las publicaciones en la Web y Servicio Nacional de Contratista o en los casos de Consultas de Precios, Concurso Cerrado y Contratación la copia de la invitación, debería tener esta acuse de recibo a fin de garantizar que la información llegó efectivamente.

El Capítulo VI, hace mención al requerimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, por tanto en el artículo 34 explica el supuesto cuantitativo de procedencia que cita:

“El Compromiso de Responsabilidad Social será requerido en todas las ofertas presentadas en las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como; en los procedimientos excluidos de la aplicación de éstas, cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T)”

Con esto se denota el carácter de obligatoriedad del Compromiso de Responsabilidad Social, salvo los procedimientos inferiores a 2.500 UT. Este es aportado por la empresa mediante un porcentaje debidamente estipulado en la normativa, corresponde a la empresa velar por el cumplimiento de esta para ello el artículo 36 cita.

“A los fines de garantizar el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, el plazo de ejecución de la obra o proyecto social debe ser menor al plazo de la ejecución de la actividad u objeto del contrato principal, para asegurar su terminación y entrega a entera satisfacción de la comunidad beneficiada, antes o en la misma fecha del cierre administrativo del contrato, para ello se estipulará el compromiso ofrecido en las cláusulas del contrato que se suscriba”

Esto significa que la idea es que antes de que termine la ejecución de la obra debería estar cubierto el monto correspondiente al Compromiso

previamente fijado, en este sentido el mismo debe estar claramente descrito en el Contrato de la obra o servicio y es en función a ello que se hará la requisición del mismo. Para esto las Unidades Contratantes a través de sus administradores de contrato harán el seguimiento respectivo.

En este mismo sentido, el reglamento indica que los oferentes deben presentar una declaración jurada en la que aceptan efectuar dicho aporte, este requisito es obligatorio para las modalidades de selección previstas en la Ley así como los excluidos de la misma; el artículo 38 es concreto al indicar que los oferentes deben “presentar, junto con sus ofertas, una declaración jurada mediante la cual especifique el Compromiso de Responsabilidad Social ofrecido”, significa esto que el contratista conocerá de antemano, antes de preparar su oferta el porcentaje estimado que aportará por tal concepto.

En otro orden de ideas el Reglamento con respecto al otorgamiento de la adjudicación indica que “La adjudicación del contrato se otorgará a la oferta que integralmente sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante y que sea presentada junto con el Compromiso de Responsabilidad Social”, en esta ratifica el carácter de obligatoriedad del Compromiso de Responsabilidad Social, pero indica además que debe ser conveniente a los intereses de la empresa, por tanto se presume que no se adjudicará un proceso cuando por diferentes motivos se atente contra dicho interés, adicional a ello el mismo artículo emite otro lineamiento al citar; “Los órganos o entes contratantes deberán publicar en su página web el otorgamiento de la adjudicación, señalando el Compromiso de Responsabilidad Social asumido por el adjudicatario”.

En cuanto al monto de la contratación el artículo 91 expresa que deben estar claramente indicados tanto en las estimaciones como en las ofertas presentadas por las empresas participantes, adicional deben indicarse los tributos aplicables a los mismos. A su vez describe el mismo artículo que “los

porcentajes para la determinación de la garantía de anticipo y el compromiso de responsabilidad social, cuando corresponda, se calcularán con base en el monto del objeto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado”, esta observación se hace para aclarar el monto sobre el cual deben hacerse los cálculos tanto de la garantía de Anticipo como del Compromiso de Responsabilidad Social.

Con respecto a los pliegos en que no es requerido el pliego de condiciones, el reglamento especifica que es aplicado a las Consultas de Precios, siempre y cuando sus características lo permitan, sin embargo el artículo 19 indica los documentos que deben acompañar las invitaciones a los oferentes:

“Especificaciones técnicas, condiciones de entrega o ejecución, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación, así mismo, en caso que aplique, el compromiso de responsabilidad social y garantías”

Dichos documentos son de consignación obligatoria dada la magnitud de la información que contienen, lo cual permitirá a los oferentes presentar sus ofertas adecuadamente. Con respecto a las invitaciones que deben efectuarse el artículo 113 muestra la forma en la que las mismas pueden hacerse llegar a los oferentes, dejando claro el hecho de que indiferentemente del medio debe ser de forma escrita a través de medios como fax o correo electrónico, sin embargo no basta con entregarlas, debe “solicitar y mantener en el expediente de la contratación, constancia del envío y la recepción de las invitaciones remitidas”, al igual que las invitaciones el mismo artículo cita que “las ofertas podrán ser recibidas por fax o correo electrónico, no obstante en el expediente debe incorporarse la oferta original del beneficiario de la adjudicación”.

Las notificaciones de adjudicación deben ser consignadas también en un tiempo claramente determinado, para ello el artículo 126 contempla:

“En las modalidades de selección de Contratistas realizadas mediante Concurso Abierto, Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente y Concurso Cerrado, se notificará al beneficiario dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación, el acto mediante el cual se otorgó ésta, así mismo, se notificará a los oferentes que no hayan sido beneficiarios de la adjudicación. En las modalidades de selección de Contratistas realizadas mediante Consulta de Precios y Contratación Directa se notificará únicamente al beneficiario de la adjudicación”

Esta fecha de adjudicación es tomada del acta en la que la Comisión recomienda el asunto, además se hace referencia a que aquellos participantes que no fueron beneficiados deben ser notificados del mismo modo, esto para los casos de Concurso Abierto, Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente y Concurso Cerrado.

Una vez que se adjudica el proceso es menester indicar al ganador las garantías que debe consignar para formalizar el contrato, estas son indicadas en la Notificación de Adjudicación, una vez recibida por el oferente el artículo 127 expresa que:

“En la notificación de la adjudicación, se otorgará al beneficiario de ésta, un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente las garantías establecidas en los pliegos o en las condiciones de la contratación, a satisfacción del órgano o ente contratante, sin lo cual no se suscribirá el contrato”.

Es de resaltar el hecho de que si no se presentan las garantías requeridas no se debe suscribir el contrato. Otra de las garantías de suma importancia es la solicitada inicialmente en el proceso, y es la referida al mantenimiento de las ofertas, la cual como su nombre lo indica garantiza que las oferentes mantengan los precios presentados en su oferta hasta la firma del contrato.

En este sentido el artículo 135 manifiesta que:

“La garantía de mantenimiento de las ofertas en las diversas modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, se deberá mantener vigente hasta la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el sostenimiento de las ofertas beneficiarias de la adjudicación hasta su formalización, salvo aquellas ofertas presentadas por los órganos o entes contratante a que se hace referencia en los numerales 1 al 6 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones Públicas que no requieren garantía de mantenimiento de la oferta. El órgano o ente contratante debe establecer como monto para esta garantía un porcentaje que se encuentre entre el uno y medio por ciento (1,5%) al dos y medio por ciento (2,5%) del presupuesto estimado sin incluir los

tributos, podrá ser solicitada como monto fijo en bolívares o como un porcentaje de la oferta presentada”

Otro de los elementos que incluye el artículo citado es el porcentaje establecido para determinar el monto de la garantía o caución de mantenimiento de oferta, esta se calcula aplicando entre el 1.5% y el 2.5% del presupuesto estimado, es de resaltar que no se hace aquí referencia al Presupuesto Base, pues de acuerdo a lo descrito en la Ley permanece cerrado hasta el momento de la apertura de ofertas, entonces se toma como base el rango de contratación entre el cual se estima cuanto será el costo de la obra o servicio.

Por otra parte el Manual de Contratación⁴⁹, contiene las políticas y lineamientos que regulan el proceso de contratación en Petróleos de Venezuela, estos van en consonancia con las Leyes y Reglamentos detallados anteriormente, sin embargo, aporta regulaciones que contribuyan a fortalecer el control interno en los procesos, dichas políticas se aplican para la ejecución de obras, prestación de servicios comerciales y/o profesionales y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Un aspecto importante del manual lo detalla el Capítulo I del manual, punto 3.1 al referirse a las políticas de apoyo al sector productivo privado Nacional en ella establece que para los procesos de contratación se debe:

“Implantar y desarrollar el “Programa de Empresas de Producción Social (EPS)”, como incentivo al sector productivo privado nacional, especialmente al de las Pequeñas y Medianas Empresas (PyME’s) y Cooperativas, a través de los procesos de contratación, programas de financiamiento de proyectos productivos sustentables y acompañamiento a las Empresas Alternativas”

Para ello las empresas interesadas en participar en los diferentes procesos se inscriben en un Registro de Empresas de Producción Social que permite el desarrollo de diferentes programas destinados a tal fin.

⁴⁹ Manual de Contratación de Petróleos de Venezuela (2007)

Más adelante en el punto 6 se establecen lineamientos o disposiciones generales a aplicar en las contrataciones, en ellos se describen los elementos que deben tomarse en cuenta para la formulación del proceso:

“6.3.1 El plan anual de contratación. 6.3.2 La naturaleza de la obra, bien o servicio objeto de la contratación. 6.3.3 El nivel o rango financiero de la contratación. 6.3.4 El procedimiento y criterios de selección de la contratista o consultora, de conformidad con el régimen legal aplicable o la normativa interna, y la magnitud y complejidad de la obra, bien o servicio. 6.3.5 El nivel de delegación de autoridad administrativo y financiero que corresponda. 6.3.6 Los términos y condiciones de la contratación. 6.3.7 Existencia en el mercado de contratistas o consultoras legalmente constituidas, con capacidad técnica y financiera para ejecutar los trabajos requeridos. 6.3.8 Los requisitos que deben cumplir los participantes, para la calificación técnica, financiera y del compromiso social correspondiente. 6.3.9 Las medidas de promoción de la participación nacional y el desarrollo económico y social. 6.3.10 El compromiso de responsabilidad social, incluyendo las obras, bienes y/o servicios identificados para satisfacer las necesidades de las comunidades. 6.3.11 Los parámetros, ponderaciones y criterios para la evaluación de las ofertas. 6.3.12 El tipo y modalidad del contrato a aplicar 6.3.13 El esquema de pago, pólizas y garantías necesarias. 6.4 Fijar en los Pliegos de Licitación o Condiciones de Participación, que la Contratista podrá constituir consorcios, asociaciones y/o alianzas con Pequeñas y Medianas Empresas (PyME's) y Cooperativas / EPS; o la subcontratación con éstas como procedimiento excepcional, siempre y cuando, no sea el objeto principal del contrato.”

Uno de los aspectos a los resaltantes se refiere al Nivel de delegación de autoridad administrativo y financiero (NAAF), el cual consiste en una distribución de acuerdo a los montos de contratación de las firmas autorizadas para aprobar el proceso en sus diferentes fases (Anexo A), estos niveles no son descritos en la Ley ni en el Reglamento por tanto constituyen una normativa interna claramente definida en el manual. A estos efectos el punto 6.6.1 cita:

“La Junta Directiva de Petróleos de Venezuela, S.A., podrá delegar en la máxima autoridad de la filial, el Director de Enlace y las Gerencias Corporativas de PDVSA, de acuerdo con los estatutos de cada empresa, y en concordancia con las normas establecidas en el Manual de Delegación de Autoridad Financiera Corporativa, los deberes y responsabilidades en el proceso de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios comerciales o profesionales”.

Aunado a estos aspectos y en caso específico de las obras, el punto 6.8 indica un requerimiento del cual no se puede prescindir por tanto expresa que “Sólo puede iniciarse el procedimiento de contratación para la ejecución de una obra, si existiera el respectivo Proyecto. En los casos debidamente

justificados se puede licitar conjuntamente la elaboración del Proyecto y la ejecución o construcción de la respectiva obra”: es importante destacar que hace referencia al termino de licitación por cuanto el manual es anterior a la nueva Ley de Contrataciones, sin embargo, para el caso de los ítem presentados mantienen su vigencia modificando la terminología a la aplicada de acuerdo al actual marco legal.

El capítulo II, hace referencia a las acciones preliminares del proceso de contratación, iniciando con el requerimiento de la inclusión del proceso en la Programación Anual de Contratación, en el cual cada unidad contratante estima los procesos que llevará a cabo con su respectivo rango estimado de contratación. Otro de los elementos lo constituye la aprobación del NAAF, queriendo decir esto, que para iniciar un proceso de contratación se requiere la autorización de acuerdo a lo fijado en las Guías administrativas respectivas, esto a fin de garantizar el conocimiento y revisión por parte de los niveles correspondientes de los procesos a iniciar.

Otro de los elementos para iniciar cualquier procedimiento de contratación se indica en el punto 2.2 “Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, se requiere la recomendación previa de la Comisión de Licitaciones correspondiente, salvo en casos exceptuados por la legislación o la normativa interna aplicable”, significa ello que como medida de control la Comisión de Contrataciones verificará el proceso a efectos de hacer la recomendación respectiva.

Uno de los pasos previos a la contratación lo constituye la elaboración de la especificación técnica, la cual de acuerdo al punto 3.1 del manual es responsabilidad de la gerencia contratante, en el mismo punto se indica que “estas especificaciones normalmente son de carácter técnico, forman parte de los pliegos de licitación o condiciones de participación, y sirven de fundamento para la elaboración del Presupuesto Base...”; pues son ellas en las que se describe minuciosamente el bien, obra o servicio a contratar, esta

información será la guía por el cual el oferente conocerá a detalle el trabajo que se solicita así como también la volumetría y demás datos de interés técnicos a fin de que tanto la empresa como ellos manejen la misma información respecto a lo que se va a realizar.

Con respecto al presupuesto base al que hace referencia la Ley, el manual hace la indicación de la fuente del mismo, en su punto 3.5 cita “se fundamenta en la información de los costos del mercado, de acuerdo con las más recientes actualizaciones de precios, utilizando las herramientas de apoyo adecuadas y generalmente aceptadas por Petróleos de Venezuela, S.A. y sus Filiales”, en otras palabras el presupuesto es como su nombre lo indica una estimación previa del precio que costaría la adquisición del bien, prestación del servicio o ejecución de la obra.

El presupuesto base una vez elaborado por la unidad designada para tal fin, de acuerdo al punto 3.7 debe ser “entregado en sobre cerrado a la Comisión de Licitaciones correspondiente, antes del acto de recepción de las ofertas económicas y será confidencial hasta que se produzca el resultado de la licitación”, la condición de confidencialidad que se imprime para este paso es fundamental debido a que en caso de que el moto fuere revelado atentaría contra el principio de competencia previsto en la Ley.

Una excepción a la presentación del sobre cerrado, lo constituye el caso en que el Presupuesto es utilizado como criterio de rechazo, pues en esta circunstancia la apertura del mismo es efectuada antes de la apertura de ofertas económicas, previo a ello debe permanecer al igual que en el primer supuesto.

En cuanto al pliego de condiciones debe dejarse claramente identificado el régimen legal aplicable tal como lo cita el punto 5.2 “...se debe definir el régimen legal aplicable, haciendo mención expresa en los pliegos de licitación o las condiciones de participación, de la Ley de Licitaciones o de la Normativa Interna de Petróleos de Venezuela, S.A. y sus Filiales”, este debe

ser colocado tanto en las modalidades previstas en la ley como aquellos que estén exceptuados de ella.

En cuanto al proceso de selección de contratistas el Manual de Contratación describe lo contemplado en la Ley y su reglamento, sin embargo, adicional e esto incorpora procedimientos de control interno, tal como lo estipula el punto 2.1.2 del Capítulo III referido a este tema. En él se establece que “la Gerencia Contratante o solicitante elabora la solicitud de pedido en el sistema SAP, la cual debe ser aprobada por el nivel de Delegación de Autoridad Administrativa correspondiente”, esta solicitud es conocida como SOLPED, y el sistema al que hace referencia es al de Sistemas, Aplicaciones y Procesos, que es a través del cual la empresa registra y maneja toda la información de cada área en particular.

En el caso de SAP, una vez cargada la información, dirige a la bandeja de el NAAF respectivo, el cual se encargará de su debida aprobación, mas adelante el mismo punto cita “una vez aprobada, crea la petición de oferta y obtiene el número del pre - contrato o proceso de contratación”, este número de pre – contrato es de suma importancia ya que es único para cada proceso y representa su número de cédula a través del cual se identificará para todos los procesos subsiguientes.

Con respecto al expediente de contratación se enuncian 6 requisitos que son de carácter obligatorio, estos son:

“a. Aprobación del Nivel de Delegación de Autoridad Administrativa para someter el inicio del procedimiento a la Comisión de Licitaciones correspondiente. Una vez otorgada la recomendación de la comisión de licitaciones para el inicio del procedimiento, ésta debe ser aprobada, mediante documento Decisión de Gerencia, por el Nivel de Delegación de Autoridad Financiera que corresponda. b. Modelo de llamado a licitación (aviso de prensa). c. Cronograma de eventos. d. Información sobre la previsión presupuestaria. e. Pliegos de licitación con todos sus anexos. f. Incorporación de información en los sistemas computarizados de apoyo.”

Los aspectos aquí incorporados que no contempla la Ley son, la aprobación del NAAF y Decisión de Gerencia, el cual es el documento en el que se plasma la autorización de los niveles respectivos.

En el expediente de contratación debe estar incluido el pliego de condiciones el cual según el punto 2.1.3.1 “representan las normas, reglas, condiciones y criterios que regirán el procedimiento de la licitación”, en otras palabras, es el medio por el cual se informa al oferente de las condiciones bajo las cuales será llevado a cabo el proceso de contratación así como la ejecución del mismo.

En este mismo orden de ideas el punto 3.6 indica la documentación que debe formar parte del pliego, entre ellas “todas las manifestaciones de voluntad, ofertas y demás documentos que se hubiesen recibido o considerado en los procedimientos de licitación, así como los informes, opiniones y demás actos producidos durante la ejecución de los mismos”, a su vez indica que todo debe estar contenido en un expediente único, esto con la finalidad de ubicar en un mismo lugar toda la información y soportes de cada proceso en específico.

La custodia del expediente debe ser ejercida por la Gerencia contratante, según el punto citado previamente “manteniendo su integridad durante al menos tres (3) años después de terminado el respectivo Contrato”, quiere decir esto que no debe prescindirse de la documentación en un periodo inferior al indicado en el Manual.

Otros de los puntos incorporados es el requerimiento de una Decisión de Gerencia previo al otorgamiento del contrato, la cual es requerida en el punto 3.4.2 del Capítulo IV al citar:

“después de aprobada la Decisión de Gerencia para el otorgamiento del contrato por parte del Nivel de Delegación de Autoridad Administrativa y Financiera (NAAF) que corresponda, la Gerencia Contratante podrá notificar el otorgamiento (Buena-Pro) a la empresa Consultora que resulte ganadora”

Esto quiere decir, que a lo largo del proceso es requerida la aprobación del NAAF correspondiente, no solo al inicio sino previa a la Adjudicación del contrato.

Como conclusión se puede comentar que las regulaciones que establecen las normas inherentes a la Contratación Pública son detalladas en cuanto a los aspectos básicos que se deben cumplir en los procesos de contratación, dirigiendo el inicio del proceso, su formulación y pasos finales, en el caso de PDVSA, el manual interno de Contratación regula con más detalle aquellos aspectos que la Ley de Contrataciones esbozó de una manera más abierta, procedimentando con más minuciosidad las acciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras, enmarcados siempre en los fundamentos legales de la materia.

Se observa que el Manual no se encuentra actualizado de acuerdo a la última Ley de Contrataciones Vigente, sin embargo, aplica para aquellos aspectos en los cuales no fue modificada la Ley, a pesar de ello, la empresa ha procurado la actualización mediante las guías administrativas que sirven de instructivo para proceder ante los vacíos que contiene el manual bien sea por su desactualización, por la no inclusión desde su formulación de determinadas directrices o la actualización de las mismas.

Por lo antes expuesto se recomienda, la revisión y actualización del Manual de Contratación de PDVSA, aplicado para la obtención de bienes, prestación de servicios y obras.

CAPÍTULO IV
OBJETIVO ESPECÍFICO 2
DETERMINAR EL GRADO DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN LA
EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS
DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA DIVISIÓN
BOYACÁ DE PDVSA

El presente objetivo pretende identificar en términos generales el conocimiento del personal vinculado con la contratación de obras y servicios desde el inicio del proceso hasta la fase de adjudicación.

Para lograr este objetivo se aplicó el cuestionario descrito en el capítulo II, cuyos resultados se evidencian en cuadros y gráficos que se analizan a continuación:

Normativas

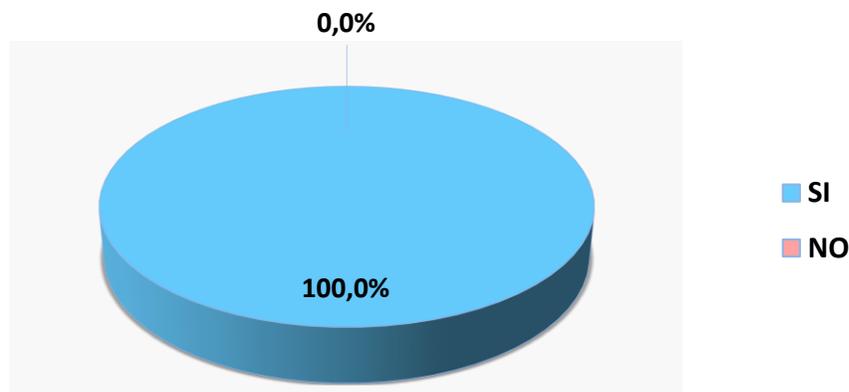
Pregunta 1.1. ¿Existen manuales de procedimientos para la contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?

Cuadro N° 10: Existen Manuales de Procedimientos

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 7: Existen Manuales de Procedimientos



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: al revisar el cuadro 10 y gráfico 7 se evidencia que el 100% de los informantes manifestó que existen manuales de procedimientos para la contratación de obras y servicios, siendo esto para la División Boyacá de PDVSA una fortaleza, el contar con dichos manuales.

Según la Gobernación del Magdalena en la introducción de su manual de procesos y procedimientos,⁵⁰ define al manual de procedimientos como “un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral...” por consiguiente representa un aspecto positivo para el sistema de Control Interno de PDVSA.

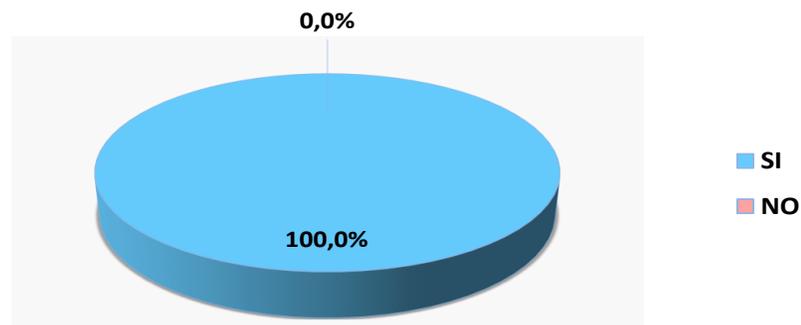
Pregunta 1.2 ¿Conoce los manuales de procedimientos para la contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?

Cuadro N° 11: Conoce los Manuales de Procedimientos

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 8: Conoce los Manuales de Procedimientos



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁵⁰http://www.magdalena.gov.co/apc-aa-files/613066306363366161666532323336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf
[Consulta 2011, agosto 3]

Análisis: Al observar el cuadro 11, se evidencia que el 100% de los analistas dicen conocer los manuales de procedimientos para la contratación en PDVSA, lo cual representa un aspecto positivo para la organización debido a que no es suficiente que la empresa los posea sino que es necesario que el personal conozca su existencia.

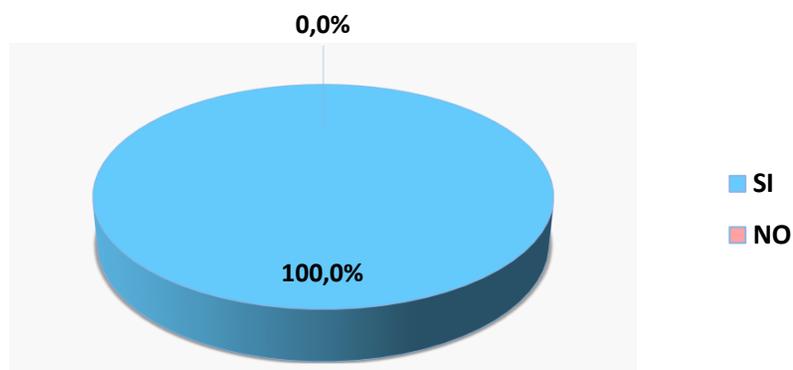
Pregunta 1.3 ¿Utiliza los manuales de procedimientos para hacer los trámites correspondientes a la contratación de obras y servicios?

Cuadro N° 12: Utilizan los Manuales

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 9: Utilizan los Manuales



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: al observar el cuadro 12 se observa que los 23 analistas de la División Boyacá emplean el Manual de procedimientos para efectuar la contratación de obras y servicios de PDVSA, lo cual permite inferir que procuran efectuar los mismos enmarcados en las normativas legales del proceso, que es bajo la cual está diseñado el mismo. Para Muñoz, B.⁵¹

“el manual de procesos y procedimientos tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignadas por mando constitucional o legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada”

Por ende al emplearlos en la contratación de bienes y servicios los analistas cuentan con el soporte legal necesario para el desarrollo de las acciones pertinentes para la contratación.

Pregunta 1.4 ¿Conoce los lineamientos internos emitidos para la contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?

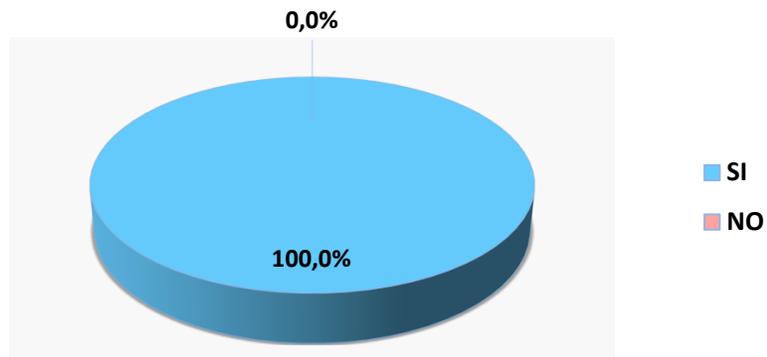
Cuadro Nº 13: Conoce los Lineamientos Internos de las Contrataciones de Obras

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁵¹ Muñoz, B.: Importancia de La Implementación del Manual de Procesos Y Procedimientos para el Logro de los Objetivos de las Escuelas Populares del Deporte pertenecientes al Instituto de Deportes y Recreación de Medellín, Inder. 2007 [Consulta 2011, agosto 3]

Gráfico N° 10: Conoce los Lineamientos Internos de las Contrataciones de Obras



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: El cuadro 12 y gráfico 10, indican que el 100% de los analistas de contratación de la División Boyacá conoce los lineamientos internos aplicados para la contratación de obras y servicios, entendiéndose por tales aquellas guías administrativas que hacen referencia a los procesos para la contratación en PDVSA, tal como se comentó en el capítulo III, en estos se desarrollan aspectos que permiten de una manera más clara aplicar los conceptos de Ley y que no están contenidos en el Manual ó que estando en el no se encuentra actualizado o ha sufrido algún tipo de reforma o actualización.

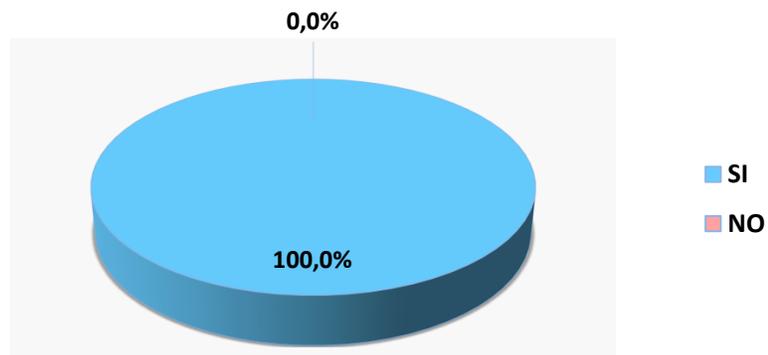
Pregunta 1.5 ¿Aplica los lineamientos internos emitidos para la contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?

Cuadro N° 14: Aplica los Lineamientos Internos para la Contratación de Obras

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 11: Aplica los Lineamientos Internos para la Contratación de Obras y Servicios



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: tal como se observa todos los analistas encuestados indicaron que aplican los lineamientos internos para la contratación de obras y servicios en PDVSA.

De esto se infiere tal como se hizo en la pregunta 1.3 que los analistas se apoyan en la base normativa no solo contenida en la Ley de

Contrataciones Públicas, sino en los lineamientos internos de PDVSA, los cuales son de obligatorio cumplimiento por contribuir a la consecución de procesos legales y transparentes, enmarcados en los principios contenidos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones Públicas.

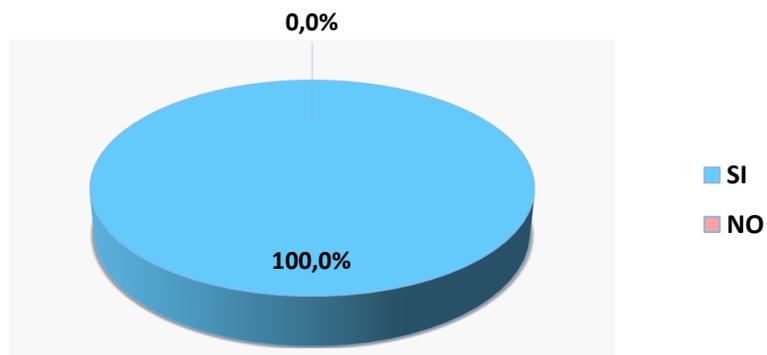
Pregunta 1.6 ¿Son de fácil acceso los lineamientos internos emitidos para la contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA?

Cuadro Nº 15: Facilidad de Acceso a los Lineamientos Internos

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 12: Facilidad de Acceso a los Lineamientos Internos



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: tal como se muestra en el cuadro 15 y gráfico 12 el total de la población indicó que los lineamientos internos son de fácil acceso, para su consulta y revisión.

Para esto PDVSA, se vale de medios electrónicos para garantizar que dichas normativas se encuentren al alcance de los trabajadores que requieran acceso a la información, entre ellos su portal interno http://intranet.pdvsa.com/acl_users/credentials_cookie_auth/@_@login-form.html?came_from=http%3A//intranet.pdvsa.com/%2540%2540homepage.html, en el que hay un link destinado a publicar las normativas, además de ello, cada vez que existe un nuevo lineamiento es enviado vía email a todos los empleados vía notas de interés, las cuales son de conocimiento general y destinadas a hacer saber a todo el grupo PDVSA aspectos de interés y actualizaciones en diferentes áreas.

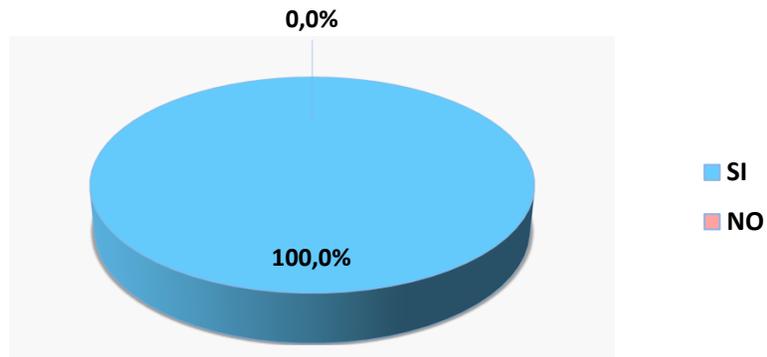
Pregunta 1.7 ¿Conoce los aspectos más resaltantes de la contratación contenidos en la Ley de Contrataciones Públicas?

Cuadro N°16: Conoce los Contenidos de la Ley de Contrataciones Públicas

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 13: Conoce los Contenidos de la Ley de Contrataciones Públicas



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: los 23 analistas de contratación de la División Boyacá manifestaron conocer los aspectos más resaltantes de la contratación contenidos en la Ley de Contrataciones Públicas, tal como se visualiza en el cuadro 16 y gráfico 13.

Con esta interrogante se pretendía aclarar que si bien no se espera de los contratadores de PDVSA, el conocimiento total de los artículos de la Ley de Contrataciones Públicas, manejen de forma general los preceptos que de allí se emanan, así como identificar de las diversas situaciones de la contratación que aspectos contiene la misma y cuáles no están derivados de dicha norma.

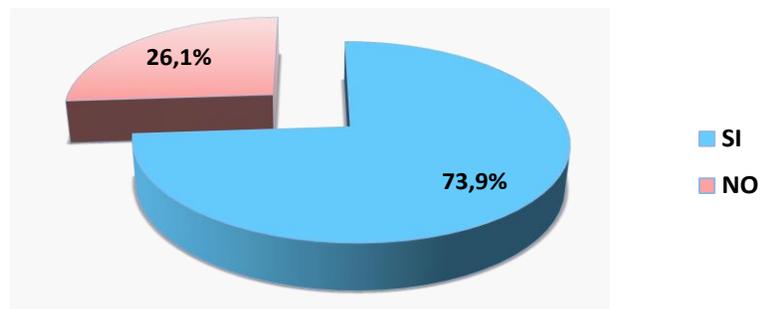
Pregunta 1.8 ¿Conoce los aspectos más resaltantes de la contratación contenidos en otras leyes?

Cuadro N° 17: Conoce Aspectos de la Contratación Contenidos en Otras Leyes

Categorías	Fa	%
SI	17	73,9
NO	6	26,1
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 14: Conoce Aspectos de la Contratación Contenidos en otras Leyes



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: según el cuadro 17 y gráfico 14 se observa que el 73.9% de los entrevistados indicó conocer los aspectos más resaltantes de la contratación contenidos en otras leyes, mientras que el 26.1% manifestó el desconocimiento de dichos aspectos en otras leyes.

Al respecto se evidencia que existe un porcentaje de los analistas de contratación Boyacá que desconoce aquellas leyes distintas a la Ley de contrataciones, o por lo menos los aspectos relacionados con la misma, tal como se indicó en la base legal de la presente investigación existe un conglomerado de normas que regulan esta materia, atendiendo a las fuentes del Derecho impositivo como serían la Constitución, normas de rango legal, como por ejemplo el reglamento y normas de rango sub-legal como lo serían los actos administrativos; en cada uno de los segmentos existen directrices esbozadas en el capítulo III y que son de importante conocimiento para el personal que realiza actividades de contratación pública.

Aun que el porcentaje es bajo, se podría considerar como no adecuado en función a la relevancia de la materia y a los puntos de obligatorio cumplimiento contenidos en los demás cuerpos normativos.

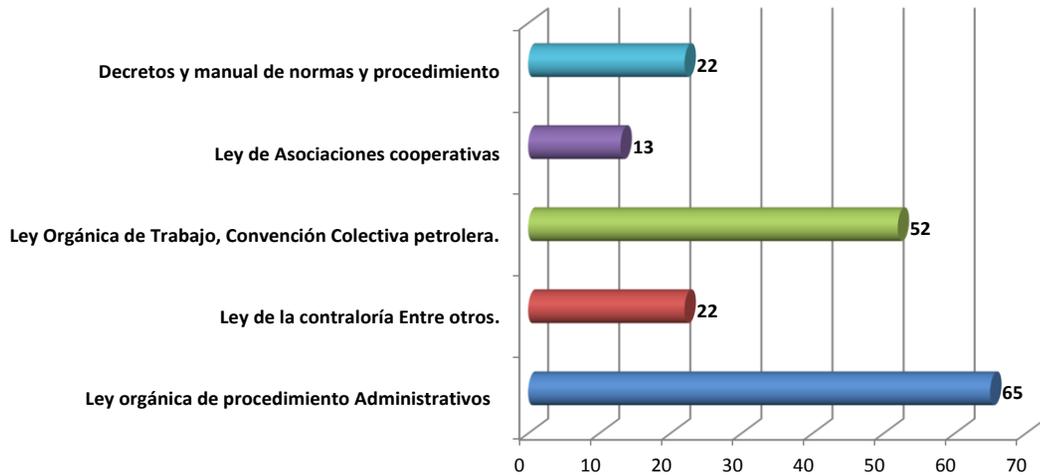
Pregunta 1.9 Indique otras leyes que aplican en la contratación de obras y servicios

Cuadro N° 18: Leyes que se Utilizan en la Contratación de Obras y Servicios

Categorías	Fa	%
Ley orgánica de procedimiento Administrativos	15	65
Ley de la contraloría Entre otros.	5	22
Ley Orgánica de Trabajo, Convención Colectiva petrolera.	12	52
Ley de Asociaciones cooperativas	3	13
Decretos y manual de normas y procedimiento	5	22

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 15: Leyes que se Utilizan en la Contratación de Obras y Servicios



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Al preguntar a la población encuestada sobre las Leyes que se aplican en la contratación de obras y servicios, y tal como se observa en el cuadro 18, se obtuvo que 15 de los analistas indicaron la Ley orgánica de procedimientos administrativos, 5 analistas mencionaron la Ley de la contraloría, 12 analistas indicaron la Ley orgánica del Trabajo y Convención Colectiva Petrolera, 3 analistas hicieron mención de la Ley de Asociaciones Cooperativas y 5 indicaron que se empleaban también los decretos y normas de procedimientos.

Es importante señalar que todas las fuentes indicadas por los analistas se emplean para la consecución de un proceso de contratación, sin embargo, se observa que en menor porcentaje los analistas emplean la Ley de Asociaciones Cooperativas, siendo esta de inherencia para los procesos en los que ofertan asociaciones Cooperativas y posteriormente se les adjudican los contratos, esto tomando en cuenta que las mismas deben presentar

estructuras de ofertas adecuadas a la composición de capital tomando en cuenta su naturaleza, así como el tratamiento de la mano de obra.

Por otra parte solo 5 de los 23 analistas mencionaron la Ley de Contraloría y los decretos y manuales de normas y procedimientos, con respecto a la primera es de recordar que de acuerdo al artículo 2, segundo aparte "...verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control", por ende es necesario el conocimiento de la misma ya que PDVSA funge como uno del entidades sujetas a su control y por consiguiente la contraloría en el ejercicio de sus funciones puede efectuar procedimientos de "control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos" artículo 2 de la misma Ley, primer aparte. En cuanto a los decretos y manuales de normas y procedimientos en contraposición de lo indicado en la pregunta 1.3 solo 5 los mencionaron en esta interrogante.

En otro sentido 12 de los 23 analistas enumeraron la Ley Orgánica del Trabajo y la Convención Colectiva Petrolera, leyes aplicadas al factor labor indicado en las ofertas para participar en el proceso de contratación.

Con respecto a la Ley orgánica de Procedimientos administrativos un mayor número de analistas hizo referencia a la misma, siendo 15 de los 23 quienes la tomaran en cuenta como repuesta para la interrogante nro. 1.9.

Entre las normativas aplicadas al proceso de contratación que no fueron tomadas en cuenta por la población objeto de estudio fueron: Le Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley orgánica de Administración Financiera del Sector Público, Ley contra la Corrupción, entre otras.

Pasos Preliminares:

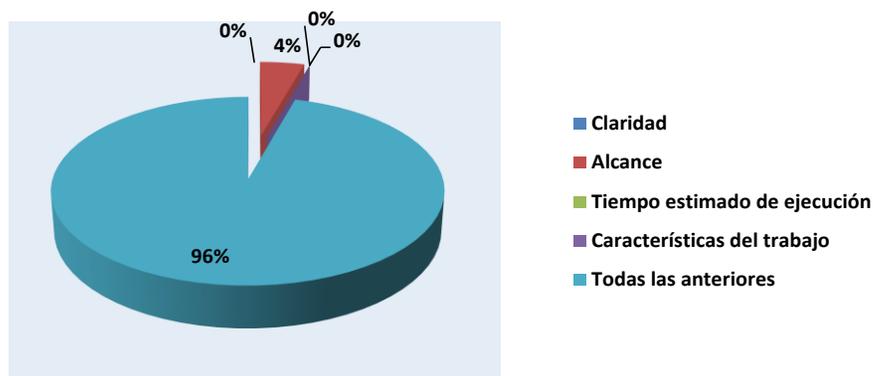
Pregunta 2.1 Indique las características que deben tener las especificaciones técnicas:

Cuadro N° 19: Características de las Especificaciones Técnicas

Categorías	Fa	%
Claridad	0	0,0
Alcance	1	4,3
Tiempo estimado de ejecución	0	0,0
Características del trabajo	0	0,0
Todas las anteriores	22	95,7
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 16: Características que Deben Tener las Especificaciones Técnicas



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: tal como se observa en el cuadro 19 el 4.3% de los encuestados indicó que la especificación técnica debe tener el alcance de la obra bien o servicio a ejecutar, mientras que el 95.7% manifestó que debían tenerse en cuenta todas las características enumerados en la interrogante, como son: Claridad, Alcance, Tiempo estimado de ejecución y Características del trabajo.

Según el manual de Contrataciones de PDVSA, en su capítulo 2, numeral 3, aparte 3.2,

“Las especificaciones técnicas deben ser explícitas, claras, presentando de manera objetiva y precisa las características y requerimientos de calidad de los bienes a adquirir, la obra a ejecutar o los servicios a solicitar; incluyendo, entre otros, y en cuanto sea aplicable, los aspectos laborables (Convención Colectiva de Trabajo), de seguridad Industrial, de Ambiente e higiene Ocupacional.”

Por consiguiente las especificaciones técnicas deben poseer todas las características enunciadas en el pregunta 2.1, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Contratación de PDVSA, de los 23 analistas solo 1 indicó solo una de las características de las mismas.

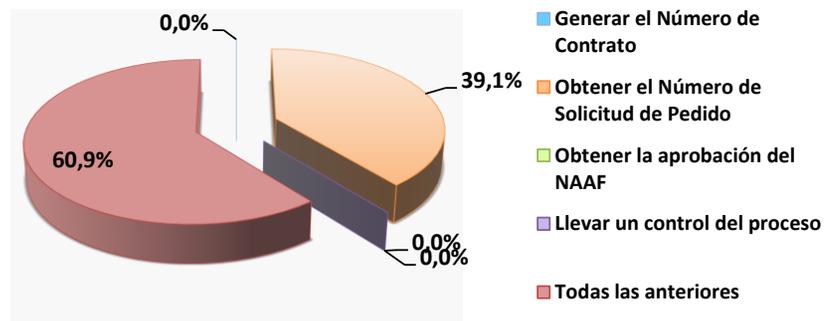
Pregunta 2.2 ¿Es necesario efectuar la carga en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (SAP) del proceso a efectos de?

Cuadro Nº 20: Carga en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (SAP)

Categorías	Fa	%
Generar el Número de Contrato	0	0,0
Obtener el Número de Solicitud de Pedido	9	39,1
Obtener la aprobación del NAAF	0	0,0
Llevar un control del proceso	0	0,0
Todas las anteriores	14	60,9
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 17: Carga en el Sistema de Aplicaciones y Procesos (SAP) del Proceso



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: de acuerdo al cuadro 20, gráfico 17; el 39.1% de los analistas indicó que debe cargarse el proceso de contratación en SAP, a efectos de

obtener el número de solicitud de pedido, y el 60.9% seleccionó la opción de todas las anteriores en las que se incluye Generar número de contrato, Obtener el número de solicitud de pedido, obtener la aprobación del NAAF y llevar el control del proceso.

Con respecto a esto el Sistema de Aplicaciones y Procesos es empleado como instrumento de control para la mayoría de las actividades que se realizan en la organización, por ende los procesos de contratación deben registrarse en el mismo a efectos de: en primera instancia Generar el número de Solicitud de pedido, con el cual se somete el inicio del proceso de contratación el cual es aprobado previamente por el Nivel de Autoridad Administrativo Financiero (NAAF) en el sistema, a su vez una vez ocurrido el procedimiento y seleccionado el beneficiario de la contratación se genera a través del mismo sistema el numero de contrato, englobando en ello un mecanismo de control del proceso en las diferentes etapas del mismo.

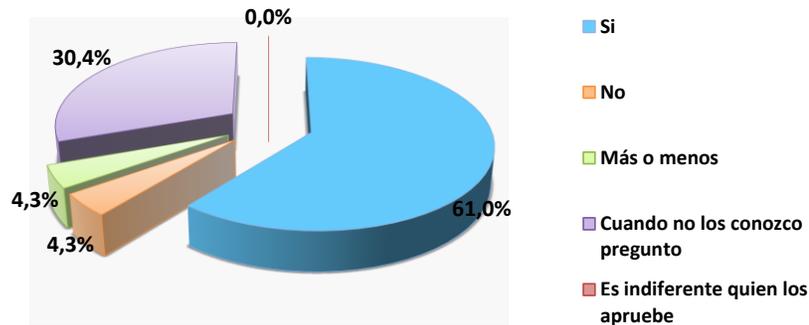
Pregunta 2.3 ¿Conoce cuáles son los Niveles de Aprobación Administrativa Financiera requeridos para los inicios de un proceso de contratación?

**Cuadro N° 21: Niveles de Aprobación Administrativa Financiera
Requeridos para los Inicios de un Proceso de Contratación**

Categorías	Fa	%
Si	14	60,9
No	1	4,3
Más o menos	1	4,3
Cuando no los conozco pregunto	7	30,4
Es indiferente quien los apruebe	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

**Gráfico N° 18: Niveles de Aprobación Administrativa Financiera
Requeridos para los Inicios de un Proceso de Contratación**



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: como se observa en el cuadro 20, gráfico 17, el 60% de los analistas indicó que si conoce los Niveles de Aprobación Administrativa Financiera requeridos para los inicios de un proceso de contratación, un 4.3% manifestó no conocerlos, otro 4.3% los conoce más o menos, el 30.4% cuando no los conoce pregunta.

Con respecto a este punto el Manual de Contrataciones de PDVSA, en su capítulo 1 cita:

“La Junta Directiva de Petróleos de Venezuela, S.A., podrá delegar en la máxima autoridad de la filial, el Director de Enlace y las Gerencias Corporativas de PDVSA, de acuerdo con los estatutos de cada empresa, y en concordancia con las normas establecidas en el Manual de Delegación de Autoridad Financiera Corporativa, los deberes y responsabilidades en el proceso de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios comerciales o profesionales”.

De acuerdo con ello, en la División Boyacá de PDVSA, existen niveles de contratación en los cuales de acuerdo al monto de la contratación aprueba el nivel respectivo, de allí que conocer la existencia de los mismos es de vital importancia para el proceso ya que si no aprueba el nivel correspondiente, la Comisión de Contratación como órgano dentro del ejercicio de sus funciones

contenidas en el artículo 16, numeral 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones⁵² “velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante”, podría devolver el caso generando retrasos en la contratación de la obra y servicio en contraposición con el principio de eficiencia contenido en el artículo 2 de la Ley de contrataciones⁵³.

Pregunta 2.4 ¿Es posible iniciar un proceso sin la disponibilidad presupuestaria?

Cuadro N° 22: Posibilidad de Iniciar un Proceso sin la Disponibilidad Presupuestaria

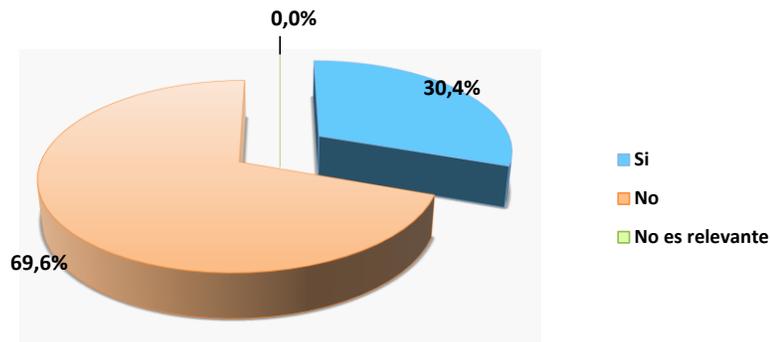
Categorías	Fa	%
Si	7	30,4
No	16	69,6
No es relevante	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁵² Gaceta oficial Nro. 39.181

⁵³ Gaceta Oficial Nro. 39.503

Gráfico N° 19: Posibilidad de Iniciar un Proceso sin la Disponibilidad Presupuestaria



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Con respecto a la pregunta de que si es posible iniciar un proceso sin la disponibilidad presupuestaria, el 69.9% de los analistas de contratación objeto de estudio, respondió que no y el 30.4% manifestó que si era necesaria, ninguno de los analistas optó por la opción de que no era relevante.

En este sentido el Manual de Contratación de PDVSA indica en el capítulo I, punto 6.5, ítem 6.51 que “toda contratación para la adquisición de un bien mueble, ejecución de una obra o prestación de un servicio comercial o profesional, requiere la previsión presupuestaria correspondiente”, es decir, que es requerido tomar en cuenta este aspecto al inicio de la contratación, sin embargo, la Ley de Contrataciones Públicas⁵⁴ en su artículo 52 último aparte señala que:

“los órganos o entes pueden iniciar los procedimientos de contratación, seis meses antes de que se inicie el ejercicio presupuestario del año fiscal siguiente, sin embargo, no pueden otorgar la adjudicación hasta tanto se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, tomando en cuenta los lapsos de las modalidades de selección de contratistas señalados en la presente Ley”.

⁵⁴ Gaceta Oficial Nro. 39.503

Esto significa, que si pudiera iniciarse un proceso sin la disponibilidad presupuestaria, lo que no podría es adjudicarse sin la existencia de la misma. En este sentido El Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas⁵⁵ aclara lo siguiente:

“En las modalidades de selección de contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas que se realicen dentro de un mismo ejercicio fiscal, sin contar con la totalidad de la disponibilidad presupuestaria, se aplicará la modalidad correspondiente a la totalidad de la actividad a contratar, adjudicando el monto total, pero contratando y ejecutando únicamente la porción de esa totalidad que cuente con disponibilidad presupuestaria, estando condicionada a la ejecución del monto restante a la obtención de la certificación de existencia de recursos presupuestarios”

Con esto se indica ratifica la posibilidad de iniciar sin la disponibilidad presupuestaria, e incluso de la adjudicación de la misma, limitando la contratación y ejecución a la porción de presupuesto con la que se cuente.

⁵⁵ Gaceta Oficial Nro.39.181

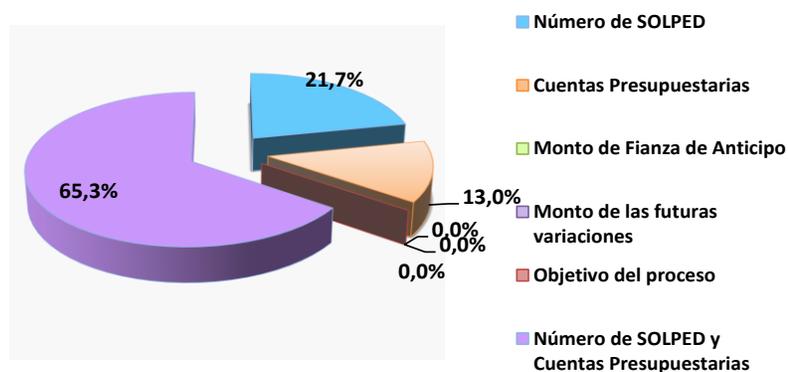
Pregunta 2.5 ¿Al someter el inicio del proceso que elementos incluye en la Solicitud de inicio?

Cuadro N° 23: Elementos Incluye en la Solicitud de Inicio

Categorías	Fa	%
Número de SOLPED	5	21,7
Cuentas Presupuestarias	3	13,0
Monto de Fianza de Anticipo	0	0,0
Monto de las futuras variaciones	0	0,0
Objetivo del proceso	0	0,0
Número de SOLPED y Cuentas Presupuestarias	15	65,2
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 20: Elementos Incluye en la Solicitud de Inicio



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: según se observa en el cuadro 22, gráfico 18, el 21.7% indicó que se incluye el número de Solped, el 13% las cuentas presupuestarias y el 65.2% el número de Solped y la cuentas presupuestarias, por tanto el 65.2% se encuentra en lo cierto, sin embargo, debieron incluir también la opción que hacía mención al objetivo del proceso por cuanto es uno de los aspectos requeridos en el formato emanado del ente Corporativo en Contratación.

Pliego de Condiciones y Estrategia

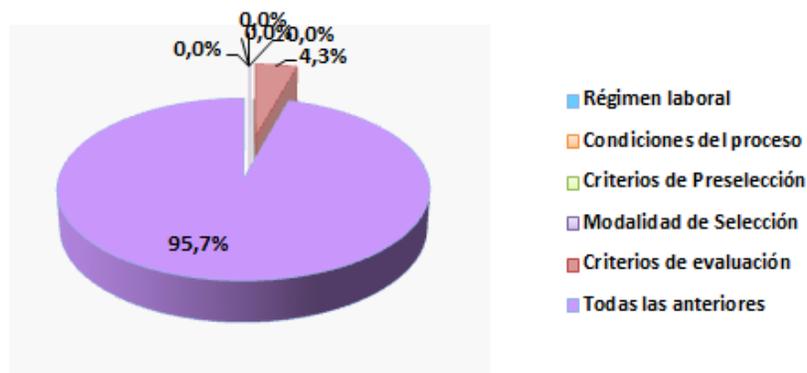
Pregunta 3.1 Indique los elementos que deben incluirse en el pliego de condiciones.

Cuadro N° 24: Elementos que Deben Incluirse en el Pliego de Condiciones

Categorías	Fa	%
Régimen laboral	0	0,0
Condiciones del proceso	0	0,0
Criterios de Preselección	0	0,0
Modalidad de Selección	0	0,0
Criterios de evaluación	1	4,3
Todas las anteriores	22	95,7
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 21: Elementos que Deben Incluirse en el Pliego de Condiciones



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: de acuerdo al cuadro 23, gráfico 20, el 95.7% de los analistas indicó que el pliego de condiciones debe contener el Régimen Laboral, Condiciones del proceso, Criterios de Preselección, Modalidad de Selección y criterios de evaluación, mientras que el 4.3% respondió que debía incluir solo los criterios de evaluación.

El pliego de condiciones debe contener todas las categorías enunciadas en la pregunta 3.1 por cuanto brindan al participante la información básica necesaria para conocer el bien o la obra que se desea ejecutar así como las condiciones del mismo, al respecto el artículo 44 de la Ley de Contrataciones Públicas⁵⁶ enumera una lista de 19 requisitos, a los efectos de la presente investigación se sintetizaron en 5 requisitos que se consideraron suficientes para obtener la información deseada.

⁵⁶ Gaceta Oficial 39503

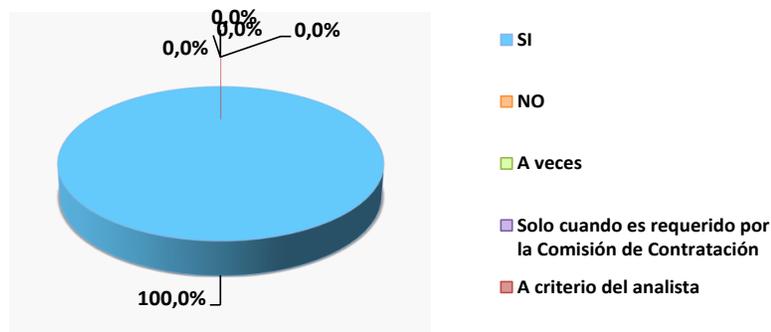
Pregunta 3.2 ¿Es necesario efectuar el cronograma de contratación?

Cuadro Nº 25: Es Necesario Efectuar el Cronograma de Contratación

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0,0
A veces	0	0,0
Solo cuando es requerido por la Comisión de Contratación	0	0,0
A criterio del analista	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 22: Es Necesario Efectuar el Cronograma de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: según se muestra en el cuadro 24 y gráfico 21 el 100% de los analistas afirmó que si es necesario efectuar un cronograma de Contratación.

Aunque la Ley y el Reglamento de Ley no expresa la obligatoriedad de este requisito, según los procedimientos internos de PDVSA, es un recurso

de carácter obligatorio para la solicitud de los inicios de los procesos de contratación, ya que es allí en donde la Unidad contratante planifica la ejecución de su proceso de acuerdo a los lapsos claramente descritos en la Ley de Contrataciones públicas.

Presupuesto Base

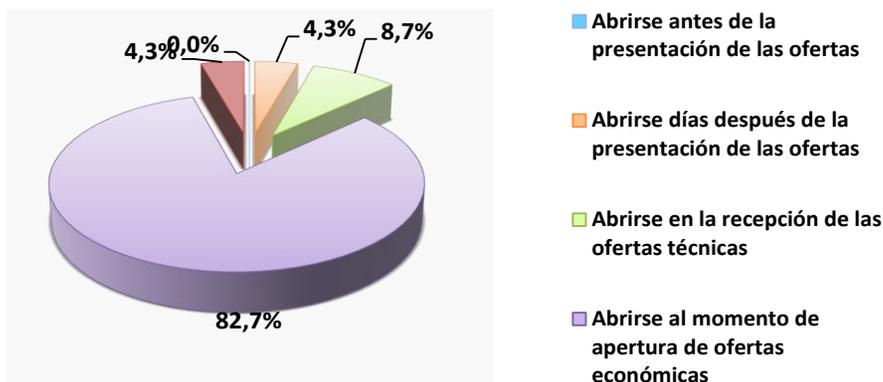
Pregunta 4.1 El Presupuesto base debe:

Cuadro N° 26: El Presupuesto Base

Categorías	Fa	%
Abrirse antes de la presentación de las ofertas	0	0
Abrirse días después de la presentación de las ofertas	1	4,3
Abrirse en la recepción de las ofertas técnicas	2	8,7
Abrirse al momento de apertura de ofertas económicas	19	82,6
Abrirse al momento de la evaluación económica	1	4,3
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 23: El Presupuesto Base



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: con respecto a la apertura del presupuesto base, el 4.3% indicó que debe hacerse días después de la presentación de las ofertas, el 8.7% indicó que se apertura en la recepción de las ofertas técnicas, el 82.6 % respondió que se abre al momento de apertura de las ofertas económicas y el 4.3% que indicó que se abre al momento de la evaluación económica.

En este sentido y de acuerdo a los procedimientos internos la apertura de sobre puede realizarse de dos maneras, la primera cuando se trata de actos únicos con apertura simultanea, en ella se aperturan tanto las ofertas técnicas como las económicas incluyendo el presupuesto base, el segundo escenario se presenta en los actos únicos de recepción con apertura diferida de ofertas, en los mismos se reciben las ofertas técnicas y económicas así como el presupuesto base, sin embargo, las solo se abre la oferta técnica quedando reservados los dos anteriores para el momento de la apertura económica, la cual se difiere hasta tanto se obtengan los resultados de la calificación técnica.

El Manual de Contrataciones⁵⁷ en su capítulo 2, punto 3, ítem 3.7 expresa “El presupuesto Base será entregado en sobre cerrado a la Comisión de Licitaciones correspondiente, antes del acto de recepción de las ofertas económicas...”, aún cuando hace mención a la derogada Ley de Licitaciones continúa siendo de aplicación bajo el esquema de la nueva Ley.

Por consiguiente afirmar que se apertura días después de la presentación de ofertas es inadecuado por cuanto lo hace la Comisión en el acto de Apertura económica; al igual que hacerlo en el momento de las aperturas técnicas pues como su nombre lo indica solo es apertura de oferta Técnica, Administrativa y Social; tampoco es válida la respuesta de la apertura en el momento de la evaluación económica, pues para que esta ocurra es necesaria el acta de la Comisión de Contratación en la que se expresan los montos tanto de la oferta como del presupuesto base, por tanto la apertura del presupuesto base y en concordancia con lo indicado anteriormente se realiza en el momento de la apertura económica.

⁵⁷)Manual Interno de Contratación de PDVSA, año 2007

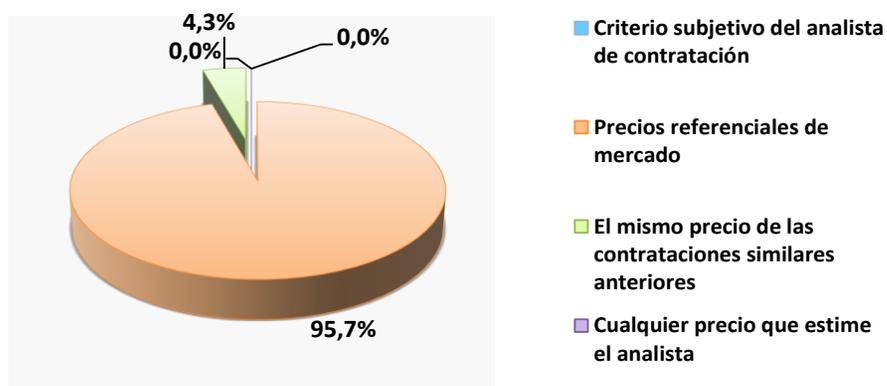
Pregunta 4.2 El Presupuesto Base se calcula con base a.

Cuadro Nº 27: El Presupuesto Base se Calcula con Base A

Categorías	Fa	%
Criterio subjetivo del analista de contratación	0	0,0
Precios referenciales de mercado	22	95,7
El mismo precio de las contrataciones similares anteriores	1	4,3
Cualquier precio que estime el analista	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 24: El Presupuesto Base se Calcula con Base A



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: De acuerdo con el cuadro 26 y gráfico 23, el 95.7% de los analistas de contratación sujetos a estudio respondió que el Presupuesto Base se calcula con precios referenciales de mercado, mientras que el 4.3% indicó que se calcula en función al mismo precio de las contrataciones similares anteriores.

Con respecto a ello el artículo 40 de la Ley de Contrataciones Públicas⁵⁸ expresa que:

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

Sin embargo, debido a la no disponibilidad de dicho sistema, el órgano o ente contratante puede elaborar y mantener un sistema referencial de precios internos, según lo reseña la disposición transitoria número 5ta del Reglamento de la Ley de Contrataciones. En el caso de PDVSA División Boyacá, dicha función la ejerce la Gerencia de Ingeniería de Costos.

⁵⁸ Gaceta Oficial 39503

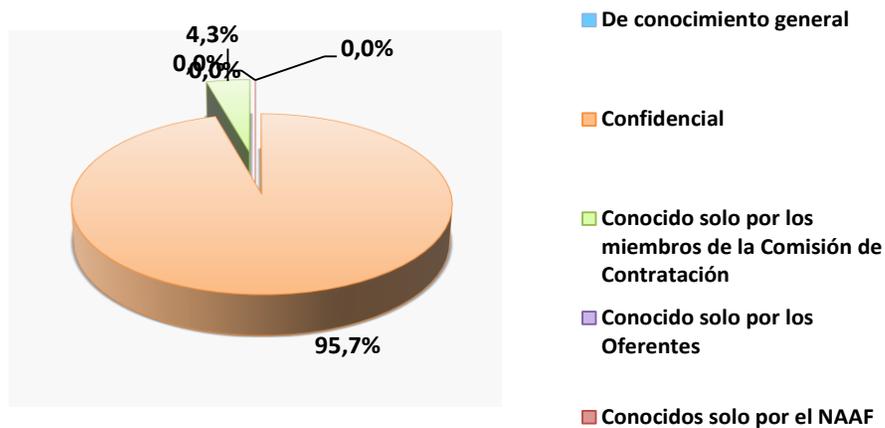
Pregunta 4.3 El Presupuesto Base antes de su apertura es:

Cuadro N° 28: El Presupuesto Base Antes de su Apertura es

Categorías	Fa	%
De conocimiento general	0	0,0
Confidencial	22	95,7
Conocido solo por los miembros de la Comisión de Contratación	1	4,3
Conocido solo por los Oferentes	0	0,0
Conocidos solo por el NAAF	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 25: El Presupuesto Base Antes de su Apertura es



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: el 95.7% respondió que es confidencial antes de su apertura, mientras que el 4.3% manifestó que es conocido solo por los miembros de la Comisión de Contratación, esto de acuerdo con el cuadro 27, gráfico 24.

Tal como se señaló anteriormente de acuerdo a la normativa interna es confidencial y es entregado a la Comisión de Contratación en sobre sellado, quien da lectura en el momento de la apertura económica en acto privado, previo a ello, para la misma es desconocido el monto del mismo.

Publicación

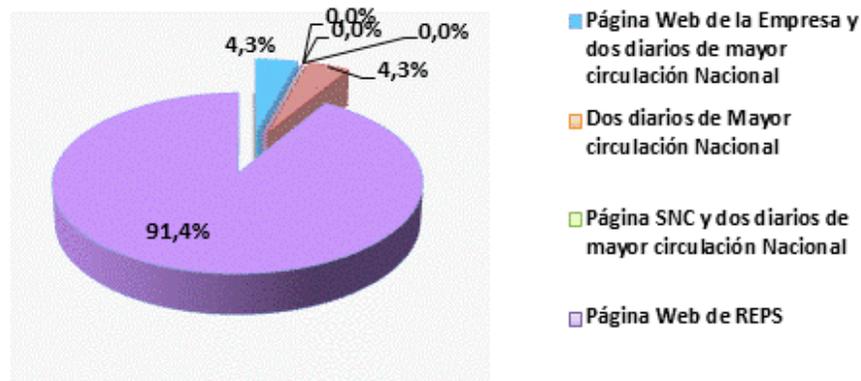
Pregunta 5.1 La publicación del proceso de contratación para invitar a oferentes (Concurso Abierto) se hace a través de:

Cuadro N° 29: La Publicación del Proceso de Contratación para Invitar a Oferentes (Concurso Abierto)

Categorías	Fa	%
Página Web de la Empresa y dos diarios de mayor circulación Nacional	1	4,3
Dos diarios de Mayor circulación Nacional	0	0,0
Página SNC y dos diarios de mayor circulación Nacional	0	0,0
Página Web de REPS	0	0,0
Dos diarios de mayor circulación Regional	1	4,3
Página Web de la Empresa y Página SNC	21	91,4
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 26: La Publicación del Proceso de Contratación para Invitar a Oferentes (Concurso Abierto)



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: el 4.3% de los analistas respondió que la publicación se hace Página Web de la Empresa y dos diarios de mayor circulación Nacional, otro 4.3% señaló que es en los dos diarios de mayor circulación Regional y el 91.4% indicó que la publicación del proceso de contratación para invitar a oferentes (Concurso Abierto), se hace en la Página Web de la Empresa y Página SNC.

Al respecto Dromi, R⁵⁹ cita:

“El llamado a licitación es el acto jurídico que exterioriza la voluntad contractual administrativa. La convocatoria a la licitación constituye la decisión unilateral del ente público licitante por la que se decide la realización del contrato y se invita a los eventuales interesados en contratar a que formulen sus propuestas u ofertas”

Es importante señalar la importancia del mismo y la relevancia de que los analistas de contratación de la División Boyacá de PDVSA, manejen estos conceptos pues es por medio de esta que sacan al público sus

⁵⁹ Dromi, R.: Licitación Pública, 2da Edición, Ediciones Ciudad, Argentina, Buenos Aires, p.160.

procesos para que estos participen y se pueda realizar satisfactoriamente la contratación.

La Ley de Contrataciones señala en su artículo 57 que “los órganos o entes contratantes deben publicar en su página web oficial el llamado a participar en los concursos abiertos... igualmente deben remitir al servicio nacional de contrataciones el llamado a participar para su publicación en la web.”

En este sentido el 91.4% respondió adecuadamente conforme a lo expresado en la Ley.

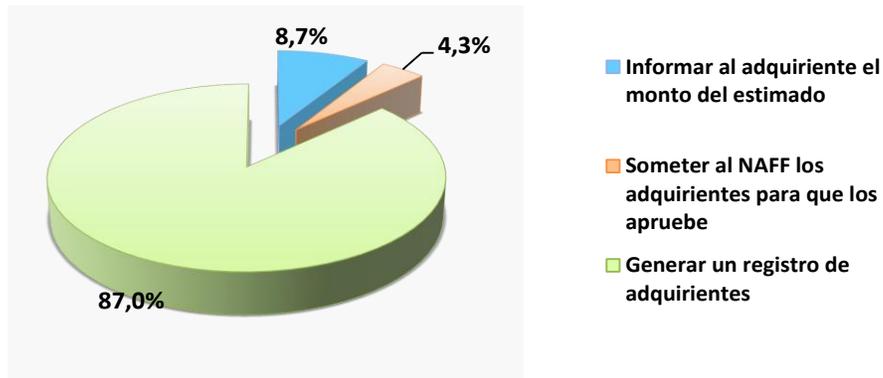
Pregunta 5.2 Una vez que los pliegos son adquiridos por los oferentes se debe.

Cuadro Nº 30: Pliegos son Adquiridos por los Oferentes

Categorías	Fa	%
Informar al adquiriente el monto del estimado	2	8,7
Someter al NAFF los adquirientes para que los apruebe	1	4,3
Generar un registro de adquirientes	20	87,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 27: Pliegos son Adquiridos por los Oferentes



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Según el cuadro 29, gráfico 26, el 8.7% de los analistas expresó que una vez que los pliegos son adquiridos por los oferentes se debe informar al adquiriente el monto del estimado, el 4.3% indicó que se debe someter al NAFF los adquirientes para que los apruebe, mientras que el 87% señaló que es necesario generar un registro de adquirientes.

En este sentido la Ley de Contrataciones⁶⁰ en su artículo 43 señala en su último aparte que: “El órgano o ente contratante debe llevar un registro de adquirientes del pliego de condiciones, en el que se consignarán los datos mínimos para efectuar las notificaciones que sean necesarias en el procedimiento”.

Por tanto no una vez que se adquiere el pliego no se informa el monto del estimado, como fue visto en las interrogantes del punto referido al Presupuesto Base, este es de carácter confidencial; tampoco es sometido al NAFF para su aprobación por cuanto la participación es libre siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Aclaratorias

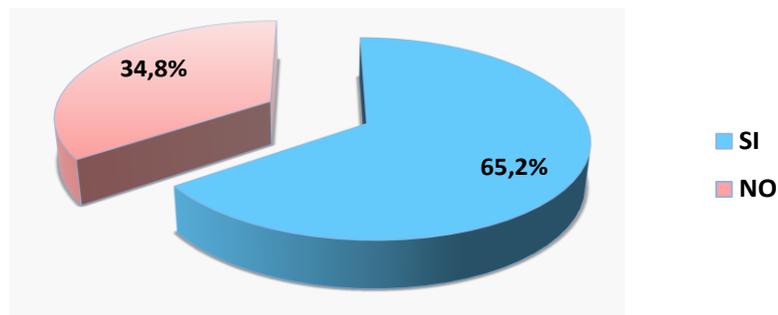
Pregunta 6.1 ¿Las respuestas a las aclaratorias de los participantes deben ser enviadas a todos los adquirientes indicando la empresa que solicitó la misma?

Cuadro N° 31: Respuestas de Aclaratorias de Participantes Enviadas a los Adquirientes

Categorías	Fa	%
SI	15	65,2
NO	8	34,8
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 28: Respuestas de Aclaratorias de Participantes Enviadas a los Adquirientes



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁶⁰ Gaceta Oficial 39503

Análisis: el 65.2% de los analistas participantes en el estudio respondió que las respuestas a las aclaratorias de los participantes deben ser enviadas a todos los adquirientes indicando la empresa que solicitó la misma, mientras que el 34.8% indicó que no.

Al respecto la Ley de Contrataciones⁶¹ en su artículo 47 cita: "...Las solicitudes de aclaratoria deben ser respondidas por escrito a cada participante con un resumen de la aclaratoria formulada sin indicar su origen."; es decir, que no debe colocarse el nombre de la empresa que lo solicitó.

Un gran porcentaje de analistas respondió de forma inadecuada, generando inquietud con respecto a si al momento de realizar estas notificaciones están revelando la identidad de aquellos de quienes surgen las dudas, en contravención con lo estipulado en la Ley.

⁶¹ Gaceta Oficial 39503

Modificaciones al Pliego

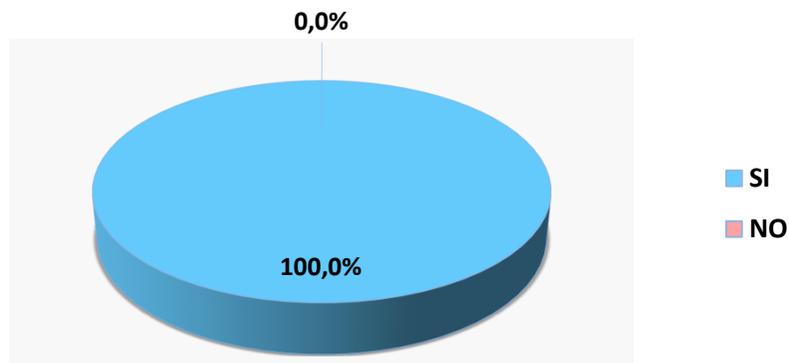
Pregunta 7.1 ¿Las modificaciones al pliego deben ser sometidas a la Comisión de Contratación?

Cuadro Nº 32: Modificaciones al Pliego Sometidas a la Comisión de Contratación

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 29: Modificaciones al Pliego Sometidas a la Comisión de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: el 100% de la población respondió que las modificaciones deben ser sometidas a la Comisión de Contratación, según muestra el

cuadro 31, gráfico 28, respondiendo acertadamente de acuerdo a los procedimientos internos de PDVSA.

Calificación Técnica

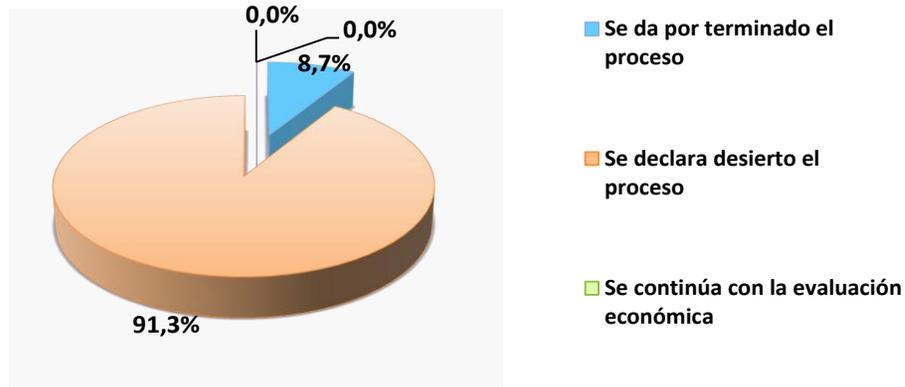
Pregunta 8.1 ¿Que ocurre cuando ninguna de las empresas oferentes califica técnicamente?

Cuadro Nº 33: Ninguna Empresa Oferente Califica Técnicamente

Categorías	Fa	%
Se da por terminado el proceso	2	8,7
Se declara desierto el proceso	21	91,3
Se continúa con la evaluación económica	0	0,0
Se da oportunidad a las empresas de que corrijan y presenten de nuevo la información	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 30: Ninguna Empresa Oferente Califica Técnicamente



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Con respecto a esta pregunta el 8.7% de los analistas respondió que se da por terminado el proceso cuando ninguna de las empresas oferentes califica técnicamente, mientras que el 91.3% respondió que el mismo se declara Desierto.

La Ley de Contrataciones Públicas⁶², es clara al señalar en su artículo 89, numeral 2, que la contratación se deberá declarar desierta cuando “todas las ofertas resulten rechazadas o los oferentes descalificados, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones”, en este sentido el 91.3% respondió adecuadamente.

⁶² Gaceta Oficial 39503

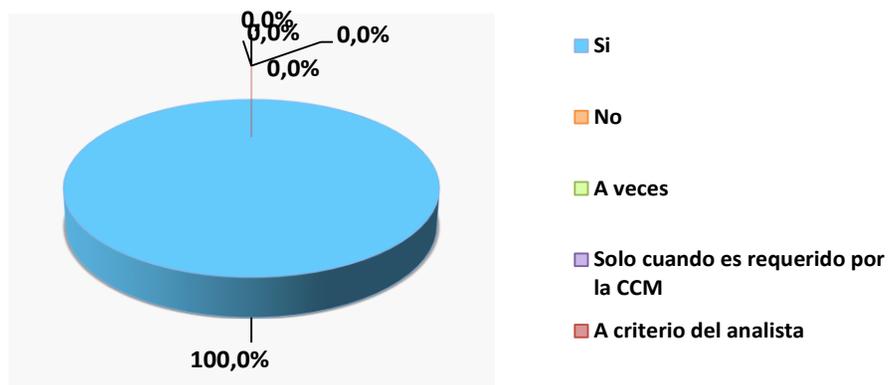
Pregunta 8.2 ¿Es necesario efectuar una notificación a las empresas descalificadas técnicamente?

Cuadro Nº 34: Notificación a las Empresas Descalificadas Técnicamente

Categorías	Fa	%
Si	23	100,0
No	0	0,0
A veces	0	0,0
Solo cuando es requerido por la CCM	0	0,0
A criterio del analista	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 31: Notificación a las Empresas Descalificadas Técnicamente



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: EL 100 % de la población respondió que si es necesario efectuar una notificación a las empresas descalificadas técnicamente, en

este aspecto la Ley de Contrataciones señala en su artículo 91 que “se notificará a todos los oferentes del acto mediante el cual se ponga fin al procedimiento. Igualmente debe notificarse a los oferentes que resulten descalificados, del acto por el que se tome tal decisión”, es decir, que respondieron satisfactoriamente la interrogante.

Evaluación Económica

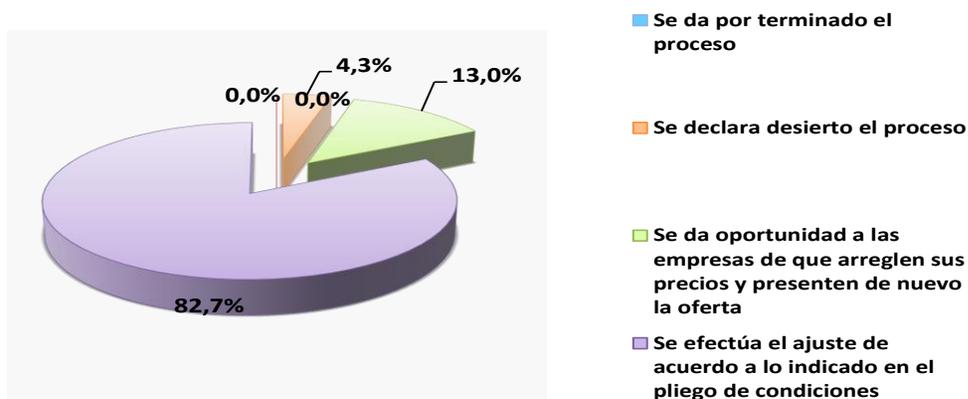
Pregunta 9.1 ¿Que ocurre cuando la oferta de la empresa presenta errores aritméticos?

Cuadro Nº 35: La Oferta de la Empresa Presenta Errores Aritméticos

Categorías	Fa	%
Se da por terminado el proceso	0	0,0
Se declara desierto el proceso	1	4,3
Se da oportunidad a las empresas de que arreglen sus precios y presenten de nuevo la oferta	3	13,0
Se efectúa el ajuste de acuerdo a lo indicado en el pliego de condiciones	19	82,6
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 32: La Oferta de la Empresa Presenta Errores Aritméticos



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Según el cuadro 34, gráfico 31; el 4.3% de los analistas indicó que se declara desierto el proceso, el 13% que Se da oportunidad a las empresas de que arreglen sus precios y presenten de nuevo la oferta y el 82.6% manifestó que se efectúa el ajuste de acuerdo a lo indicado en el pliego de condiciones.

En este sentido el artículo 66 de la Ley de Contrataciones Públicas⁶³ expresa:

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

Esto significa que el 82.6% respondió adecuadamente, mientras que los que indicaron que se declara desierto el proceso están errados por cuanto no constituye una de las causales de declaratoria desierta y los que afirmaron

que se da oportunidad a las empresas de que arreglen sus precios y presenten de nuevo la oferta, no tienen certeza pues si el pliego dispone otra cosa no podrá ser aplicable esta estrategia.

Pregunta 9.2 ¿Una vez obtenido el resultado de la evaluación económica, a quienes se notifica el resultado?

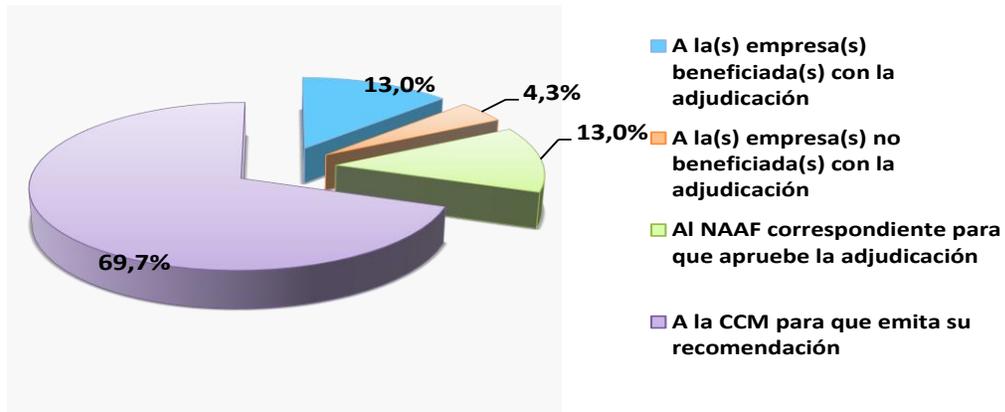
Cuadro Nº 36: Notificación del Resultado de la Evaluación Económica

Categorías	Fa	%
A la(s) empresa(s) beneficiada(s) con la adjudicación	3	13,0
A la(s) empresa(s) no beneficiada(s) con la adjudicación	1	4,3
Al NAAF correspondiente para que apruebe la adjudicación	3	13,0
A la CCM para que emita su recomendación	16	69,7
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁶³ Gaceta Oficial 39503

Gráfico N° 33: Notificación del Resultado de la Evaluación Económica



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Según el cuadro 35, gráfico 32, el 13% respondió que se notifica a la(s) empresa(s) beneficiada(s) con la adjudicación, el 4.3% que a la(s) empresa(s) no beneficiada(s) con la adjudicación, el 13% indicó que al NAAF correspondiente para que apruebe la adjudicación y el 69.7% a la CCM para que emita su recomendación.

Una vez obtenido el resultado de la evaluación económica la misma es sometida a la Comisión de Contratación, para que esta emita su recomendación en función al informe presentado, esto según las atribuciones definidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas⁶⁴ artículo 16, numeral 9.

⁶⁴ Gaceta Oficial 39.181

Firma del Contrato

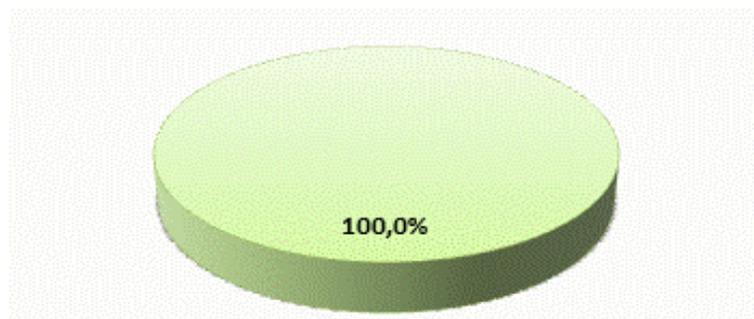
Pregunta 10.1 Indique las fianzas requeridas para la firma del contrato:

Cuadro Nº 37: Fianzas Requeridas para la Firma del Contrato

Categorías	Fa	%
Fianza fiel cumplimiento y Fianza Laboral	23	100,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 34: Fianzas Requeridas para la Firma del Contrato



■ Fianza fiel cumplimiento y Fianza Laboral

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Con respecto de esta interrogante la totalidad de los analistas respondió, que eran necesarias la fianza de fiel cumplimiento y la fianza laboral, lo cual es adecuado, sin embargo, la Ley de Contrataciones Públicas

hace referencia también a la Fianza de Anticipo, en los casos en que aplique, así como también la póliza de responsabilidad Civil.

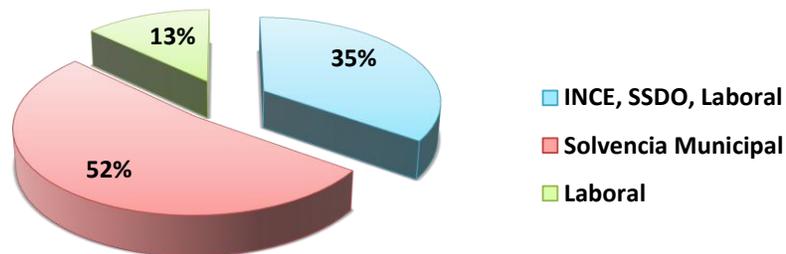
Pregunta 10.2 Indique las solvencias requeridas para la firma del contrato.

Cuadro N° 38: Solvencias Requeridas para la Firma del Contrato

Categorías	Fa	%
INCE, SSO.	8	34,8
Solvencia Municipal	12	52,2
Laboral	3	13,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 35: Solvencias Requeridas para la Firma del Contrato



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: De acuerdo a la información suministrada en el cuadro 37, gráfico 34, los analistas consideraron entre las solvencias requeridas la del INCE, Seguro Social, Municipal y Laboral; todas ellas pudieran ser

requeridas para formalizar el contrato en cuestión, en este sentido el artículo 137 lo siguiente:

“El órgano o ente contratante podrá solicitar a los beneficiarios de la adjudicación otras garantías, distintas a las previstas en la Ley de Contrataciones Públicas que fueren necesarias para responder por el cumplimiento del suministro de los bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, señalando las mismas en los pliegos o en las condiciones de la contratación”

Por tanto serán requeridas aquellas solvencias que se consideraron pertinentes y que fueron plasmadas en el pliego de condiciones.

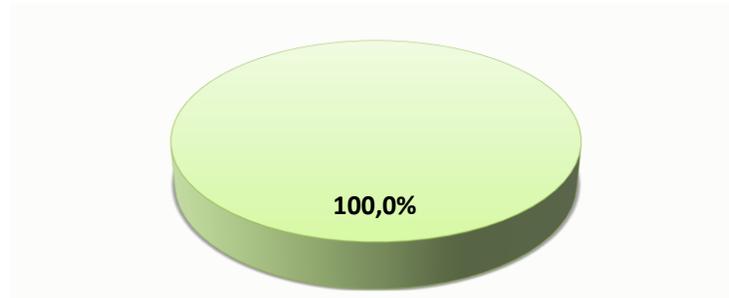
Pregunta 10.3 ¿Quiénes deben firmar el contrato?

Cuadro N° 39: Personas que Firman el Contrato

Categorías	Fa	%
Representante Legal de la Empresa y la Máxima Autoridad de NAAF PDVSA	23	100,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 36: Personas que Firman el Contrato



■ Representante Legal de la Empresa y la Máxima Autoridad de NAAF Y PDVSA

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: según muestra el cuadro 38 todos los analistas respondieron que quienes firman el contrato son el Representante Legal de la Empresa y la Máxima Autoridad de NAAF PDVSA, lo cual es correcto.

Lapsos de Contratación

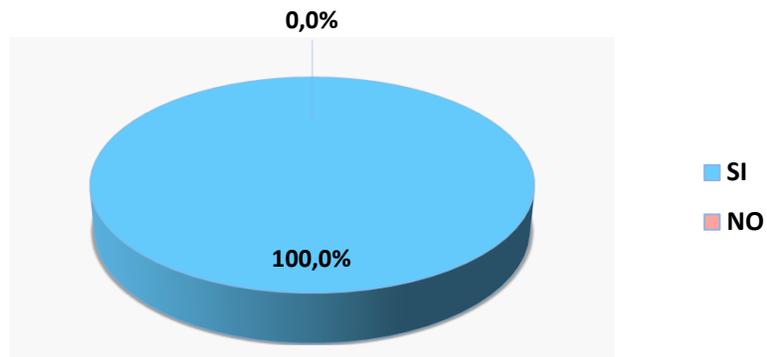
Pregunta 11.1 ¿Conoce los lapsos de contratación establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas?

Cuadro N° 40: Lapsos de Contratación Establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 37: Lapsos de Contratación Establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Tal como se visualiza en el cuadro 39, gráfico 36 todos los analistas manifestaron conocer los lapsos de contratación establecidos en la Ley pertinente, lo cual se considera un aspecto positivo por cuanto la Ley los diseñó para maximizar la eficiencia en el proceso de contratación.

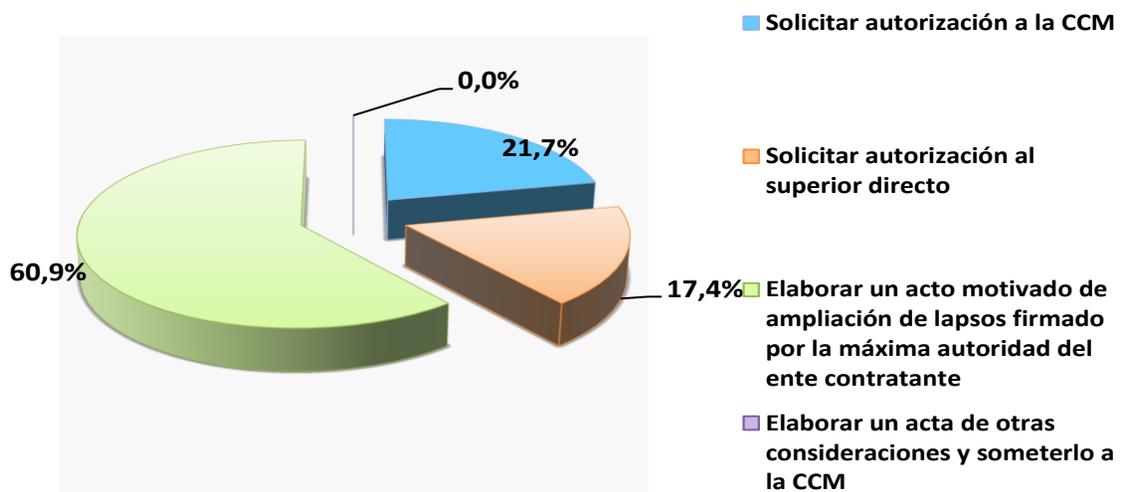
Pregunta 11.2 ¿En caso de ser necesario ampliar los lapsos de contratación que se debe hacer?

Cuadro Nº 41: Necesidad de Ampliar los Lapsos de Contratación

Categorías	Fa	%
Solicitar autorización a la CCM	5	21,7
Solicitar autorización al superior directo	4	17,4
Elaborar un acto motivado de ampliación de lapsos firmado por la máxima autoridad del ente contratante	14	60,8
Elaborar un acta de otras consideraciones y someterlo a la CCM	0	0,0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico Nº 38: Necesidad de Ampliar los Lapsos de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Según se muestra en el cuadro 40, gráfico 37, el 21.7% respondió que en caso de ser necesario ampliar los lapsos, se debe solicitar

autorización a la CCM, el 17.4% indicó que se debe solicitar autorización al superior directo, y el 60.8% afirmó que se debe elaborar un acto motivado de ampliación de lapsos firmado por la máxima autoridad del ente contratante.

Al respecto el artículo 50 de la Ley de Contrataciones Públicas⁶⁵ expresa "... se requiere acto motivado de la máxima autoridad del órgano o ente contratante, indicando explícitamente en la motivación los nuevos lapsos de conformidad con el Reglamento", es decir, que solo el 60.8% de los analistas respondió satisfactoriamente la interrogante.

Aspectos Generales

Pregunta 12.1 ¿Conoce las modalidades de selección contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas?

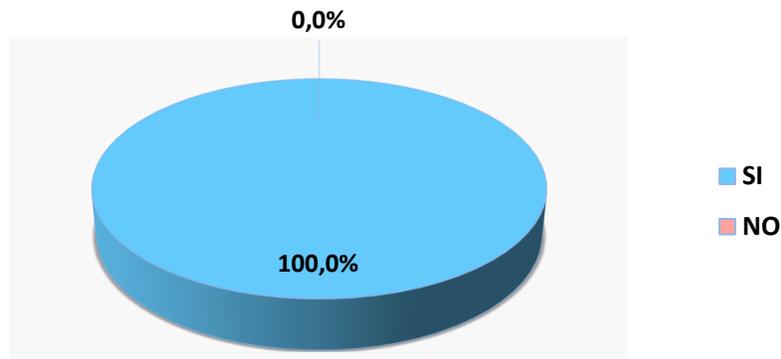
Cuadro Nº 42: Modalidades de Selección Contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas

Categorías	Fa	%
SI	23	100,0
NO	0	0
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁶⁵ Gaceta Oficial 39503

Gráfico N° 39: Modalidades de Selección Contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: el 100% de los analistas de contratación indicó que conoce las modalidades de selección contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas, lo cual se considera un aspecto positivo pues indica que conocen el proceder de acuerdo al monto estimado de la contratación de obras y servicios.

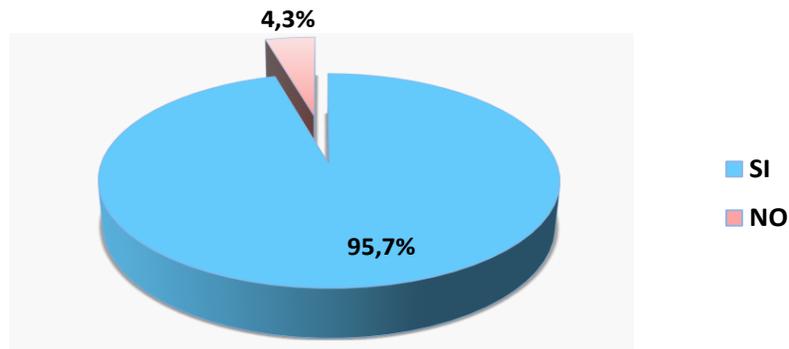
Pregunta 12.2 ¿Cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para la elaboración de los procesos de contratación?

Cuadro N° 43: Herramientas Tecnológicas Necesarias para los Procesos de Contratación

Categorías	Fa	%
SI	22	95,7
NO	1	4,3
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 40: Herramientas Tecnológicas Necesarias para los Procesos de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: De acuerdo al cuadro 42, gráfico 40, el 95.7% manifestó que poseía las herramientas tecnológicas necesarias para la elaboración de los procesos de contratación, mientras que el 4.3% indicó que no las tenía; en términos generales se observa que denota que la mayoría de los analistas de contratación Boyacá disponen de herramientas tecnológicas para la realización de su función como contratadores lo que les permite hacer uso de los sistemas y apegarse a los procedimientos propios de la actividad.

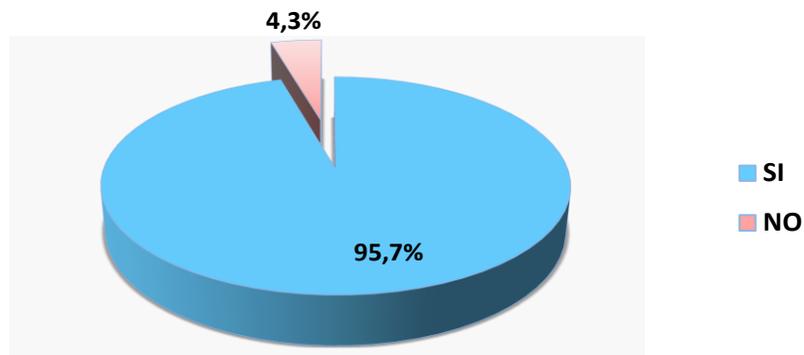
Pregunta 12.3 ¿Cuenta con las herramientas de oficina necesarias para la elaboración de los procesos de contratación?

Cuadro N° 44: Herramientas de Oficina Necesarias en Elaborar los Procesos de Contratación

Categorías	Fa	%
SI	22	95,7
NO	1	4,3
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 41: Herramientas de Oficina Necesarias en Elaborar los Procesos de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: el 95.7% de los encuestados respondió que cuenta con las herramientas de oficina necesarias para la elaboración de los procesos de contratación, mientras que el 4.3% afirmó que no las poseía, tal como se observa en el cuadro 44, gráfico 41.

Al igual que el ítem anterior se considera una fortaleza que la mayoría de los analistas cuenten con las herramientas de oficina para realizar los procesos de contratación, tales como papelería, disponibilidad de fax, entre otros, ya que facilitan la estructuración del cuerpo del expediente, según lo estipulado en la Ley pertinente.

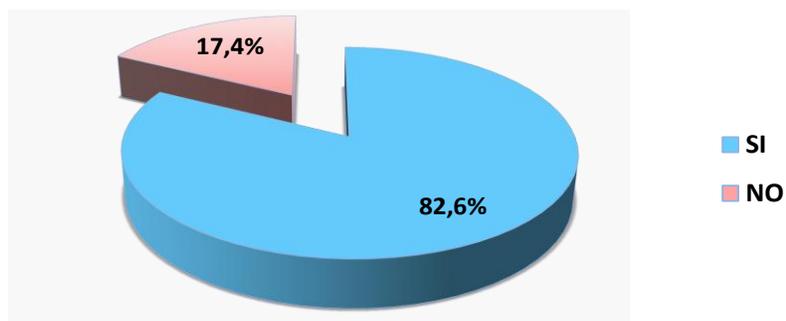
Pregunta 12.4 ¿Recibe el adiestramiento adecuado y necesario para manejar y elaborar los procesos de contratación?

Cuadro N° 45: Adiestramiento Adecuado para Elaborar los Procesos de Contratación

Categorías	Fa	%
SI	19	82,6
NO	4	17,4
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Gráfico N° 42: Adiestramiento Adecuado para Elaborar los Procesos de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: De acuerdo con la información suministrada, el 82.6% de los analistas manifestó que si recibe el adiestramiento adecuado y necesario para manejar y elaborar los procesos de contratación, el 17.4% indicó que no lo recibe.

Según el portal definición.de⁶⁶

"El **adiestramiento de personal** es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en una persona las habilidades, los conocimientos y las destrezas necesarias para desempeñar un **trabajo** en forma eficiente. Se supone que el adiestramiento completa el proceso de selección, al instruir al nuevo empleado sobre las características propias de su trabajo".

Este aspecto reviste de importancia ya que del conocimiento del equipo de contratación dependerá en gran medida el éxito de los procesos, un personal bien adiestrado fomenta la consecución de ideas que permitan diseñar estrategias concretas y precisas que generen como consecuencia procesos exitosos, sin embargo, aun queda un 17% que no está recibiendo el entrenamiento adecuado para ejercer su función, lo que pudiera considerarse una debilidad para la organización.

Pregunta 12.5 ¿Tiene oportunidad de opinar para el mejoramiento de manuales y procedimientos en el área de contratación?

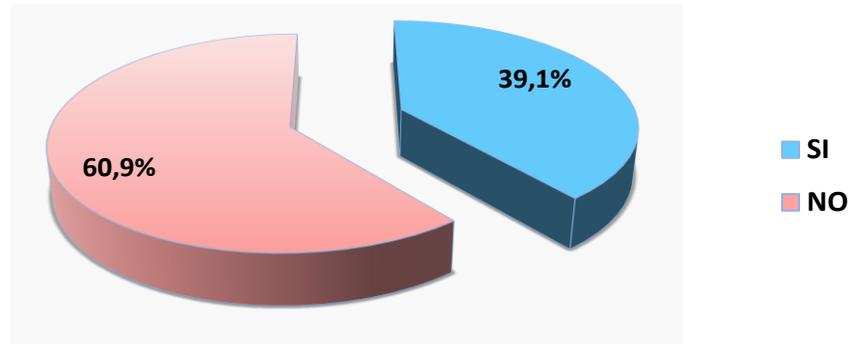
Cuadro N° 46: Opina para el mejoramiento de manuales y procedimientos en el área de contratación

Categorías	Fa	%
SI	9	39,1
NO	14	60,9
Total	23	100,0

Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

⁶⁶ <http://definicion.de/adiestramiento/> [Consulta Noviembre 2011, Noviembre 10]

Gráfico N° 43: Opina para el Mejoramiento de Manuales y Procedimientos en el Área de Contratación



Fuente: Resultados obtenidos del instrumento aplicado 2011

Análisis: Según el cuadro 46, gráfico 43, el 39.1% expresó que Tiene oportunidad de opinar para el mejoramiento de manuales y procedimientos en el área de contratación, el 60.9% respondió que no tiene oportunidad de opinar al respecto.

Es de resaltar que un gran porcentaje no tiene la opción de contribuir a través de sus observaciones para el mejoramiento de los manuales y procedimientos en el área de contratación, lo cual se considera una desventaja para la organización por cuanto son estos analistas quienes tienen el contacto directo con las situaciones derivadas de la realidad de los casos particulares para la contratación, haciendo esto que adquiera una mayor pericia con respecto a aquellos puntos que no han sido normados, que presentan deficiencias o que requieren una mejora a fin de homologar procesos y lograr el objetivo final de la contratación.

12.6 indique cuales son las dificultades más frecuentes al momento de efectuar un proceso de contratación de obras y servicios en PDVSA División Boyacá:

Entre las respuestas más relevantes obtenidas de la aplicación del instrumento se encuentran las siguientes:

1. Deficiencia en las especificaciones técnicas y el presupuesto Base y en la revisión de los pliegos de contratación al inicio de los procesos lo que lleva a arrastrar errores y deficiencias cuando se está haciendo el análisis técnicos y económico.

2. Debilidad en las especificaciones técnicas

3. Las especificaciones técnicas para lo general son deficientes

4. Existen deficiencias en las especificaciones técnicas, presupuesto bases. Matriz de evaluaciones técnicas.

5. Tiempo de respuesta por parte de la Gerencia de Ambiente para identificar si el proceso aplica o no RASDA.

6. En su mayoría la tardanza se debe a factores internos a nivel de Ingeniería de Costo, con respecto al tiempo de respuesta en las clasificaciones financiera.

7. El tiempo de respuesta de la unidad asesorías que intervienen en el proceso.

8. La fase más complicada es la de venta de los pliegos por la baja participación de los contratistas y empresas en los procesos afectados. La falta de motivación de partes de estos, hace que se caigan los procesos y se tengan que volver a iniciar. También se hace engorroso la obtención de firmar y los tiempos de demora para la apertura de ofertas.

9. Ubicar las firmas de los NAAF correspondientes. Duración de la CCM en recomendar los casos sometidos.

Tal como se observa en los tres primeros puntos una de las dificultades que enfrenta el analista de contratación se deriva de las especificaciones técnicas, en las cuales se esbozan las bases de la prestación de obras o servicios, por otro lado, las limitaciones a las cuales hacen referencia derivan de los procedimientos internos de la contratación, por ejemplo, el punto 5, hace mención a la demora por parte de la Gerencia de Ambiente en responder sobre la aplicación o no de RASDA en el proceso a iniciar, dicha respuesta en un requisito obligatorio en la Secretaría de la Comisión de Contratación para agendar el proceso, por ende, esta interrelación de gerencias según reseñan los analistas demora los procesos, por cuanto el tiempo de espera para las respuestas no es el más óptimo, lo mismo ocurre con la Gerencia de Ingeniería de costos, la cual se encarga de elaborar la clasificación financiera, documento con el cual se conoce el mecanismo de selección de contratistas a emplear.

Por otro lado y aunque en menor escala los analistas refirieron la dificultad de la venta de los pliegos de contratación, lo cual es delicado pues si no existen adquirente y posteriormente oferentes no pueden nacer los procesos pues no existe interés de ejecutar los mismos, al respecto, tendrían que revisarse las causas de la situación pues pudiera deberse a que no se han aplicado las estrategias de contratación que resulten más atractivas a las empresas, sin olvidar que deben ser convenientes también para PDVSA.

Otra de las dificultades presentadas según la población objeto de estudio, es la demora en la ubicación de firmas del NAAF correspondiente, el cual es un requisito obligatorio en la solicitud de inicio que posteriormente es sometida a la Comisión de Contratación para que realice su recomendación, en este orden de ideas, los lapso que toma la Comisión para la revisión de los casos representó para los analistas otra de las dificultades del proceso.

Como conclusión se puede decir que los analistas de la División Boyacá conocen la existencia de la Ley de Contrataciones Públicas, su reglamento,

los Manuales de normas y procedimientos y otras normativas internas de la empresa, sin embargo, se observa mayor deficiencia en cuanto al conocimiento de otras Leyes que están vinculadas con el proceso de contratación.

A su vez cuando se interrogó acerca de puntos específicos de la Ley se visualizó que existen analistas con deficiencias en estos conocimientos lo que pudiera generar retrasos en la contratación debido a devoluciones por parte de la Comisión de Contrataciones, o falla en el proceso por estrategias deficientes.

Además, se pudieron conocer las principales dificultades para materializar los procesos de contratación entre las que resalta la demora del ciclo del proceso debido a tramites de normativa interna que merman la agilidad de obtención del expediente con todos los recaudos para su presentación ante la Comisión de Contratación, a su vez, esta misma una vez recibido el proceso presenta demoras para emitir su recomendación, afectándose los lapsos de contratación.

Como recomendación se puede instar al la empresa a efectuar mas jornadas de actualización y adiestramiento de personal para cubrir las fallas que aun se tienen en cuanto al conocimiento de las normativas aplicadas al área, a su vez, hacer la revisión de los procesos internos con el fin de ubicar las razones de los retrasos por partes de las Gerencias internas con el fin de aplicar los correctivos que permitan agilizar los procesos.

CAPÍTULO V
OBJETIVO ESPECÍFICO 3
DISEÑAR UN PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS EN LA
DIVISIÓN BOYACÁ DE PDVSA

La propuesta del Diseño de un programa de auditoría de cumplimiento en los procesos de Contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, pretende fungir como herramienta de revisión y control del camino empleado para efectuar la contratación de obras y servicios, enmarcados en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas, su reglamento y demás disposiciones inherentes al área de estudio.

En este sentido la aplicación de dicho programa generará una visión global de la aplicación y cumplimiento de la normativa en cada una de las fases de la contratación, permitiendo así una acción oportuna tendiente al mejoramiento de procesos y a la aplicación de correctivos y medidas preventivas que disminuyan la incidencia de errores e incumplimientos de lo emanado en la Ley.

En el programa de Auditoría se plasmará la evaluación del control interno para dar paso posteriormente al Diseño del programa como tal, tomando en cuenta las fases de la contratación descritas en el capítulo I.

Justificación

La importancia de la elaboración de un Programa de Auditoría de cumplimiento En los procesos de Contratación de Obras y Servicios, radica en que funge como instrumento de control Interno que permite determinar el cumplimiento o no del marco legal correspondiente.

Según la Federación del Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (F.C.C.P.V.)⁶⁷, el Control Interno es:

“el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.

De esto se desprenden algunos aspectos relevantes del Control interno como lo serían:

Es un plan de la organización, por tanto no es aleatorio ni al azar, debe estar concebido y pre determinado.

Pretende la protección de activos, aplicado en este caso al tema que nos ocupa procuraría el resguardo de los procedimientos tendientes a la contratación de obras y servicios.

Promueve la eficiencia de las operaciones, por cuanto permite el monitoreo del proceso de contratación enmarcado en lo dispuesto en la Ley.

Por último estimula la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia y más allá de eso por el cuerpo normativo por tratarse en el caso de esta propuesta de una Auditoría de Cumplimiento.

La aplicación del Programa de Auditoría de cumplimiento, permitiría realizar el monitoreo de cada una de las etapas que dan origen a una contratación, es decir, generaría una visión en detalle de la aplicación de los diferentes procedimientos, normas, guías administrativas, Leyes y Reglamentos que regulan la materia, aportando así a los entes decisorios bases para la aplicación de correctivos y medidas de alerta con respecto a aquellos aspectos que se estén violentando o por el contrario la certeza que un proceso en particular se realice efectivamente.

⁶⁷ Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (F.C.C.P.V.), Publicación Técnica Nro. 1, 1974

Fundamentación

La propuesta se fundamenta en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento y demás normativa descrita en el capítulo Nro. I de la presente investigación.

Estructura de la Propuesta

La propuesta se del diseño de un programa de auditoria de cumplimiento en los procesos de Contratación de obras y servicios en la División Boyacá de PDVSA, se elaboró a través de fases, las cuales se indican a continuación:

- Fase I: Entrevista preliminar.
- Fase II: Análisis de Riesgos y Revisión del Control Interno.
- Fase III: Ejecución del Programa de Auditoría y recopilación de Pruebas.
- Fase IV: Informe de Auditoría.
- Fase V: Presentación de Resultados.

Fase I: Entrevista Preliminar

En esta fase se obtiene un bosquejo de la organización a ser auditada, haciendo una evaluación del control, “bajo un enfoque de fundamentada en los conceptos del control interno bajo el marco del modelo COSO mundialmente reconocido, ajustados a las normas y leyes que regulan la actuación de Petróleos de Venezuela, como empresa del Estado Venezolano”⁶⁸.

En la misma se visualizan componentes del control interno tales como: el Ambiente de Control, la Estructura de Control, las Actividades de Control y la Información y Monitoreo, cada uno con diferentes elementos, tal como se muestra:

Cuadro N° 47: Componentes de Control Interno Modelo COSO

A	B	C	D
Ambiente de Control	Estructura de Control	Actividades de Control	Información y Monitoreo
A1 Ética	B1 Políticas	C1 Análisis/Riesgos	D1 Sistemas
A2 Integridad	B2 Planes	C2 Verificaciones	D2 Medición
A3 Valores	B3 Organización	C3 Validaciones	D3 Reportes
A4 Actitudes	B4 Roles	C4 Revisiones	D4 Auditoría
A5 Competencias	B5 Procedimientos	C5 Seguridad	
A6 Estilo Gerencial	B6 Normas	C6 Actividad	
	B7 Leyes	Contralora	

Fuente: Guía para Evaluar el Sistema de Control Interno PDVSA

⁶⁸ Contraloría Interna de PDVSA Petróleo y Gas: Guía para Evaluar el Sistema de Control Interno, 1998.

Actividades a Realizar:

1. Visita a la organización a la cual se aplicará la auditoría para observar el desarrollo de las diferentes actividades que allí se ejecutan.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
3. Recopilación de información básica referida a: visión, misión, planes operativos, actividad principal, situación financiera, estructura organizativa, funciones, recursos, objetivos trazados, ambiente organizacional.
4. Determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en el ambiente de la organización.
5. Revisión del funcionamiento de los controles internos existentes, identificar áreas relevantes del mismo.

El objetivo de la primera etapa consiste en sustraer el conocimiento de la organización en términos generales, así como sus particularidades, funcionamiento interno y externo para determinar con ello los programas y procedimientos adecuados para la evaluación de la misma.

Para ello es necesario información correspondiente a:

- Objetivos
- Misión y visión de la institución
- Estructura organizativa
- Normas Legales
- Manuales de normas y procedimientos
- Procesos medulares, es decir actividades con mayor incidencia en los resultados de gestión.

A continuación se detallan los formatos a aplicar tomando en cuenta lo propuesto en el modelo COSO:

Cuadro Nº 48: Revisión Preliminar

Ambiente Objeto de Evaluación: A = Ambiente de Control

Gerencia: _____ Fecha de Entrevista: _____

Control Asociado	Descripción y/o Comentarios	Valor (*)	Pruebas de Auditoria Previstas
A-1 = Etica ¿Existen antecedentes relacionados con faltas a los principios morales o a las normas de conducta que gobiernan la actuación de sus trabajadores, clientes, sindicatos, proveedores, contratistas y público en general?			
A-2 = Integridad ¿Se han evidenciado circunstancias o eventos donde se haya comprometido la honradez, honestidad y/o sinceridad de algún miembro o ex-miembro de la organización?			
A-3 = Valores Se evidencia en el personal de la organización un adecuado conocimiento de los valores corporativos y una línea de comportamiento apropiada en la toma de decisiones en lo relativo al respeto por la gente, la equidad, la responsabilidad social, la seguridad, competencia y excelencia y la misma no se limita únicamente a la legalidad?			
A-4 = Actitudes ¿Se evidencia en el personal disposición de ánimo hacia el trabajo determinado mediante recientes estudios de clima organizacional u otros, y ésta se manifiesta a través de la eficiencia en su actuación?			
A-5 = Competencias ¿Cuenta el personal con los conocimientos, las habilidades y la experticia necesaria para cumplir con las tareas asignadas?			
A-6 = Estilo Gerencial ¿Existe una clara delimitación de la autoridad y responsabilidad y es eficiente la manera en que la gerencia asume y comunica la autoridad y responsabilidad?			

(*) Escala de Valoración:

1 Fuerte; 2 Adecuado; 3 Medianamente Adecuado; 4 Inadecuado; 5 Muy inadecuado

Hecho por: _____

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 48: Revisión Preliminar (Continuación)

Ambiente Objeto de Evaluación: B = Estructura de Control

Gerencia: _____ Fecha de Entrevista: _____

Control Asociado	Comentarios y/o Explicaciones	Valor (*)	Pruebas de Auditoria Previstas
B-1 = Políticas ¿Existen directrices o principios generales para la conducción de la organización, las cuales orienten y gobiernen sus acciones?			
B-2 = Planes ¿Se encuentran claramente definidas y comunicadas las acciones previstas para alcanzar las metas y objetivos fijados por la organización?			
B-3 = Organización ¿La estructura funcional de la organización garantiza el cumplimiento de los objetivos establecidos?			
B-4 = Roles ¿Las tareas y responsabilidades asociadas a una persona o puesto dentro de la estructura organizativa se encuentran adecuadamente asignadas y observan compatibilidad y adecuada segregación de funciones?			
B-5 = Procedimientos ¿Existen procedimientos formales y vigentes para cada una de las tareas de la organización?			
B-6 = Normas ¿Existen normas formales y vigentes que regulen el desempeño de las actividades de la organización?			
B-7 = Leyes ¿Son suficientemente divulgadas y conocidas por todo el personal, las leyes aplicables a su área de responsabilidad dentro de la Empresa?			

(*) Escala de Valoración:

1 Fuerte; 2 Adecuado; 3 Medianamente Adecuado; 4 Inadecuado; 5 Muy inadecuado

Hecho por: _____

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 48: Revisión Preliminar (Continuación)

Ambiente Objeto de Evaluación: C= Actividades de Control

Gerencia: _____ Fecha de Entrevista: _____

Control Asociado	Comentarios y/o Explicaciones	Valor (*)	Pruebas de Auditoria Previstas
C-1 = Análisis/Riesgos ¿Se efectúan estudios comparativos entre los resultados obtenidos y los previstos, con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos? ¿Existen mecanismos adecuados para identificar, analizar y abordar los riesgos relevantes que pueden amenazar el logro de objetivos?			
C-2 = Verificaciones ¿Está asignada la responsabilidad y se utilizan procedimientos para cerciorarse de la validez de las principales actividades a cargo de la organización?			
C-3 = Validaciones ¿Está asignada la responsabilidad de realizar pruebas sobre la exactitud, precisión, confiabilidad y pertinencia de las principales actividades a cargo de la organización?			
C-4 = Revisiones ¿Los procedimientos prevén y se evidencia el examen crítico de las principales actividades a cargo de la organización?			
C-5 = Seguridad ¿Las medidas de protección existentes garantizan la operatividad de las funciones del sistema de control sobre los activos de información, seguridad de las operaciones e instalaciones, medio ambiente y otros activos?.			
C-6 = Actividad Contralora ¿Además de los controles anteriormente evaluados, se evidencian acciones, pasos y/o gestiones dirigidas a asegurar la transparencia y validez de las transacciones u operaciones de la organización, tomando en consideración el costo/beneficio de los controles?			

(*) Escala de Valoración:

1 Fuerte; 2 Adecuado; 3 Medianamente Adecuado; 4 Inadecuado; 5 Muy inadecuado

Hecho por: _____

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 48: Revisión Preliminar (Continuación)

Ambiente Objeto de Evaluación: D= Información y Monitoreo

Gerencia: _____ Fecha de Entrevista: _____

Control Asociado	Comentarios y/o Explicaciones	Valor (*)	Pruebas de Auditoría Previstas
D-1 = Sistemas ¿Se cuenta con efectivas herramientas para identificar, recopilar, procesar y divulgar datos relativos a las transacciones y actividades operativas internas, así como información sobre hechos, actividades y factores externos asociados?			
D-2 = Medición ¿Cuenta la organización con un efectivo y eficiente sistemas de medición que le permita cuantificar el grado y la frecuencia de la vigilancia del sistema de control?			
D-3 = Reportes ¿Son comunicados de manera efectiva y oportuna a los niveles jerárquicos de la organización los resultados o eventos administrativos/operacionales relevantes?			

(*) Escala de Valoración:

1 Fuerte; 2 Adecuado; 3 Medianamente Adecuado; 4 Inadecuado; 5 Muy inadecuado

Hecho por: _____

Fuente: Datos de la investigación 2012

Fase II: Análisis de Riesgos y Revisión de Control Interno

Una vez efectuada la entrevista preliminar y aplicado los cuestionarios q permiten la familiarización con la organización se procede a realizar el análisis de riesgos y la revisión del control interno, en el cual se plasman los aspectos de alto riesgo y que permiten determinar el cumplimiento de la Ley aplicado a los procesos objeto de estudio

Actividades

1. Elaborar Flujograma.
2. Elaborar Análisis de Riesgo.
3. Realizar análisis de Control Interno.
4. Determinar las Pruebas de Auditoria a emplear.

En el formato que a continuación se detalla se analizarán los riesgos de las actividades específicas que determinan los riesgos en la actividad de contratación, en el mismo se identificarán:

- **Puntos de control:** que son las actividades u objetos posibles, sujetos a ser auditados dentro de cada zona de control.
- **Descripción de los Objetivos:** como su nombre los indica los objetivos de la actividad a ser auditada.
- **Tipo de Objetivo:** en el que se tipifican de la siguiente manera: O = Eficacia y Eficiencia Operacional; F = Confiabilidad Información Financiera; C = Cumplimiento Leyes y Regulaciones
- **Riesgo Inherente:** Eventos adversos que pueden materializarse dentro de circunstancias prevalecientes en los puntos de control.
- **Vinculación al Mapa de Proceso:** etapa del proceso indicada en el Flujograma.

- **Probabilidad:** se refiere a la posibilidad de que ocurra, se indica si es bajo, medio o alto.
- **Impacto:** referido a la incidencia en la organización, se indica si es bajo, medio o alto.
- **Valor del Riesgo:** en el que se coloca un valor cuantitativo en función a la probabilidad y al impacto.
- **Ponderación del Riesgo:** en función al valor se determina si es crítico, muy crítico o no crítico.
- **Evaluar Diseño de Control:** se determina si es requerido hacer la revisión mas a detalle del punto de control.

Cuadro N° 49: Análisis de Riesgo Preliminar

Dominio:

Zona de Control:

Dueño Proceso:

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar bajo el enfoque COSO la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno									
Puntos de Control	Descripción de los Objetivos	Tipo de Objetivo (O,F,C)	Riesgos Inherente	Vinculación al Mapa de Proceso	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Ponderación del Riesgo	Evaluar Diseño de Control (Si o No)
Carga del presupuesto aprobado en Sistema SAP	Verificar que el sistema SAP solicite clave personalizada para ejecutar aprobación y transacciones específicas para el personal del Dpto de Presupuesto de la gerencia. En caso de no tener clave indicada, el sistema se encuentra parametrizado para negar el acceso y procesamiento de la clave de acceso es cambiada periódicamente.	F	1.-Posible acceso de personal no autorizado al SAP no pertenecientes al área de Presupuesto de la gerencia. Esto podría ocasionar manipulación de la data y aprobaciones no autorizadas por el NAAF correspondiente.						
Carga del presupuesto aprobado en Sistema SAP	Verificar que el sistema SAP solicite clave personalizada para ejecutar aprobación y transacciones específicas para el personal del Dpto de Presupuesto de la gerencia. En caso de no tener clave indicada, el sistema se encuentra parametrizado para negar el acceso y procesamiento de la clave de acceso es cambiada periódicamente.	F	2.-Posibilidad de cargar erróneamente de forma manual en SAP el presupuesto aprobado.						
Estrategia de Contratación	Verificar que la estrategia de Contratación haya sido la más adecuada dependiendo del caso.	C,O	3.-Que la estrategia de contratación no haya sido la más idónea, de acuerdo a las normas y leyes establecidos por el Manual Interno de Pdvsa y la Ley y Manual de contrataciones Públicas.						
Estrategia de Contratación	Verificar que la estrategia de Contratación haya sido la más adecuada dependiendo del caso.	C,O	4.-Si la estrategia de contratación fue por concurso abierto, verificar que asuntos públicos haya hecho la publicación en página web, y la Secretaría de la Comisión haya efectuado la carga en SNC.						

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 49: Análisis de Riesgo Preliminar (Continuación)

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar bajo el enfoque COSO la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno									
Puntos de Control	Descripción de los Objetivos	Tipo de Objetivo (O,F,C)	Riesgos Inherente	Vinculación al Mapa de Proceso	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Ponderación del Riesgo	Evaluar Diseño de Control (Si o No)
Estrategia de Contratación	Verificar que la estrategia de Contratación haya sido las mas adecuada dependiendo del caso.	C,O	5.-Si la estrategia de contratación fue cerrado o consulta de precios, verificar que se hayan realizado las invitaciones a las contratistas.						
Solicitud de Pedido	Verificar aprobaciones de solicitudes de pedidos.	C,O	6.-Que las solicitudes de pedido no esten aprobadas mediante firma y en SAP por el Gte. Del área,						
Solicitud de Pedido	Verificar aprobaciones de solicitudes de pedidos.	C,O	7.-Que las SOLP no esten aprobadas mediante firma y en SAP por el Gte.						
Acta de Inicio de Contratación y PDVSA privado	Verificar aprobación del Acta de Inicio de Contratación y PDVSA privado.	C	8.-Que el Acta de Inicio de Contratación no este aprobada mediante firma por el Gte. De La División Boyacá,						
Pronunciamiento de la Comisión de Contratación	Verificar que la recomendación de la Comisión de Contratación sea tomada en cuenta.	C	9.-Que la Gcia. Contratante ejecute acciones contrarias a lo recomendado por la Comisión de Contratación						

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro Nº 49: Análisis de Riesgo Preliminar (Continuación)

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar bajo el enfoque COSO la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno									
Puntos de Control	Descripción de los Objetivos	Tipo de Objetivo (O,F,C)	Riesgos Inherente	Vinculación al Mapa de Proceso	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Ponderación del Riesgo	Evaluar Diseño de Control (Si o No)
Realización de Informe de Valoración Técnica Social y Económica	Verificar que el Grupo GEO realice informe de Valoración Técnica Social y Económica.	C	10.-Que el informe de Valoración Técnica Social y Económica no se haya realizado para la evaluación de ofertas.						
Notificación de Adjudicación y descalificación.	Verificar la realización de la Notificación de adjudicación y descalificación en cada expediente.	C	11.-Que no se haya realizado y enviado a cada contratista la notificación de adjudicación por escrito, igualmente con la descalificación.						
Contrato	Formalizar el inicio de ejecución física de la obra y/o servicio a través de la documentación requerida para el inicio de las actividades objeto de la contratación.	C	12.-Inicio de trabajos sin la firma de un contrato y mediante la emisión de carta de intención sin la debida justificación, aprobación por parte del NAAF, firmas y recomendación de la Comisión de Contrataciones.						
Contrato	Formalizar el inicio de ejecución física de la obra y/o servicio a través de la documentación requerida para el inicio de las actividades objeto de la contratación.	C	13.-Iniciar el Proceso de Administración de Contratos sin la documentación relacionada con las Garantías establecidas en los Artículos 99 al 102 de la LCP						

Fuente: Datos de la investigación 2012

Una vez analizados los riesgos inherentes y determinado su valor, se seleccionaron aquellos que ameritan el diseño del formato del control. En el formato se identificarán:

- **Objetivos del Control existente:** En el que se indica lo que se pretende alcanzar con el control propuesto.
- **Técnicas de Control existente:** la vía en la que se realizará el mismo, a fin de reducir los riesgos.
- **Frecuencia del Control:** en el que se indica las veces de aplicación del mismo.
- **Tipo de Control:** Se especifica si es preventivo, correctivo o detectivo.
- **Método de Control:** Se hace alusión a la forma manual o automática (sistemas).
- **Elemento COSO:** en esta se identifica los elementos del modelo **descrito en el cuadro 47.**
- **Vinculación al mapa de proceso:** en el se hace referencia al número indicado en el flujograma.
- **Resultados de evaluación del sistema de Control Interno:** se indican las características de la evaluación aplicada, comentado si es adecuado, suficiente, entre otros.
- **Riesgo de Control:** Se identifica si el mismo es crítico, muy crítico o no crítico.

Cuadro N° 50: Evaluación del Control

Dominio:

Zona de Control:

Dueño Proceso:

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar bajo el enfoque COSO la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno									
Objetivos de Control Existentes	Técnicas de Control Existentes	Frecuencia del Control	Tipo de Control	Método de Control	Elemento COSO	Vinculación al Mapa de Proceso	Resultados Evaluación Diseño de Control	Elemento COSO	Riesgo Diseño del Control
Evitar el acceso de personas no autorizadas del sistema SAP para la carga del Presupuesto aprobado.	1.-La persona encargada de cargar el presupuesto debe tener acceso y el perfil adecuado en el sistema SAP para la carga del presupuesto aprobado.								
Que se cargue correctamente en el Sistema SAP el presupuesto aprobado.	2.-La persona encargada de cargar presupuesto SAP debe verificar y validar la información cargada. El Líder de gestión supervisa la carga en el Sistema SAP.								
Que la estrategia de contratación sea la mas idonea de acuerdo como sea el caso.	3.-Se rigen por la ley de Contrataciones Públicas.								
Que asuntos Públicos haga la publicación en pagina web, y la Secretaría de la Comisión en el SNC	4.-Envían correo a la Gcia de Asuntos Públicos y Secretaría de la Comisión; hacen seguimiento en pag web y archivan en expediente.								
Que se realicen las invitaciones a las contratistas.	5.-Archivan en expediente las invitaciones con acuse de recibo.								
Que se realicen las aprobaciones de solicitudes de pedidos.	6.- El Gte de la Gerencia aprueba mediante firma y en Sistema SAP las solicitudes de pedido(SOLP).								

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 50: Evaluación del Control (Continuación)

Objetivo General de la Auditoría: Evaluar bajo el enfoque COSO la adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno									
Objetivos de Control Existentes	Técnicas de Control Existentes	Frecuencia del Control	Tipo de Control	Método de Control	Elemento COSO	Vinculación al Mapa de Proceso	Resultados Evaluación Diseño de Control	Elemento COSO	Riesgo Diseño del Control
Que se realicen las aprobaciones de solicitudes de pedidos.	7.- El Gte de la División aprueba mediante firma y en Sistema SAP las Solicitudes de Pedido (SOLP).								
Que se realicen las aprobaciones del Acta de inicio de Contratación y PDVSA privado.	8.- El Acta de Inicio de Contratación la aprueba mediante firma el Gte. De la División								
Que la recomendación de la Comisión de Contrataciones se tome en cuenta.	9.- El Analista de Contratación valida que la recomendación de la Comisión de Contrataciones se tome en cuenta.								
Que el informe de Valoración Técnica Social y Económica se encuentre en el expediente.	10.- Revisan en expediente si el Informe se encuentra anexo, y firman acuse de recibo.								
Que se envíen eficazmente las adjudicaciones a la contratista calificada, igualmente con las descalificación.	11.- La Secretaria de la Comisión envía mediante FAX las notificaciones de calificación y descalificación. El Dpto de Contratación revisa en el expediente si se encuentran anexos.								
Impedir el inicio de actividades con la empresa Contratista sin Contrato formal firmado.	12.-El Administrador de contratos debe verificar que el Acta de Resultados del Análisis Económicos contenga la recomendación de la Comisión de Contrataciones de iniciar los trabajos objeto de contratación mediante una Carta de Intención o Carta de Trabajos Preliminares debidamente firmada por el Gte , ya notificada a los Miembros de la Comisión de Contrataciones en señal de aprobación la recomendación. La Carta de Intención tiene vigencia hasta de 60 días.								

Fuente: Datos de la investigación 2012

Una vez revisado el control interno, se procede a la aplicación del programa de auditoría, el cual está dividido en partes de revisión que detallan las etapas del proceso, entre las cuales se tienen:

1. Revisión Preliminar
2. Revisión Selección de Contratistas
3. Revisión Entrega de Pliego
4. Revisión Análisis Técnico Económico
5. Revisión Notificaciones
6. Revisión Comisión de Contratación
7. Revisión Garantías y firma de Contrato.

Fase III Programa de Auditoría

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
N° de Contrato

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Especificaciones Técnicas								
1.1	Se elaboraron especificaciones técnicas					LCP: Art 44,2 ; RLCP Art 7		
1.2	Las Especificaciones Técnicas son claras, completas, reflejan a cabalidad la naturaleza, el alcance, tiempo estimado de ejecución y las características del trabajo que se desea contratar e incluye los servicios conexos y planos si fuera el caso.					MC: Cap 3		
1.3	Las Especificaciones Técnicas indican los distintos renglones que las integran y los requerimientos de calidad y cantidad exigidos por PDVSA.					MC: Cap 3		
1.4	Las Especificaciones Técnicas incluyen todos aquellos detalles que faciliten el mejor cálculo del Estimado de Costos, incluyendo los aspectos de seguridad industrial y conservación del ambiente.					MC: Cap 3		
1.5	Las Especificaciones Técnicas están aprobadas por el Nivel de Autoridad Respectiva.					MC: Cap 3		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
Disponibilidad Presupuestaria (Solp)								
1.6	Verificación de la disponibilidad presupuestaria.					MC: Cap 1, pto 6: 6.5.1; Art 38 LOCGRSNCF		
1.7	El Acta de Inicio indica el número de la SOLP y cuentas contables asociadas al Contrato o en su defecto el número de la orden interna.					NI: Gcia Corporativa contratación		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
Estrategia de Contratación								
1.8	La Estrategia de Contratación incluye el Régimen Legal Aplicable.					NI		
1.9	La Estrategia de Contratación incluye las condiciones generales del proceso.					NI		
1.10	La Estrategia de Contratación incluye la modalidad de Selección del Contratista.					NI		
1.11	La Estrategia de Contratación incluye los criterios de preselección de empresas.					NI		
1.12	La Estrategia de Contratación incluye los criterios de evaluación de ofertas.					NI		
1.13	La Estrategia de Contratación establece acto único o apertura diferidas de ofertas.					NI		
1.14	La Estrategia de Contratación incluye el tipo de contrato y criterios para promover la participación nacional.					NI		
1.15	La Estrategia de Contratación incluye el cronograma de eventos.					NI		
1.16	Se aplico la modalidad de selección de acuerdo a las U.T. Tipificadas en la Ley					LCP: Art 55,61,73,76		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
PRESUPUESTO BASE								
1.17	Se elaboró Presupuesto Base					Art 39 LCP; Art 7, 93 RLCP		
1.18	El estimado se elaboró bajo las premisas, criterios y especificaciones descritas en el pliego de condiciones					Cap 2; pto 3, 3.6 MC		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
Cronograma de Eventos								
1.19	Se elaboró cronograma de eventos de acuerdo a los lapsos estipulados en la Ley					MC: CAP 3, Pto 2.1.2		
1.20	El plazo para la preparación de la manifestación de voluntad fué el indicado de acuerdo a la modalidad de selección: Concurso Abierto-Bienes y Servicios (6 días) Obras (9 días); Concurso Cerrado-Bienes y Servicios (4 días); Obras (6 días); Consulta de Precios - Bienes y Servicios (3 días); Obras (4 días)					LCP: Art 45		
1.21	Los plazos de aclaratorias se realizaron de acuerdo a la modalidad de selección: Concurso Abierto 3 días hábiles antes de la apertura, Concurso Cerrado 2 días hábiles y Consulta de Precios 1 día hábil.					LCP: Art 48		
1.22	Las Modificaciones al pliego se realizaron en un lapso de hasta 2 días hábiles antes de la entrega de sobres					LCP: Art 46		
1.23	Se elaboró el análisis de calificación y evaluación en el tiempo establecido en la Ley					LCP: Art 56		
1.24	En caso de ampliación de los lapsos de contratación se efectuó el Acto Motivado					LCP: Art 50; RLCP: Art 86		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 51: Revisión 1 Procedimientos Preliminares de Contratación (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
Pliegos de Contratación								
1.25	Se establecieron en el pliego las reglas, condiciones y criterios aplicables a la contratación, siendo de posible verificación y revisión					Art 43 LCP		
1.26	Contiene el pliego de condiciones los elementos descritos en la Ley de Contrataciones					Art 44 LCP		
N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	elemento COSO
Llamado a Concurso								
1.27	Se efectuó la publicación en la página Web de la empresa y en el SNC					LCP: Art 57		
1.28	El llamado a participar contiene los requisitos indicados en la Ley de Contrataciones Públicas					LCP: Art 58		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 52: Revisión 2 Selección de Contratistas

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
N° de Contrato

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
2.1	Se seleccionaron las empresas de acuerdo a los requisitos indicados en la solicitud de inicio					NI		
2.2	Las empresas estan inscritas en el Registro Nacional de Contratistas					LCP: Art 29		
2.3	Presentaron ofertas por lo menos 5 participantes (Concurso Cerrado)					LCP: Art 63		
2.4	Se solicitaron ofertas por lo menos 3 participantes (Consulta de Precios)					LCP: Art 74		
2.5	Las empresas seleccionadas reunen requisitos de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera requeridos para tal fin (Concurso Cerrado)					LCP: Art 63		
2.6	Se promueve la participación de pequeñas y medianas industrias y otras formas asociativas naturales de la localidad donde será ejecutada la contratación					LCP: Art 63		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 53: Revisión 3 Entrega del Pliego, Aclaratoria y Recepción de Ofertas

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
N° de Contrato

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Registro de Adquirientes								
3.1	La Unidad Contratante llevó un Registro de Adquirientes de pliegos, en donde se transcribieron los datos mínimos para efectuar las notificaciones que fueran necesarias en el procedimiento					LCP: Art 43		
N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Aclaratorias								
3.2	Se indicó en el pliego el lapso y lugar en que se podrán realizar las aclaratorias					LCP: Art 44.6		
3.3	Las Minutas de Reuniones Aclaratorias fueron enviadas a cada uno de los participantes indicados en los registros de adquirientes					MC: Cap V, 2.2.5 - 2.2.6		
N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Modificaciones a los Pliegos								
3.4	Las Modificaciones a los Pliegos fueron sometidas previamente a la Comisión de Contratación, con anterioridad a la fecha límite para la presentación válida de las manifestaciones de voluntad u ofertas.					MC: Cap V		
3.5	Las Modificaciones a los Pliegos fueron notificadas a todos los participantes que adquirieron los pliegos					LCP: Art 46		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 53: Revisión 3 Entrega del Pliego, Aclaratoria y Recepción de Ofertas (Continuación)

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Recepción Manifiesto Voluntad y Documentos para Calificar.								
3.6	Entrega de oferta técnica, Manifiesto de Voluntad y Caución					LCP: Art 44, 19 y 65		
3.7	La manifestación de Voluntad esta firmada por la persona facultada para obligar o representar al oferente					LCP Art 44,1 y 59		
3.8	Presento declaración jurada de compromiso de responsabilidad social					LCP: Art 6,19; 44,14 y 71,8		
3.9	Presentó caución o garantía de mantenimiento de oferta de acuerdo a lo indicado en el pliego					LCP: Art 65; 86; RLCP Art 135		
3.10	Carga Actual de Trabajo: Declaración jurada indicando la carga actual de trabajo en Bolívares, especificando cada uno de los contratos, el monto otorgado en el contrato y el monto pendiente por ejecutar.					NI		
3.11	Clasificación financiera: Verificar la inscripción en el RNC, las empresas que no presenten Certificación Vigente e Información Financiera actualizada deben ser excluidas del proceso. Se debe indicar el Nivel Estimado de Contratación para la participación de empresas, las que no cumplan debe ser excluidas.					NI		
3.12	Evaluación de Aptitud o de Actuación de Contratista en Seguridad Industrial					NI		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 54: Revisión 4 Análisis Técnico Económico

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
N° de Contrato

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
Calificación técnica								
4.1	Verificar si los oferentes están incursas en los supuestos de rechazo de Ley, reglamento o pliegos					LCP: Art 66, 71; RLCP Art 106		
4.2	Las empresas clasificadas cumplan con los criterios establecidos en la matriz descrita en el pliego de condiciones.					LCP: Art 66		
4.3	Las empresas que resultaron descalificadas, lo hicieron en función a los supuestos establecidos en la Ley					LCP: Art 66; RLC: Art 16.8 y 106		
Evaluación Económica								
4.4	Se aplicaron los criterios de evaluación, ponderación y cuantificación tal como se describe en el pliego de condiciones					LCP: Art 44.12		
4.5	Se aplicaron los criterios de preferencia en la evaluación de oferentes constituidos con iniciativa local en el área donde se va a ejecutar la actividad objeto de la contratación previstos en el pliego					LCP: Art 44.13		
4.6	Al tomar una muestra de diferentes ofertas referidas al mismo renglón y hacer comparaciones entre estas se verificó el resultado de la evaluación realizada por el Grupo Evaluador.					NI		
4.7	Se elaboró informe de recomendación					LCP: Art 70		
4.8	El informe de recomendación reúne los requisitos de Ley					LCP: Art 70, 72; RLCP: Art 22, supletorio 18 LOPA		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro Nº 55: Revisión 5 Notificaciones

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
Nº de Contrato

Nº	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
5.1	Se efectuó Notificación de Modificaciones al pliego					LCP: Art 46		
5.2	Se efectuó notificación de calificación y descalificación técnica a los oferentes					LOPA: Art 74		
5.3	Se efectuó notificación de calificación y descalificación económica a los oferentes					LCP: Art 91; RLCP Art 126; LOPA: Art 74		
5.4	Se efectuó notificación de proceso declarado Desierto a los oferentes					LCP: Art 91;LOPA: Art 74		
5.5	La notificación de descalificación expresa los recursos que contra esa decisión se puedan interponer, con expresión de lapsos y órganos por ante quien interponerlos					LCP: Art 66, 91; RLCP 18,73; LOPA: Art 74		
5.6	Se efectuó notificación de Adjudicación a los oferentes					LCP: Art 91; LOPA: Art 74		
5.7	Las notificaciones fueron realizadas en la dirección indicada en el Registro de Adquirientes o en la del Registro Nacional de Contratistas					LCP: Art 92; LOPA: Art 74		
5.8	Se dejo constancia de los datos de la persona que recibio la notificación					LCP: Art 92; LOPA: Art 74,75		
5.9	La notificación se realizó vía electronica de acuerdo a lo indicado en el pliego de condiciones					LCP: Art 79, RLCP Art 120 y LOPA Art 11		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro N° 56: Revisión 6 Actuación de la Comisión de Contratación

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
N° de Contrato

N°	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
6.1	La comisión de contratación emitió recomendación sobre el análisis de calificación técnica y evaluación económica					RLCP: Art 16		
6.2	La Comisión de Contratación emitió recomendación sobre el inicio del Proceso					MC: Cap 2, pto 2: 2.2		
6.3	Registro en SICAC del proceso					NI		
6.4	La comisión se pronunció en torno al régimen legal aplicable, estrategia de contratación, modalidad y criterios de selección, matriz de evaluación y otras condiciones propuestas por la Gerencia Contratante.					NI		
6.5	La Comisión de Contratación elaboró acta con motivo de la recepción y apertura de sobres.					LCP: Art 68		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Cuadro Nº 57: Revisión 7 Garantías, Fianzas y Firma del Contrato

Tipo de Auditoría
Gerencia Auditada
Nº de Contrato

Nº	Actividad Desarrollada	si	no	N/A	Observaciones	Referencia Legal	Prueba aplicada	Elemento COSO
7.1	Fueron presentadas para el visado del contrato las Garantías exigidas por ley :fianza de Fiel Cumplimiento y Laboral, Póliza de Responsabilidad Laboral, Póliza de Responsabilidad Civil General,					LCP: Art 99,100,101		
7.2	El contrato no fue firmado sin antes haber exigido las garantías y fianzas; así como la documentación establecida en la Ley de Contrataciones					LCP: Art 93		
7.3	El contrato fue firmado ocho días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación					LCP: Art 94		
7.4	Fue sometida a la Comisión de Contratación la Carta de Inicio Preliminar de Trabajos.					NI		
7.5	La Carta de Inicio Preliminar de Trabajos fue aprobada por el NAAF correspondiente.					NI		

Fuente: Datos de la investigación 2012

Fase IV: Informe de Auditoría

En esta fase se procede como su nombre lo indica a elaborar el informe en el que se plasman los hallazgos encontrados, así como las observaciones propias de la revisión efectuada.

Actividades

1. Verificar resultados de la Evaluación del Control Interno y Programa de Auditoría
2. Elaborar Informe de Auditoría según formato propuesto por el Modelo COSO y normas de Auditoría de PDVSA.

Fase V: Presentación de los Resultados

Una vez concluido el informe se procede a indicar a la gerencia objeto de estudio un borrador con la información obtenida de la revisión a efectos de recopilar información adicional y verificar datos de acuerdo las observaciones presentadas por los dueños de los procesos.

Actividades

1. Presentar borrador a la gerencia a la cual se aplicó la Auditoría
2. Debatir acerca de la información obtenida en la revisión.
3. Elaborar Informe definitivo.
4. Presentar al Nivel de Autoridad correspondiente.

Como conclusión se puede decir que el programa de auditoría abarca la elaboración de actividades diversas que tienden a la procura de una

revisión completa del proceso de contratación, el análisis de Riesgos y la Revisión del Control interno se efectúa bajo el Modelo COSO según la revisión mas reciente efectuada por la Unidad de Auditoría Interna de PDVSA, por otra parte el programa incluye la vinculación directa con las normas de Ley aplicable a la Contratación Pública.

En este sentido se recomienda la aplicación del mismo como un instrumento de control que abarca aspectos específicos de la norma, el mismo pudiera ser empleado por las diferentes gerencias como medio de control anterior a las revisiones efectuadas por el área de Auditoría Interna de PDVSA, a fin de minimizar la tendencia a irregularidades y desviaciones del marco legal existente.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez analizados cada uno de los objetivos planteados en esta investigación y en función de los resultados obtenidos se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones como producto de todo el proceso investigativo.

Conclusiones

1. Los procedimientos de normativa interna que aplican a la Contratación de bienes y servicios en la División Boyacá de PDVSA, se encuentran claramente definidos en el instructivo de la Comisión de Contrataciones, facilitando a los analistas responsables de dicha actividad la consecución de los pasos necesarios para elaborar la contratación.

2. La Ley de Contrataciones Públicas regula ampliamente la materia de la Contratación, valiéndose a su vez de otros recursos de apoyo tales como el Reglamento y otras normas inherentes a la materia tales como la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, entre otras.

3. Los procedimientos de Contratación llevan implícitos riesgos inherentes, los cuales están tipificados por la organización, generando alertas en las distintas etapas con el fin de tener en cuenta los puntos de mayor control y verificación.

4. PDVSA cuenta con un manual Interno de Contratación en el cual se adecua a la organización lo dispuesto en la Ley, sin embargo, el mismo se encuentra desactualizado por cuanto está fundamentado en la Ley de Contrataciones Derogada.

5. La organización cuenta con una gran línea de normas y guías administrativas que regulan la materia tomando en cuenta las últimas actualizaciones de las normativas que atañen la materia, procurando que las mismas sean incorporadas oportunamente en los procesos.

6. De acuerdo al estudio realizado se evidencia que el personal de contratación conoce la existencia de la normativa que regula la materia, tales como Ley de Contratación, Reglamento y Normativa interna y a su vez indicaron que el acceso a los mismos es fácil.

7. Los analistas de contratación presentaron deficiencia en cuanto al conocimiento de otras Leyes que regulan la contratación de obras y servicios por lo que el 73% indicó conocer las mismas.

8. Se evidenció por parte del personal de contratación desconocimiento en un gran porcentaje de los Niveles de Aprobación Financiera requeridos para el inicio del proceso.

9. Los analistas de contratación manifestaron conocer todos los elementos que deben ser incluidos en el pliego de condiciones, así como la incorporación de cronogramas de contratación que garanticen los lapsos dispuestos en la Ley.

10. Con respecto al presupuesto base se evidencio que los analistas manejan la confidencialidad del mismo, presentado dudas, sin embargo, con respecto al momento de apertura del mismo.

11. En cuanto a las aclaratorias solicitadas por los adquirentes del pliego, se evidenció en el estudio que el 65% de los analistas considera que debe incluirse en las respuestas de las mismas el nombre de la empresa que solicitó las mismas, estando esto en contraposición de lo dispuesto en la Ley.

12. El personal de contratación cuenta con las herramientas electrónicas y de oficina necesarias para elaborar los procesos de contratación.

13. Más del 80% de los analistas recibe el adiestramiento adecuado a la función que realiza.

14. Más de la mitad de los analistas no tiene la alternativa de que sus opiniones sean tomadas en cuenta para el mejoramiento de los procesos y manuales de contratación.

15. Entre las principales deficiencias del personal para contratar se encuentran la demora en procedimientos internos tales como recolección de firmas del Nivel de Autoridad Financiera que autoriza el proceso y respuestas de las diferentes Gerencias que emiten requisitos de verificación requeridos por la Comisión de Contratación para emitir su recomendación.

16. Los analistas de contratación de la División Boyacá tienen un alto grado de conocimiento de la materia en la que ejercen su actividad, sin embargo, se evidencian algunas deficiencias que pueden corregidas oportunamente con el adiestramiento continuo respectivo.

17. El Programa de auditoría es una herramienta útil de control interno que permite detectar con precisión los errores e incumplimientos del marco legal con el fin de aplicar correctivos.

18. La aplicación del Programa de auditoría permite a los niveles supervisorios verificar las fases de contratación que presentan mayor dificultad y riesgo a efectos de tomar las decisiones adecuadas para el mejoramiento del proceso.

Recomendaciones

1. Reforzar en el personal de Contratación de la División Boyacá el acceso a los instructivos de procedimientos para la contratación de obras y servicios a fin de que revisen periódicamente lo contenido en ellos y lo apliquen a sus respectivos procesos.

2. Empezar esfuerzos para actualizar el Manual Interno de Contrataciones de PDVSA, enmarcado en la Ley de Contrataciones Vigente y su Reglamento.

3. Efectuar jornadas de actualización y capacitación en los analistas de Contratación de la División Boyacá en los que se incluya en el programa la revisión de normas distintas la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento a fin de proporcionar un conocimiento integral y completo del área en el que se desempeñan.

4. Hacer énfasis en el acceso a la información de los Niveles de Autoridad Financiera a los analistas de contratación con la finalidad de facilitarles las rutas de recorridos de firmas y aprobaciones en sistema, a fin de optimizar los lapsos y respuestas por parte de los mismos.

5. Efectuar jornadas adiestramiento con mayor alcance a aquellas gerencias que presenten dificultades en la elaboración de sus procesos o cuyos analistas presentes dificultades técnicas para el desarrollo de los mismos, a fin de mejorar el recurso humano que tiene la responsabilidad de elaborar el proceso de contratación de obras y servicios en PDVSA División Boyacá.

6. Efectuar jornadas de capacitación constante, que abarque tiempos cortos pero recurrentes de actualización, en las que se puedan exponer dudas y efectuar recomendaciones con respecto a guías administrativas y demás normativa interna.

7. Identificar las etapas del proceso en las que se presentan mayores retrasos con el fin de ubicar alternativas que generen celeridad en el tratamiento de las mismas.

8. Aplicar el programa de auditoría desde cada gerencia contratante como mecanismo de Control Interno independiente de lo aplicado por la Gerencia de Auditoría Interna, con el fin de realizar una autoevaluación constante que permita una mejora continúa.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaide, A.: **Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales**. España, Ediciones Pirámide, 1979, p.63.
- Alvarado, L.: **Trabajo Especial de Grado: Análisis de Auditoría de Cumplimiento aplicado al SENIAT Región Centro Occidental en las plantas productoras y Expendedoras de alcohol y especies Alcohólicas**, Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado (UCLA), 2005.
- Arias, f.: **El proyecto de Investigación, Introducción a la Metodología Científica**. Venezuela, Editorial Epísteme, 5ta Edición, 2006, p.67.
- Balestrini, M.: **Como se Elabora el Proyecto de Investigación**. Venezuela. BL Consultores Asociados. Servicio Editorial, 2006, p.6 y ss.
- Baechle, Thomas R., Earle, Roger W.: **Principios del entrenamiento de la fuerza y el acondicionamiento físico**. 2ª, edición. Madrid, España. Editorial Médica Panamericana, 2007, P. 277 – 278.
- Blanco, Y.: (2004:735). **Manual de Auditoría y de Revisión Fiscal**. 8va. Edición. Colombia: ECOE Ediciones, 2004, p.735 y ss.
- Brewer-Carías, **A y colaboradores: Ley de Contrataciones Públicas** (2º edición). Venezuela: Editorial Jurídica Venezolana, 2009, p.55 y ss.
- Casal, A.; Hourcle, R.; Lattuca, A.; Lóez, R.; Lores, J.; Nacuzzi, N.; Santos, E.; Srulevich, C.; Villamarzo, R. y Wainsten, M.: **Auditoria Temas Seleccionados**. Buenos Aires. Ediciones Macchi, 1999, p. 3.
- Cashin, J., Neuwirth, P. y Levy, J.: **Enciclopedia de Auditoría** (Volumen II). Barcelona, España: Grupo Editorial Océano, 1992, p. 4.
- Cepeda, G.: **Auditoría y Control Interno**. Colombia: Mc Graw Hill Interamericana, S.A, 1997, p.89 y ss.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Publicada en la **GO N°5.453** de fecha 24-3-2000.

Dromi, R.: **Licitación Pública**, 2da Edición, Ediciones Ciudad, Argentina, Buenos Aires, p.160.

Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (F.C.C.P.V.), **Publicación Técnica Nro. 1**, 1974.

Hernández, Fernández y Baptista: **Metodología de la Investigación**. Tercera Edición. México Editorial Mc Graw Hill, 2003, p. 89.

Hernández, L.: **La planificación tributaria en la gerencia de recaudación de la Alcaldía del Municipio Iribarren del Estado Lara**. Trabajo Especial de grado, Universidad Centro Occidental "Lisandro Alvarado". Barquisimeto, 2002.

Hernández Sampieri R., Collado, C. y Baptista, P.: **Metodología de la Investigación**. Tercera edición. México, Mc Graw Hill Interamericana, 2003.

Herrera, O.: **Cronograma de eventos proceso de contratación. Unidad de Auditoría Interna, PDVSA**, División Centro Sur. 2006.

Holmes, A.: **Principios Básicos de Auditoria**. 9na Edición. México. CIA. Editorial Continental, S.A. de C.V, 1984, p. 11 y ss.

John, C. y Gary, W: **Auditoría. 3ra Edición**. México: Mc Graw Hill, 1987, p.258 y ss.

Ley de Contrataciones Públicas. **Gaceta Oficial N° 39.503** del 06 de septiembre de 2010.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la **GO N° 37.347** de fecha 17-12-2001.

Manual Interno de Contratación de PDVSA, año 2007.

- Padua, J., Ingvar A., Apezechea, H. y Carlos Borsotti.: **Técnicas de Investigación Aplicadas a las Ciencias Sociales**. México. Fondo de Cultura Económica, 1981, p.131.
- Petróleos de Venezuela E& P. (2009). **Instructivo sobre el Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones**, p 16 y ss.
- Pinilla, J.: **Auditoría Operacional, factor de Productividad Empresarial**. 1ra Edición. Colombia: Universidad Nacional de Colombia, 1996, p. 111.
- Quintero, J.: **Trabajo Especial de Grado titulado “Diseño de un programa de Auditoría para la revisión y control interno del cumplimiento de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión”**, Universidad Centro Occidental Lisandro Alvarado (UCLA), 2005.
- Reglamento de la Ley de contrataciones públicas, **Gaceta Oficial 39.181** del 19 de mayo de 2009.
- Ruiz, C.: **Instrumentos de Investigación Educativa**. Barquisimeto. Ediciones CIDEG, C.A., 1998, p. 35.
- Soteldo, M.: **Trabajo Especial de Grado “Auditoría de gestión como herramienta fundamental contable y controladora, Caso: caja de previsión Social de los trabajadores de CADAPE - Municipio Guanare”**, Universidad Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora (UNELLEZ), 2009.
- Suárez, L...: **Diseño de un programa de Auditoría Tributaria (Impuestos Indirectos). Trabajo de Grado para la Especialización en Gerencia Tributaria**. UCAT, 1999, p. 65.
- Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL): **Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis Doctorales**. Caracas. FEDUPEL, 2003.
- Whittihington, R y Panny, K: **Auditoria un enfoque Integral**. 12 ediciones. México. Mc Graw Hill, 2000, p.9 y ss.

Consultas Electrónicas

<http://www.pdvsa.com/> [Consulta: 2010, Abril 01].

<http://definicion.de/adiestramiento/> [Consulta Noviembre 2011, Noviembre 10].

Naciones Unidas: **Principios y recomendaciones para los censos de población y habitación.** <http://bit.ly/jv1ISr> [Consulta: 2011, Mayo 5],

Muñoz, B.: **Importancia de la Implementación del Manual de Procesos Y Procedimientos para el Logro de los Objetivos de las Escuelas Populares del Deporte pertenecientes al Instituto de Deportes y Recreación de Medellín,** Inder. 2007 http://www.magdalena.gov.co/apc-aa/files/61306630636336616166653232336536/manual_de_procesos_y_procedimientos.pdf [Consulta 2011, agosto 3]

Pinto, Yeremy.: **Operacionalización de las Variables** <http://metodologia-aldia.blogspot.com/>. [Consulta 2011, Agosto 1]

ANEXOS

ANEXO (A)
CUESTIONARIOS

ANEXO (B)
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

ANEXO (C)
CONFIABILIDAD

ANEXO (D)
RESUMEN CURRICULAR

