

SUMARIO

Consejo Superior

Resolución Nº CS-066/90. Reglamento para Normalizar el Escalafón del Personal Académico

Consejo Directivo

Resolución Nº CD-2042-A. Normas sobre Concursos de Precios.

Resolución Nº CD-2076. Régimen de Incompatibilidad para el Personal que Trabaja y Estudia en la Universidad Nacional Abierta.

Resolución Nº CD-0001. Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios de la Universidad Nacional Abierta.

Consejo de Apelaciones

Resolución Nº CA-001/2004. Reglamento Interno del Consejo de Apelaciones de la Universidad Nacional Abierta.

CONSEJO SUPERIOR

**Resolución Nº CS 066/90 - 19 de noviembre de 1990
EL CONSEJO SUPERIOR,**

**EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA,**

DICTA

el siguiente

**REGLAMENTO PARA NORMALIZAR EL ESCALAFÓN
DEL PERSONAL ACADÉMICO**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Son miembros ordinarios del personal académico:

- Los instructores
- Los profesores asistentes
- Los profesores agregados
- Los profesores asociados y
- Los profesores titulares

Artículo 2. La incorporación a la Universidad Nacional Abierta, de un miembro ordinario de otra universidad nacional, sólo podrá realizarse por traslado o por prestación simultánea de servicios, siempre y cuando en este último caso no exista incompatibilidad entre las dedicaciones, según la Ley de Universidades y el Reglamento sobre Incompatibilidades de esta institución.

Artículo 3. Cuando un miembro ordinario del personal docente de otra universidad nacional aspire a incorporarse a la Universidad Nacional Abierta, deberá solicitarlo mediante un escrito en el cual hará constar, pormenorizadamente, su situación en el escalafón. Esta solicitud se tramitará de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

El Consejo Directivo resolverá discrecionalmente si acepta o no la oferta de servicios formulada, pero bajo ninguna circunstancia podrá modificar la ubicación del profesor en el escalafón universitario.

Artículo 4. El profesor ordinario de otra universidad nacional que aspire a que la Universidad Nacional Abierta le reconozca su escalafón, debe haber ingresado en éste por concurso de oposición y ascendido mediante la presentación de correspondientes trabajos de ascenso, en los lapsos previstos por la Ley de Universidades y sus reglamentos, todo lo cual deberá acreditar debidamente.

Artículo 5. La solicitud de incorporación o de reconocimiento del escalafón deberá estar acompañada de los siguientes recaudos:

- Copia del *currículum vitae*, con sus respectivos soportes.
- Copia certificada del acta de concurso de oposición mediante la cual se produjo su ingreso al personal docente en la institución de origen.
- Copia certificada de la resolución del Consejo Universitario, aprobatoria del acta del concurso de oposición.
- Copia certificada del acta de veredicto del jurado que conoció del trabajo de ascenso.
- Copia certificada de la resolución del Consejo Universitario, donde se aprueba el veredicto del jurado que conoció del trabajo de ascenso.
- Constancia certificada expedida por la autoridad competente, donde se indique la dedicación y la situación del profesor en la universidad de origen.

Artículo 6. El Consejo Directivo deberá decidir sobre la solicitud presentada, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo de ésta, oída la opinión de la Comisión Clasificadora.

Para acordar la incorporación y el reconocimiento del escalafón, el Consejo Directivo deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Que el cargo al cual se aspire revista carácter permanente, y se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Que no exista incompatibilidad entre las dedicaciones en las instituciones donde trabaja simultáneamente, de acuerdo con la Ley de Universidades y el Reglamento sobre Incompatibilidades de la Universidad Nacional Abierta.

Artículo 7. Los miembros del escalafón universitario no podrán participar en concursos de oposición para promover cargos en su categoría o en una inferior a aquélla en que se hallen ubicados.

Artículo 8. Cuando un miembro especial del personal académico de la Universidad Nacional Abierta se incorpore en el escalafón de otra universidad nacional, deberá notificarlo inmediatamente a esta institución con el fin de que el Consejo Directivo resuelva sobre el reconocimiento de dicho escalafón, previo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 9. Cuando la Universidad Nacional Abierta requiera temporalmente la colaboración de un profesor ordinario de otra universidad nacional, solicitará de ésta que apruebe la correspondiente comisión de servicios, previo acuerdo con el profesor sobre las condiciones en que cumplirá esta comisión. En tales circunstancias, el profesor no quedará incorporado al personal ordinario de esta universidad y conservará todos sus derechos en la universidad de origen.

Aparte Único. Los miembros ordinarios del personal docente y de investigación de otra universidad nacional que sean designados presidente, rector, vicerrector o secretario de la Universidad Nacional Abierta, se incorporarán automáticamente al escalafón del personal académico, en su misma categoría.

CAPÍTULO II DEL RECONOCIMIENTO DEL ESCALAFÓN POR ASCENSO

Artículo 10. Cuando un miembro ordinario del personal académico de la Universidad Nacional Abierta preste simultáneamente servicios en otra universidad nacional, deberá presentar su trabajo de ascenso donde tenga mayor dedicación, previo cumplimiento de los requisitos que pauta la Ley de Universidades.

Artículo 11. Cuando un miembro ordinario del personal académico de la Universidad Nacional Abierta obtuviere su ascenso en otra universidad nacional donde tuviere mayor dedicación, deberá notificarlo a esta universidad y el Consejo Directivo acordará el reconocimiento de su escalafón, previo informe de la Comisión Clasificadora.

Artículo 12. Las solicitudes de reconocimiento de ascenso deberán acompañarse de los siguientes recaudos certificados:

- a) Copia del veredicto del jurado que conoció del trabajo de ascenso.
- b) Copia de la resolución del Consejo Universitario, aprobatoria del veredicto del jurado.
- c) Constancia de la dedicación, expedida por la autoridad competente de la universidad donde ascendió.

Artículo 13. El Consejo Directivo deberá decidir dentro de los sesenta (60) días siguientes de haber recibido la solicitud, previo informe de la Comisión Clasificadora.

Artículo 14. Para todos los efectos, tanto académicos como administrativos, una vez recibida la solicitud de reconocimiento, la antigüedad en la nueva categoría que corresponda al solicitante se le computará retroactivamente, a partir de la fecha en que fue presentada dicha solicitud.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 15. Los miembros especiales del personal académico que hayan adquirido su condición de miembros ordinarios en otra universidad nacional por prestación simultánea de servicios hasta el 31 de diciembre de 1987, podrán incorporarse al escalafón de la universidad. La solicitud deberá estar acompañada de la constancia expedida por la Secretaría del Consejo Universitario, donde se indique su ubicación en el escalafón.

El Consejo Directivo decidirá dentro de los sesenta (60) días siguientes, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, previo informe de la Comisión Clasificadora.

Artículo 16. Los miembros especiales del personal académico de la Universidad Nacional Abierta que hayan adquirido su condición de miembros ordinarios del escalafón en otra universidad nacional a partir del 1° de enero de 1988, por prestación simultánea de servicios y que deseen incorporarse al escalafón de esta institución, deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Los casos dudosos o no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Superior.

Artículo 18. Se derogan todas las disposiciones que colidan con el presente reglamento.

Dado, firmado y sellado en el Salón donde celebra sus sesiones el Consejo Superior de la Universidad Nacional Abierta, en Caracas, a los diecinueve días del mes de noviembre de mil novecientos noventa.

El Presidente

PIAR SOSA

El Secretario

MILTON GRANADOS POMENTA

CONSEJO DIRECTIVO

**Resolución Nº CD 2042A - 7 de octubre de 2002
EL CONSEJO DIRECTIVO,
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA,**

APRUEBA

las siguientes

NORMAS SOBRE CONCURSOS DE PRECIOS

Artículo 1. Las presentes normas regulan, en el marco de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad que deben orientar las contrataciones de los entes públicos, el procedimiento de concurso de precios que se aplicará en la selección de los contratistas cuando así lo determine el Consejo Directivo. Dicho procedimiento no es aplicable cuando, por disposición de la ley, deba aplicarse el Procedimiento de Licitación.

Artículo 2. Antes de publicar el llamado a concurso, el Vicerrectorado Administrativo dispondrá la elaboración de los pliegos del concurso y los aprobará. Estos se indicarán en forma clara y precisa:

- a) Especificaciones técnicas detalladas de los bienes, obras o servicios objeto de la contratación.
- b) Idioma de las ofertas, que deberá ser en castellano.
- c) Oportunidad y lugar en que se celebrará el acto público.
- d) Moneda de las ofertas y régimen de conversión a bolívares, si se admitiera oferta en moneda extranjera.
- e) Plazo y lugar en que los participantes podrán solicitar aclaratorias de los pliegos.
- f) Órgano competente para responder aclaratorias, modificar los pliegos y notificar las decisiones en el procedimiento.
- g) Criterios mínimos de calificación y el criterio de adjudicación, que será únicamente el criterio "precios".
- h) Plazo máximo para otorgar el contrato.
- i) Descripción general de las condiciones del contrato.

- j) Normas, métodos y pruebas que se utilizarán para determinar si los bienes, obras o servicios, una vez entregados, se ajustan a las especificaciones definidas.
- k) Forma, plazo y condiciones de entrega de los bienes, obras o servicios.
- l) Condiciones y requisitos de las garantías que se exigirán con ocasión del contrato.
- m) Indicación expresa de que los concursantes deberán formular sus ofertas de precio, sin alterar condición alguna señalada en los pliegos.
- n) Anexo contentivo de las presentes normas.

Artículo 3. El Vicerrectorado Administrativo, teniendo en cuenta la complejidad del contrato, fijará un plazo razonable para que los concursantes preparen sus ofertas, que en ningún caso será inferior a tres (3) días hábiles, ni mayor a siete (7).

Artículo 4. Si el Vicerrectorado Administrativo modificare los pliegos del concurso, deberá notificarlo a los concursantes, es decir, a quienes hayan adquirido tales pliegos, con al menos un (1) día hábil de anticipación al acto público.

Cualquier concursante tiene derecho a solicitar por escrito al Vicerrectorado Administrativo, dentro del plazo en ellos establecidos, aclaratorias a los pliegos del concurso. La aclaratoria debe responderse y enviarse copia de la misma a los demás concursantes, sin identificar al solicitante de la aclaratoria. Las respuestas deben notificarse a los concursantes con, al menos, un (1) día hábil de anticipación al acto público. Dichas respuestas formarán parte de los pliegos y tendrán su mismo valor. El plazo para solicitar las aclaratorias será de un (1) día hábil, específicamente, el siguiente a la fecha en que cierre el plazo para adquirir los pliegos.

Artículo 5. El tiempo de duración de las ofertas será de, al menos, treinta (30) días, plazo dentro del cual la universidad debe suscribir el documento del contrato con el contratista, siempre que el contratista haya consignado los instrumentos necesarios para elaborarlo y firmarlo, tales como copia de la documentación que identifique al representante de la empresa e indique sus facultades para suscribir el documento del contrato, y las fianzas exigidas por la ley, entre otros.

Artículo 6. Para iniciar el concurso, el vicerrector administrativo seleccionará e invitará a presentar ofertas, al menos a cinco (5) proveedores, mediante notificación que será entregada personalmente, o vía telefax o correo electrónico (siempre que conste prueba de ello), en la que se indicará:

- a) El objeto de la contratación.
- b) La identificación de la universidad.
- c) La dirección, dependencia y fecha a partir de la cual podrán adquirirse los pliegos del concurso, incluyendo el costo de los mismos, que determinará previamente el vicerrector administrativo.
- d) El sitio, día y hora de inicio en que se celebrará el acto público.
- e) Las demás especificaciones que se requieran.

La selección que haga el vicerrector administrativo debe fundamentarse en las condiciones de experiencia, especialización y capacidad técnica y financiera de las empresas, las cuales deben hacerse constar en el informe que sobre el resultado del procedimiento de concurso, haga dicho vicerrector.

Parágrafo Único. La apertura del concurso podrá realizarse, también, mediante la publicación de aviso de prensa que contenga las indicaciones señaladas en el presente artículo, siempre que así lo estime conveniente el vicerrector administrativo, para la transparencia de la contratación.

Artículo 7. El acto público al que se refieren estas normas es aquél en el que los concursantes formularán sus ofertas de precios, y constará de las siguientes fases:

- a) Ofertas iniciales.
- b) Oferta mejorada de precios.
- c) Oferta definitiva de precios.

El acto será dirigido por el vicerrector administrativo o por el funcionario que éste designe, quien instalará el acto a la hora prevista. Instalado el acto, el director del mismo recibirá en un sobre por concursante, debidamente sellado, las ofertas iniciales de precios, debidamente firmadas por el representante autorizado de la empresa. Concluida la recepción de sobres, el director del acto los abrirá y anunciará públicamente las ofertas iniciales de precios en ellos contenidas.

Terminado el anuncio público de las ofertas iniciales, se concederá a los concursantes un tiempo de treinta (30) minutos, transcurridos los cuales, el director del acto recibirá en un sobre, por concursante, debidamente sellado, las ofertas mejoradas de precios. Concluida la recepción de sobres, el director del acto los abrirá y anunciará públicamente las ofertas mejoradas de precios en ellos contenidas, que no podrán ser superiores al menor precio ofrecido en la fase anterior.

Terminado el anuncio público de las ofertas mejoradas, se concederá a los concursantes un tiempo de quince (15) minutos, transcurridos los cuales, el director del acto recibirá en un sobre, por concursante, debidamente sellado, las ofertas definitivas de precios. Concluida la recepción de sobres, el director del acto los abrirá y anunciará públicamente las ofertas definitivas de precios en ellos contenidas, que no podrán ser superiores al menor precio ofrecido en la fase anterior.

El contrato será adjudicado a quien ofrezca el menor precio. Si al momento de decidir sobre la adjudicación, hubiere algún empate, el vicerrector administrativo abrirá una fase de desempate entre los ganadores o, en su defecto, podrá adjudicar parcialmente el contrato a los concursantes ganadores, según lo estime conveniente.

Los concursantes que hubieren merecido la segunda y tercera opción tienen, en ese mismo orden, el derecho a que se les adjudique el contrato, en el caso que el ganador no mantenga su oferta, se niegue a firmar el contrato, no suministre las fianzas de ley o le sea anulada la adjudicación por razones de ley.

Artículo 8. Lo no previsto en las presentes normas será resuelto por el vicerrector administrativo, mediante aplicación analógica de la Ley de Licitaciones, en cuanto sea aplicable.

Artículo 9. El vicerrector administrativo queda encargado de la ejecución de las presentes normas, las cuales entran en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo.

Dado, firmado y sellado en el Salón de sesiones del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Abierta, a los siete días del mes de octubre de dos mil dos.

La Rectora

MARUJA ROMERO YÉPEZ

La Secretaria

ROSE MARY DÍAZ DEL VALLE

Resolución N° CD 2076 - 17 de noviembre de 2003

(Se reimprime por modificación de la Resolución CD-1247, publicada en Gaceta Extraordinario N° 004, de fecha 29 de octubre de 2003)

**EL CONSEJO DIRECTIVO,
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA,**

APRUEBA

el siguiente

**RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD PARA EL PERSONAL
QUE LABORA Y ESTUDIA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**

Artículo 1. El presente régimen tiene por objeto regularizar la situación del personal que trabaja en la universidad y cursa estudios en la misma.

Artículo 2. No podrán cursar estudios de pregrado en la Universidad Nacional Abierta:

- a) Quienes ejerzan cargos de dirección en cualquier subsistema de la misma universidad, hasta coordinadores o jefes de unidad o área.
- b) Quienes, en la prestación de sus servicios como docente, administrativo u obrero, tengan relación directa con el proceso de evaluación de los aprendizajes, o con el procesamiento y registro de las calificaciones, y realicen actividades de:
 - Programación, elaboración, reproducción, embalaje, entrega, resguardo y administración de pruebas.
 - Resguardo, distribución y almacenaje de material de evaluación, una vez respondido por el estudiante (pruebas, trabajos prácticos, hojas de respuestas, otros).
 - Corrección de pruebas y/o trabajos prácticos y transcripción de resultados.
 - Procesamiento de datos, en forma mecanizada o manual para la obtención y registro de información relacionada con el rendimiento académico de los estudiantes.
 - Procesamiento de datos, en forma mecanizada o manual, relacionados con los registros académicos de los estudiantes (validación de notas, constancias de notas, otros).
 - Resguardo de documentos contentivos de información sobre el rendimiento académico del estudiante.
- c) Quienes, aún cuando sus tareas no sean inherentes a los procesos anteriores, por su ubicación física estén en contacto con el material de evaluación en sus etapas de programación, diseño, reproducción, distribución, resguardo, administración de pruebas, o con el proceso de obtención de calificaciones y registro de las mismas (personal administrativo técnico y secretarial u obrero de los centros locales, unidades de apoyo, Dirección de Registro y Control de Estudios y Centro de Información Integrada de la Universidad Nacional Abierta).
- d) Quienes, sin ser funcionarios UNA, realicen tareas de apoyo al proceso de administración de la evaluación de aprendizajes.

Artículo 3. El personal de la universidad que desee cursar estudios de pregrado en la misma, deberá solicitar autorización por escrito ante la Secretaría de la universidad, por lo menos con seis (6) semanas de antelación al respectivo proceso de inscripción, a cuyos efectos la Secretaría deberá:

- a) Estudiar la solicitud y determinar la procedencia de la misma, con base en las limitaciones contenidas en el artículo 2 de la presente normativa.
A tal efecto, la Secretaria podrá solicitar información pertinente a cualquier dependencia de la universidad que estime conveniente.

- b) Instruir a la Dirección de Registro y Control de Estudios para que responda al interesado, en un lapso de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 4. Toda solicitud deberá estar acompañada de una comunicación del supervisor inmediato, en la cual éste certificará que las actividades que cumple el solicitante no estén contenidas en el artículo 2 de la presente normativa.

Si durante el desarrollo de un lapso, el funcionario autorizado para cursar estudios, por aceptación de un nuevo cargo pasa a cumplir alguna (s) de las actividades enmarcadas en el artículo 2 de la presente normativa, el supervisor inmediato deberá participarlo a la Secretaría en el transcurso de los tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva designación, la cual solicitará al Consejo Directivo suspender de los estudios al funcionario en cuestión.

Al cesar el ejercicio de la (s) actividad (es) que originó la incompatibilidad entre el trabajo y el estudio en la universidad, el funcionario podrá solicitar ante la Secretaría, a través de su supervisor inmediato, autorización para reingresar al sistema de estudios UNA.

Artículo 5. En el momento de la inscripción en la universidad, el interesado deberá presentar la autorización expedida por la Dirección de Registro y Control de Estudios. La ausencia de esta autorización invalida la inscripción.

Artículo 6. A los efectos de la determinación del cobro del arancel correspondiente por derecho de inscripción, se aplicará al monto global correspondiente especificado en la tabla de aranceles vigente, el descuento establecido en la respectiva acta convenio.

Artículo 7. Los funcionarios podrán apelar ante el Consejo Directivo de la universidad, la negación de autorización para cursar estudios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la decisión. El Consejo Directivo dictaminará al respecto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de la apelación, y su decisión será inapelable.

Artículo 8. Los funcionarios que hayan obtenido un título de pregrado en la Universidad Nacional Abierta no podrán cursar nuevos estudios de pregrado en la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 9. Los funcionarios estudiantes que para el momento de la publicación de esta normativa sean cursantes regulares en la institución, deberán someterse a procedimientos de evaluación diferentes a los del resto de los cursantes de la carrera en la cual están inscritos; los mismos estarán bajo la responsabilidad de los coordinadores de la carrera o de la mención respectiva, conjuntamente con el profesor asesor responsable de dicha carrera o mención en el centro local de adscripción del funcionario estudiante y el coordinador de dicho centro local.

Al efecto, se establecerá un procedimiento *ad hoc*, elaborado por una comisión especial integrada por un representante de la Secretaría, quien la coordinará, un representante del Subprograma Diseño Académico, un representante del Subprograma Servicios al Estudiante y un representante del Subprograma Áreas Académicas y Carreras.

Artículo 10. El Consejo Directivo establecerá convenios de cooperación con otras instituciones de Educación Superior, a efectos de facilitar al personal de la Universidad Nacional Abierta la realización de estudios de pregrado.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Se derogan todas las disposiciones que colidan con estas normas.

Artículo 12. Lo no previsto en esta normativa será resuelto por el Consejo Directivo.

Dado, firmado y sellado en el Salón de sesiones del Consejo Directivo de la Universidad Nacional Abierta, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil tres..

La Rectora

MARUJA ROMERO YÉPEZ

La Secretaria

ROSE MARY DÍAZ DEL VALLE

**Resolución Nº CD 0001 - 12 de enero de 2004
EL CONSEJO DIRECTIVO,
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA,
APRUEBA**

el siguiente

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y
SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**

CAPÍTULO I

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE
BIENES Y MATERIALES POR ADJUDICACIÓN
DIRECTA**

1. Las presentes normas tienen por objeto regularizar los procesos de adquisiciones de materiales de consumo, maquinarias y repuestos, y mobiliario y equipos, en adelante bienes y materias, por parte de las dependencias de la Universidad Nacional Abierta.
2. La División de Compras es responsable del funcionamiento del sistema de compras, bajo supervisión de la Dirección de Administración de Servicios y del Vicerrectorado Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en las Normas y Procedimientos de Compras.
3. La requisición será elaborada por la unidad que solicita la compra (requeriente) quien deberá presentar como anexos la documentación requerida según el tipo de bien o materia que se solicita. Por ejemplo, aval del Centro de Información de la Universidad Nacional Abierta, en caso de equipos de computación
4. La unidad requeriente es la responsable de garantizar la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto de la compra a efectuar. Para ello, la requisición debe estar formalmente certificada (con firma y sello) por el Departamento de Control Presupuestario. Igualmente cuando, mediante una resolución, se autorice el traslado entre partidas para la obtención de los fondos requeridos.

5. Será responsabilidad de la Sección de Almacén llevar el control de los ingresos de bienes y/o materiales adquiridos en el Almacén y la recepción de la factura del proveedor, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén.
6. La Sección de Almacén es responsable de que se cumplan las condiciones y especificaciones para la recepción de los bienes o materiales adquiridos contenidas en la orden de compra, así como de certificar que el receptor en la unidad requeriente verifique la cantidad, estado, número y garantía al hacer conformar por éste la factura y la nota de entrega (originales).
7. La Sección de Almacén es responsable de remitir a la División de Compras la factura y la nota de entrega (originales) que recibe del proveedor, después de cumplida la disposición anterior.
8. La factura a ser procesada por la Dirección de Finanzas debe ser la original del proveedor beneficiado con la buena pro, estar emitida a nombre de la Universidad Nacional Abierta y por el monto indicado en la orden de compra que la justifica. No debe presentar borrones, enmiendas ni tachaduras, y estará debidamente firmada y sellada por el receptor de los bienes o materiales en la unidad requeriente y la Sección de Almacén.
9. El pago de la factura deberá ser solicitado por la División de Compras a la División de Tesorería, previa autorización del jefe de la División de Compras y del director de Administración de Servicios, de conformidad con el Procedimiento de Ordenación de Pagos de la Universidad Nacional Abierta.
10. La División de Compras mantendrá actualizado el archivo de los expedientes de compras y el control de las compras en proceso.
11. Toda persona jurídica que desee proveer bienes y materias a la universidad deberá estar inscrita en el Registro Nacional de Contratistas, antes de la emisión de la orden de compra correspondiente.
12. Los proveedores están en la obligación de consignar la documentación que se les solicite, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Nacional de Contratistas.
13. Los proveedores deberán entregar la mercancía de acuerdo a las especificaciones de la orden de compra o contrato.
14. En casos especiales, serán permisibles variaciones de común acuerdo entre el proveedor y la universidad; las mismas deberán documentarse suficientemente, haciendo referencia a la correspondiente orden de compra o contrato.
15. Los pagos de las adquisiciones realizadas mediante orden de compra o contrato, se realizarán a través de la emisión de cheques no endosables.
16. En las condiciones de la orden de compra o contratos se incluirá una cláusula que faculte a la universidad para proceder a la resolución unilateral de los mismos, sin indemnización alguna, de comprobarse que el proveedor ha incurrido en actos graves que pudieran causar perjuicios a la universidad.

17. La División de Compras deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar adquisiciones de bienes y materias.
18. La Sección de Almacén enviará mensualmente una relación de copias de las facturas entregadas por el proveedor al Departamento de Control de Bienes y Materias, con la finalidad de hacer el registro de los bienes capitalizables, al patrimonio de la universidad.
19. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Directivo.

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y MATERIAS**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad requeriente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la solicitud a través del formulario de requisición de material, que emite en original y cuatro copias. Anota la imputación presupuestaria en la requisición y en el formulario de control de ejecución presupuestaria de la unidad. <u>Nota:</u> En caso de solicitud para la adquisición de equipos de computación, la misma deberá estar acompañada de un informe aval del Centro de Información Integrada del UNA. 2. Recopila las firmas de conformación y autorización y anexa, de ser necesario, el modelo, en caso de mobiliario, formularios y cualquier material de uso específico solicitado por la unidad requeriente. 3. Archiva permanentemente el formulario Control de Ejecución Presupuestaria de la Unidad, y envía a la Dirección de Administración de Servicios la requisición con sus anexos.
Dirección de Administración y de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la requisición en original y cuatro copias, registra datos en el cuaderno de control de requisiciones recibidas del año en curso, devuelve la cuarta copia (azul), firmada y sellada, a la unidad requeriente, y envía los demás documentos a la unidad tramitante (División de Compras).
División de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe de la Dirección de Administración de Servicios la requisición de material, en original y tres copias, revisa que cumpla con todas las especificaciones (imputación presupuestaria, firmas autorizadas y anexos, de ser el caso). Coloca sello y media firma, retiene original y distribuye las copias de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Copia 1 (rosada): Sección Almacén. - Copia 2 (amarilla): Archivo - División de Compras. - Copia 3 (verde): Dirección de Auditoría Interna.

6. Anota en el cuaderno de control de requisiciones los siguientes datos: fecha de la requisición, número de la requisición, unidad requeriente, descripción del material y fecha de entrega.

Nota: En caso de que la requisición no especifique en forma clara el material o bien solicitado por la

7. Determina mediante un análisis técnico (presupuesto estimado). Si la compra se debe efectuar por adjudicación directa o a través de un procedimiento de licitación y de acuerdo a las Normas para la Aplicación de la Ley de Licitaciones en la Universidad Nacional Abierta, procede tomando en consideración los siguientes aspectos:

Por adjudicación directa

- Si el monto de la adquisición no excede de cincuenta unidades tributarias (50 UT), la adjudicación será competencia de la Dirección de Servicios Generales en la sede central, o del director o coordinador del centro local, según sea el caso, y se hará a través de la orden de compra, previa solicitud y análisis de, por lo menos, dos (2) cotizaciones.
- Si el monto de la adquisición es mayor a quinientas unidades tributarias (500 UT) y no excede de un mil unidades tributarias (1000 UT), la adjudicación será competencia del Consejo Directivo y se eleva a su consideración a través de un punto de cuenta, previa solicitud y análisis de, por lo menos, tres (3) cotizaciones.

Por licitación

- Si el monto de la adquisición es mayor a un mil unidades tributarias (1.000 UT), la adquisición deberá realizarse mediante un procedimiento de licitación general o selectiva, (ver Normas de Licitación, capítulo IV).
8. El comprador responsable reproduce una fotocopia de la requisición y realiza un montaje en el formato de solicitud de cotización vía fax o de solicitud de cotización personal.
 9. Reproduce para entregar a cada proveedor seleccionado, una fotocopia del montaje realizado en la solicitud de cotización.
 10. El proveedor retira personalmente de la División de Compras la solicitud de cotización, después de firmarla. Cuando la cotización se hace vía fax, el comprador responsable archiva en el expediente de la requisición el reporte emitido por el fax, como constancia de envío.
 11. Elabora una relación de las cotizaciones solicitadas y la anexa al expediente. Una vez obtenidas del proveedor las cotizaciones, realiza el análisis de las mismas y llena la planilla de Análisis de Cotización, donde selecciona la(s) empresa(s) favorecida(s) y detalla las características del bien o material a ser adquirido

	<p>12. Elabora las órdenes de compra, en original y siete copias, tantas órdenes de compra como la requisición genere.</p> <p><u>Nota:</u> Una requisición puede generar varias órdenes de compra.</p> <p>13. En cualquiera de los casos ordena el expediente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de la requisición (blanca): División de Compras. - Memorando, justificación y cualquier otro anexo que acompañe a la requisición. - Relación de cotizaciones solicitadas. - Cotizaciones de las diferentes empresas acompañadas del modelo, si se requiere. - Análisis de la cotización. - Si el caso lo requiere, elabora justificación o nota explicativa. <p>14. Extrae fotocopias a los originales que conforman el expediente de la requisición, tantas veces como órdenes de compra se generen. Anexa los mismos a la orden de compra original, y las fotocopias a las demás órdenes de compra generadas. Sella cada fotocopia con la leyenda "Original con la requisición N° ___" y las coloca como respaldo de las restantes órdenes emitidas, las cuales tramita individualmente.</p> <p>15. El comprador asignado firma y coloca fecha en el formulario Análisis de Cotización y en el cuaderno de control de ordenes de compra. Registra los datos de cada orden de compra generada.</p> <p>16. Se revisa nuevamente el expediente y, en caso de error u omisión de alguna información en la orden de compra, se procede a su corrección.</p> <p><u>Nota:</u> Toda la documentación debe ir acompañada de la firma del jefe de la División de Compras, así como la fecha y sello de la División.</p> <p>17. Asigna y anota en el cuaderno de control de orden de compra y de las hojas de ruta los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo interno de la hoja de ruta. - Número de requisición. - Número de la orden de compra. - Nombre del proveedor. - Unidad requeriente. - Descripción breve del material. - Monto total de la orden. <p>18. Archiva el cuaderno de control en carpeta de argolla, por año, y elabora la hoja de ruta según instructivo anexo, en original y copias (una copia por cada dependencia involucrada, según lo especifica la orden de compra).</p> <p>19. Elabora memorando de envío dirigido a la Dirección de Administración de Servicios en original y copia, solicitando la firma del Director y del Vicerrector Administrativo en la Orden de Compra y envía expediente con toda la documentación.</p>
<p>Dirección de Administración de Servicios</p>	<p>20. Recibe en expediente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra y siete copias. - Original de la requisición (blanca) - Memorando, justificación y cualquier otro anexo que acompañe a la requisición. - Relación de cotizaciones solicitadas. - Solicitud de cotización, vía fax o personal. - Cotización de las diferentes empresas, acompañadas del modelo, si se requiere (mínimo dos cotizaciones). - Análisis de cotización y, si el caso lo requiere, justificación o nota explicativa. - Original y copias de la hoja de ruta. - Memorando de remisión de la División de Compras, en original y copia. <p>21. Sella y firma una copia de la hoja de ruta y una del memorando de remisión. Devuelve ambas copias firmadas a la División de Compras.</p> <p>22. Anota en el cuaderno de control de órdenes de compra los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de la orden de compra. - Empresa o proveedor . - Monto de la orden en bolívares. - Número de la hoja de ruta. <p>23. Archiva numéricamente una copia de la hoja de ruta, retiene temporalmente el original del memorando de remisión y original y demás copias de la hoja de ruta.</p> <p>24. El director de Servicios recibe el expediente, verifica y firma la (s) orden (es) de compra (s).</p> <p>25. Dependiendo del monto, las órdenes de compra se clasifican en las que sólo firma el vicerrector administrativo y las que van a Consejo Directivo, para luego enviar expediente, junto al cuaderno de control, al Vicerrectorado Administrativo.</p>
<p>Vicerrectorado Administrativo</p> <p><i>Jefatura</i></p>	<p>26. Recibe cuaderno de control acompañado de la orden de compra, junto con sus anexos. Firma el control en señal de recibido y devuelve a la Dirección de Administración de Servicios</p> <p>27. Revisa y analiza expediente, extrae la orden de compra en original y siete copias, acompañada de sus correspondientes anexos, y determina:</p> <p><u>27.1 Si el monto de la orden de compra es menor a 500 UT:</u> Firma y envía a la Dirección de Administración de Servicios, para su trámite.</p> <p><u>27.2 Si el monto de la orden de compra es igual o superior a 500 UT:</u> Firma y la somete a la consideración del Consejo Directivo, a través de un punto de cuenta elaborado previamente por la División de Compras.</p> <p><u>Nota:</u> En caso de inconformidad (ambos casos), devuelve la documentación al remitente e instruye las acciones a seguir de acuerdo a la requisición del material en cuestión.</p>

Dirección de Administración de Servicios	<p>28. Recibe cuaderno de control acompañado del expediente y de la orden de compra y/o punto de cuenta aprobados; verifica que los datos que se encuentran en la carpeta de control sean iguales a los de la orden de compra y a la hoja de ruta y firma el cuaderno de control en señal de recibido.</p> <p>29. Envía orden de compra y demás anexos, a través de un memorando en original y copia a la Dirección de Finanzas para que se tramite el registro administrativo, financiero, contable y de control previo derivados del compromiso de la adquisición.</p>	Sección de Almacén	<p>35. Recibe de la División de Compras la relación de envío, acompañada de la copia amarilla de la orden de compra.</p> <p>36. Revisa la relación de envío contra la quinta copia amarilla de la orden de compra, y considera el plazo de entrega de la mercancía, de acuerdo a la oferta realizada por el proveedor, según los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la mercancía existe en <i>stock</i>, la entrega es inmediata - Si la mercancía es importada, el proveedor fija el tiempo de entrega. <p><u>Nota:</u> Cuando el plazo de entrega de la mercancía excede de cinco días hábiles, contacta vía telefónica o prepara una comunicación dirigida a la empresa o proveedor para establecer acuerdos de entrega.</p>
Dirección de Administración de Finanzas	<p>30. Recibe expediente, coloca sello y media firma en la copia del memorando, que devuelve al remitente para su archivo, procede a ejecutar el control previo a la documentación y posterior ejecución presupuestaria, registro contable y determina:</p> <p><u>30.1 Si no está conforme</u>, prepara memorando, en original y copia, dirigido a la Dirección de Administración de Servicios, explicando el motivo de la devolución de la documentación.</p> <p><u>Nota:</u> En caso de omisión o discrepancia en los datos registrados en el control, con respecto a los de la orden de compra y la hoja de ruta, se devuelve la documentación y se indican las acciones a seguir para su registro formal.</p> <p><u>30.2 Si está conforme</u>, coloca firma y sellos de los distintos departamentos a que hubiere lugar, en señal de conformidad y trámite (Departamentos de Control Previo, Control Presupuestario y de Contabilidad), y envía documentos a la Dirección de Administración de Servicios (División de Compras). Los Departamentos de Control Presupuestario y de Contabilidad archivan las copias verde y rosada, respectivamente.</p>		<p>37. Elabora relación de ordenes de compras por servir, en original y copia, para su posterior remisión a la División de Compras, en la cual registra los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de la orden de compra. - Nombre del proveedor. - Fecha de entrega de la orden al proveedor. - Plazo de entrega de la mercancía. - Fecha de recepción de la copia amarilla de la orden de compra en el Almacén. - Unidad solicitante. - Cualquier observación a que hubiese lugar.
Dirección de Administración de Servicios	<p>31. Recibe de la Dirección de Finanzas el original y cinco copias de la orden de compra, con sus anexos, original y copia de la hoja de ruta; elabora comunicación de remisión y envía junto a demás documentos a la División de Compras.</p>	Proveedor	<p>38. Una vez acordada la fecha de entrega de la mercancía, retira en la División de Compras la primera copia rosada de la orden de compra y procede a la entrega de la mercancía de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la requisición es emitida por la Dirección de Operaciones para los centros locales y la empresa está ubicada en el área metropolitana, la mercancía será entregada en Unidad de Logística y Material Auto Instruccional (ULMAI). - Si la requisición es emitida por la Dirección de Operaciones para los centros locales y la empresa está ubicada en el área o estado correspondiente al centro local al cual se le está realizando la adquisición, la entrega de la mercancía se hará directamente en ese centro.
División de Compras	<p>32. Recibe la orden de compra, en original y cinco copias, de la Dirección de Administración de Servicios, acompañada de la hoja de ruta, original y copia con los anexos correspondientes.</p> <p>33. Verifica que la orden contenga las firmas y sellos correspondientes de cada una de las instancias de aprobación y control financiero.</p> <p>34. Prepara una relación para el envío a la Sección de Almacén de la copia amarilla de la orden de compra, en la cual especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de la orden de compra. - Nombre del proveedor. - Fecha de retiro de la orden de compra. 	Sección Almacén	<p>39. Recibe la mercancía física solicitada por la unidad requeriente, verifica el material contra la copia amarilla de la orden de compra, realiza el conteo físico y control de calidad: Procede según los siguientes casos:</p> <p><u>39.1 Si existe conformidad y/o faltante</u> recibe el material físico parcialmente establece acuerdo con el proveedor en cuanto al tiempo de entrega del material pendiente, elabora el formulario de comprobante de entrega, en original y copia,</p>

	<p>registra la mercancía no entregada en el mismo y anota los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la oficina solicitante. - Número de la requisición. - Número de la orden de compra. - Número de la factura o comprobante de entrega. - Número correlativo del comprobante y fecha de emisión. - Descripción del material o el equipo. - Unidad de medida. - Cantidades pedidas y despachadas. - Valores unitarios y totales. - Impuesto al valor agregado. <p><u>Nota:</u> En caso de entrega parcial de mercancía, la Universidad Nacional Abierta no realizará ningún trámite administrativo para el pago, hasta tanto el proveedor complete la mercancía o renuncie al compromiso adquirido por escrito. Archiva original del comprobante de entrega y entrega la copia al proveedor.</p> <p>39.2 Si no existe inconformidad recibe la mercancía y firma la copia de la factura al proveedor.</p> <p>40. Realiza la entrega formal a la unidad requeriente del material relacionado en el comprobante de entrega.</p>
Unidad requeriente	<p>41. Recibe de la Sección de Almacén la mercancía solicitada, acompañada del comprobante de entrega en original. Verifica el bien o material recibido contra el relacionado en el comprobante. Firma el comprobante que devuelve a la Sección de Almacén.</p> <p>42. Una vez recibido el material solicitado, recibe la factura original de la Sección de Almacén.</p> <p>43. Sella, firma y coloca fecha en el original de la factura. Extrae y retiene una copia para su archivo y control.</p> <p>44. Devuelve a la Sección de Almacén original de la factura para su remisión a la División de Compras.</p>
División de Compras	<p>45. Recibe de la Sección de Almacén la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura original. - Comprobante de entrega conformado por el coordinador de la unidad requeriente, una vez recibida la mercancía (si se realizó la entrega parcial). <p>46. Extrae la orden de compra y reproduce dos) fotocopias la cual una la anexa a la documentación descrita anteriormente y la otra fotocopia la anexa al expediente.</p> <p>47. Registra en el cuaderno de control la fecha de ingreso de la orden de compra.</p> <p>48. Coloca dos sellos con la leyenda "Para retirar el cheque correspondiente a esta orden de compra deberá presentar fotocopia de la solvencia del SSO o, en su defecto, la última</p>

	<p>factura cancelada" y "Señores proveedores, al momento de la presentación de la factura deberán entregar los siguientes documentos: original y cinco copias de la factura, nota(s) de entrega y original de la orden de compra".Nombre de la oficina solicitante.</p> <p>49. Ubica físicamente el expediente en el archivo por número correlativo de la orden de compra y le anexa la factura, la nota de entrega del proveedor y el comprobante de entrega emitido por la Sección de Almacén.</p> <p>50. Reproduce una copia de la orden de compra, con su expediente, engrapa la documentación y coloca sello y firma.</p> <p>51. Registra en el tarjetón de control de las ordenes de compra emitidas, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del material solicitado. - Año. <p>Una vez que la Sección de Almacén recibe y despacha la mercancía (proceso interno) anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad ejecutora. - Clase de gasto. - Fecha de entrega de la orden de compra. - Plazo de entrega de la mercancía. - Número, fecha y monto de la factura. - Fecha de recepción y de entrega. <p>52. Registra la factura en el cuaderno de control de relación de facturas enviadas a la Dirección de Administración de Servicios, anota los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de la factura. - Número de la orden de compra y monto en bolívars. - Nombre del proveedor o empresa. - En la columna de observaciones coloca número del memorando de anulación o trámite de suministro incompleto remitido por la Sección de Almacén. <p>53. Envía a la Dirección de Administración de Servicios el expediente de la compra junto con el cuaderno de control de facturas.</p>
Dirección de Administración de Servicios	<p>54. Recibe de la División de Compras el expediente de la compra, acompañado de la factura y cuaderno de control. Firma cuaderno en señal de recepción y devuelve. El director de Administración de Servicios revisa y firma.</p> <p>55. Prepara memorando de remisión dirigido a la Dirección de Administración de Finanzas, en original y copia, para la entrega del expediente y de la factura original.</p>
Dirección de Administración de Finanzas	<p>56. Recibe memorando de remisión, en original y copia, acompañado del expediente de la compra y de la factura original. Firma copia del memorando y devuelve en señal de recibido. El director de Administración de Finanzas, revisa, firma y gira las instrucciones para que se ordene el pago.</p>

División de Compras	<p>57. Registra en el cuaderno de órdenes de compra entregadas a los proveedores, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción de la orden de compra, una vez aprobada. - Número de la orden de compra. - Nombre del proveedor. - Nombre de la persona con la cual se comunicó vía telefónica. - Fecha y hora en la que se contactó la persona por vía telefónica. <p>58. Solicita al proveedor colocar el nombre, la fecha y la firma de quién retira la orden, en el cuaderno de control de órdenes de compra entregadas, y desglosa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura original: envía a la Dirección de Finanzas para el trámite de pago al proveedor. <p>Orden de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original: Dirección de Finanzas. - Primera copia: Proveedor. - Segunda copia: División de Compras. - Tercera copia: Departamento de Control Presupuestario. - Cuarta copia: División de Contabilidad. - Quinta copia: Unidad de Almacén. - Sexta copia: Departamento de Control de Bienes y Materias. - Séptima copia: Dirección de Auditoría Interna.
---------------------	---

CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

NORMAS

1. Las presentes normas tienen por objeto regularizar el proceso de contrataciones de obras por parte de las dependencias de la Universidad Nacional Abierta.
2. La División de Ingeniería es responsable de gestionar y/o establecer las directrices para realizar las contrataciones de obras bajo supervisión de la Dirección de Administración de Servicios y del Vicerrectorado Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.
3. La Dirección de Administración de Servicios suministrará información a la División de Ingeniería sobre los recursos presupuestarios existentes en la universidad destinados a la ejecución y contratación de obras, con la finalidad de que dicha División determine, técnicamente, las prioridades a nivel nacional, de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo de Planta Física.

4. Cada vez que se solicite una contratación de obra se deberá anexar al respectivo expediente el Plan de Mantenimiento Preventivo de Planta Física elaborado por la División de Ingeniería, con la finalidad de informar a las autoridades UNA sobre las necesidades en cuanto a planta física a nivel nacional, y puedan tomar una decisión acorde con las prioridades.
5. Todo proyecto de obra debe estar programado en el plan operativo de la unidad requeriente en el área programática de Planta Física y Equipamiento.
6. Cuando sea abierto un proceso licitatorio para la contratación de obras, se conformará una subcomisión técnica integrada por el equipo de asesores técnicos, profesionales de la ingeniería y la arquitectura, adscritos a la División de Ingeniería, que estará encargada de realizar la gestión y análisis correspondientes a la ejecución de obras.
7. Los procesos de licitaciones y el funcionamiento del Comité de Licitaciones para las contrataciones de obras se registrarán por lo establecido en las Normas y Procedimientos de Licitaciones, incluidos en el capítulo IV del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios de la Universidad Nacional Abierta.
8. En los casos que así se requiera, los directores regionales o coordinadores locales servirán de enlace entre las empresas ejecutantes de las obras y la División de Ingeniería, de manera de evitar contratiempos en los trabajos.
9. Todo proyecto debe contener un estudio de factibilidad, estudio preliminar, informe preliminar, plan maestro, pre-anteproyecto, anteproyecto y proyecto propiamente dicho; además de la documentación gráfica y escrita para llevar a cabo la construcción de una obra, cálculos, especificaciones y cómputos métricos.
10. Es responsabilidad de la División de Ingeniería velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en planos y especificaciones del proyecto para la cabal ejecución de la obra contratada.
11. Será responsabilidad de la División de Ingeniería realizar la inspección y/o supervisión, a fin de estimar la buena ejecución y estado de avance de la construcción, verificando, mediante mediciones en sitio, las cantidades de obra ejecutadas por el contratista.
12. La División de Ingeniería será la responsable de invitar a las empresas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas a que participen en el proceso del concurso de ofertas para la construcción de la obra.
13. Todos los presupuestos para ejecución de obras deberán contener los siguientes elementos: memoria descriptiva, cronograma de ejecución, tiempo de ejecución, forma de pago, carta de asignación del ingeniero residente (con solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela (CIV) anexa), análisis de los precios unitarios de cada una de las partidas, diagrama de barras de las actividades a ejecutar y tiempo de validez de la oferta.

14. La unidad requeriente es la responsable de garantizar la disponibilidad presupuestaria para cubrir el gasto de la obra que debe estar formalmente certificada (con firma y sello) por el Departamento de Control Presupuestario y, si es necesario, debe contarse con una resolución que autorice la utilización de los fondos requeridos o traslado entre partidas.
15. El traslado entre partidas debe ser tramitado por la unidad requeriente, cuando la obra deba contar con disponibilidad de fondos del presupuesto, autorizados por el Consejo Directivo.
16. Será responsabilidad de la Consultoría Jurídica elaborar el contrato que regulará la ejecución de la obra entre la Universidad Nacional Abierta y el contratista, con base en el presupuesto original de la empresa que obtuvo la buena pro, el respectivo informe de análisis de todas las ofertas recibidas, las Normas para la Aplicación de la Ley de Licitaciones en la Universidad Nacional Abierta y la Ley de Licitaciones.
17. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Finanzas ejercer el control para la celebración del contrato, asimismo comprometer los recursos financieros pertinentes, después de la firma y antes de iniciarse los trabajos de la obra.
18. La División de Ingeniería gestionará el pago de la valuación correspondiente a la ejecución parcial de la obra, ante la Dirección de Administración de Servicios, una vez que la misma sea revisada y avalada por el funcionario asignado como ingeniero inspector de la obra.
19. Será responsabilidad de la División de Ingeniería elaborar proyectos concernientes al diseño, desarrollo y mantenimiento del programa de planta física de la universidad, mediante la dirección, organización, planificación, coordinación, celebración de contratos, desarrollo, supervisión y control correspondiente.
20. Será responsabilidad de la División de Ingeniería velar por la cabal ejecución de los proyectos de ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones de estructuras de planta física, tanto a nivel central como local, y con financiamiento directo de la universidad.
21. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad requeriente	1. Elabora una comunicación por duplicado, solicitando a la Dirección de Administración de Servicios el estudio de factibilidad, el proyecto y la estimación de costo de la obra a ejecutar.
Dirección de Administración y Servicios	2. Recibe de la unidad requeriente la respectiva solicitud del proyecto requerido, firma copia de la comunicación que devuelve al remitente, y envía el original a la División de Ingeniería.

División de Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe comunicación, verifica que la obra esté contemplada en el plan operativo de la unidad requeriente, analiza y procede a elaborar el estudio de factibilidad, la idea preliminar (plano o boceto), el anteproyecto y proyecto con la documentación gráfica y escrita necesaria para la construcción y el costo estimado de la obra a ejecutar. 4. Extrae fotocopia a toda la documentación para elaborar el expediente de la respectiva solicitud, la cual archiva temporalmente, y envía originales a la unidad requeriente, a través de la Dirección de Administración de Servicios.
Unidad requeriente	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la documentación de la Dirección de Administración de Servicios, verifica que cuenta con los recursos presupuestarios para la ejecución de la obra, registra la imputación en el formulario Control de Ejecución Presupuestaria de la Unidad, y la anota en la referida comunicación para que sea certificada por el Departamento de Control Presupuestario. 6. Solicita la firma del superior jerárquico con rango de autoridad del área a la cual está adscrita la unidad requeriente, y solicita a la Dirección de Administración de Servicios, iniciar los trámites para la contratación de la obra en cuestión.
Dirección de Administración de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la solicitud de la unidad requeriente para la contratación de la obra, junto a la imputación presupuestaria, realiza el asiento de recepción y envío de la solicitud y, a través de comunicación, autoriza a la División de Ingeniería para iniciar el proceso de concurso de ofertas.
División de Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe autorización de la Dirección de Administración de Servicios; extrae del archivo temporal el expediente de la solicitud en cuestión. 9. Prepara las condiciones de presentación de ofertas, las cuales deberán contener los siguientes recaudos: planos, gráficos, proyecto de la obra a ejecutar, memoria descriptiva, cómputos métricos y cualquier otro documento que aclare la obra. 10. Elabora carta de invitación firmada por el jefe de la División de Ingeniería y envía a las empresas que estén legalmente inscritas en el Registro Nacional de Contratistas para que presenten las ofertas correspondientes a la ejecución de la obra. 11. Las empresas interesadas en participar en el proceso retiran de la División de Ingeniería los recaudos para la presentación de ofertas. La División de Ingeniería establece la fecha de entrega de las ofertas. Guarda en el expediente la relación de las cartas enviadas a las empresas invitadas hasta recibir las cotizaciones de dichas empresas.

	<p>12. Recibe las ofertas originales enviadas por las empresas interesadas en participar en la construcción de la obra.</p> <p>13. Retira del archivo temporal el expediente contentivo de los documentos que respaldan la solicitud.</p> <p>14. Verifica que cada una de las ofertas presentadas contenga memoria descriptiva, cronograma de ejecución, análisis de los precios unitarios de cada una de las partidas, memoria fotográfica (si se requiere), tiempo de ejecución, forma de pago, y que el ingeniero residente designado tenga solvencia del Colegio de Ingenieros de Venezuela (CIV), y determina: <u>14.1 Está inconforme:</u> Se le notifica a la empresa respectiva sobre las observaciones que presenta su oferta, y establece un lapso de tiempo para la respectiva corrección. <u>14.2 Está conforme:</u> Analiza las ofertas recibidas, tomando en cuenta las características de la obra proyectada, garantía, calidad, precio y condiciones de pago.</p> <p>15. Elabora un informe de recomendación basado en el análisis anteriormente efectuado, y lo somete a la consideración de la jefatura de la División de Ingeniería. Anexa expediente con toda la documentación.</p>		<p><u>Por adjudicación directa:</u></p> <p>a) Si el monto de la contratación no excede de quinientas unidades tributarias (500 UT): la adjudicación será competencia de la Dirección de Servicios Generales en la sede central o del director o coordinador del centro local, según sea el caso, y se hará únicamente a través del informe de recomendación de adjudicación, previa solicitud y análisis de, por lo menos, tres cotizaciones.</p> <p>b) Si el monto de la contratación es mayor a quinientas unidades tributarias (500 UT) y no excede de dos mil unidades tributarias (2.000 UT), la adjudicación será competencia del vicerrectorado administrativo y se eleva a su consideración a través de un punto de cuenta, previa solicitud y análisis de, por lo menos, tres cotizaciones.</p> <p>c) Si el monto de la contratación es mayor a dos mil unidades tributarias (2.000 UT) y no excede de siete mil unidades tributarias (7.000 UT), la adjudicación será competencia del Consejo Directivo y se eleva a su consideración a través de un punto de cuenta, previa solicitud y análisis de, por lo menos, tres cotizaciones.</p> <p><u>Por licitación:</u></p> <p>d) Si el monto de la contratación es mayor a siete mil unidades tributarias (7.000 UT), la contratación deberá realizarse mediante un procedimiento de licitación selectiva o general, (ver Normas de Licitación, capítulo IV).</p>
Jefatura de la División	<p>16. Recibe expediente con toda la documentación: informe de recomendación, comunicación que respalda la solicitud, estudio de factibilidad, informe preliminar, proyecto, documentación gráfica y escrita para la construcción, cálculos, cómputos métricos especificaciones, análisis de precios unitarios, originales de las ofertas y relación de las cartas de invitación a las empresas. Analiza y determina: <u>16.1 Si no está conforme</u> con la propuesta informa al personal encargado de elaborar el análisis sobre la recomendación de la adjudicación, las causas por las cuales no es conveniente para la institución e instruye las acciones a seguir (invitar a más empresas o hacer la recomendación que crea conveniente para los intereses de la universidad). <u>16.2 Si está conforme</u> con la propuesta firma el informe de adjudicación y gira las instrucciones necesarias para su tramitación.</p>	Dirección de Administración de Servicios	<p>18. Recibe expediente conjuntamente con el informe de recomendación de adjudicación y/o punto de cuenta, según el caso.</p> <p>19. Registra en el cuaderno de correspondencia recibida, los siguientes datos: - Número y fecha del memorando. - Código asignado por la División de Ingeniería. - Denominación de la obra - Empresa contratista seleccionada. - Monto en bolívares.</p> <p>20. Registra la operación en el control de contratos de obras de la Dirección. Firma y sella el informe de adjudicación y/o punto de cuenta en señal de su recepción y la envía a la unidad y/o autoridad que le compete la adjudicación, de acuerdo al monto en unidades tributarias (Consejo Directivo o Vicerrectorado Administrativo).</p>
División de Ingeniería	<p>17. Obtiene fotocopia del informe de recomendación de la adjudicación, la cual archiva permanente-mente y de acuerdo a las normas para la aplicación de la Ley de Licitaciones en la Universidad Nacional Abierta. Se recomienda la adjudicación de la obra ante la autoridad que compete por intermedio de la Dirección de Administración de Servicios de acuerdo a lo siguiente:</p>		

Consejo Directivo a Vicerrectorado Administrativo	<p>21. Recibe expediente, verifica y, de acuerdo al monto y con base al informe de recomendación de la adjudicación, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Si es el Consejo Directivo emite resolución aprobatoria, otorgando el beneficio a la(s) empresa(s) correspondiente(s).</p> <p>b) Si es el Vicerrectorado Administrativo firma el punto de cuenta en señal de aprobación.</p> <p>Nota: En caso de inconformidad (ambos casos), devuelve la documentación al remitente e instruye las acciones a seguir, de acuerdo a la contratación de la obra en cuestión.</p> <p>22. Envía expediente a la Dirección de Administración de Servicios.</p>
Dirección de Administración y Servicios	<p>23. Recibe del Consejo Directivo la resolución aprobatoria, del Vicerrectorado Administrativo el punto de cuenta firmado, o de la División de Ingeniería el informe de adjudicación, según sea el caso.</p> <p>24. Verifica y calcula los pagos que se harán por valuaciones, anticipo máximo en porcentaje la fianza de fiel cumplimiento en porcentaje, la retención laboral en porcentaje y la cláusula penal por retrasos de obras. Anexa a expediente.</p> <p>25. Paralelamente envía, a través de un memorando en original y copia a la Dirección de Finanzas, una fotocopia de la resolución aprobatoria, del punto de cuenta o del informe de adjudicación de la División de Ingeniería, de acuerdo al caso, para que se tramite el registro administrativo, financiero, contable y de control previo derivados del compromiso por la contratación de la obra.</p>
Dirección de Finanzas	<p>26. Recibe copia de la resolución aprobatoria, punto de cuenta o del informe de adjudicación, de la División de Ingeniería, de acuerdo al caso, coloca sello y media firma en la copia del memorando que devuelve al remitente para su archivo, procede a ejecutar el control previo a la documentación y posterior ejecución presupuestaria y registro contable y determina:</p> <p><u>26.1 Si no está conforme:</u> prepara memorando en original y copia dirigido a la Dirección de Administración de Servicios, explicando el motivo de la devolución de la documentación.</p> <p><u>26.2 Si está conforme:</u> coloca firmas y sellos de los distintos departamentos a que hubiere lugar y, en señal de conformidad y trámite (Departamentos de: Control Previo, Control Presupuestario y de Contabilidad), y envía documentos a la Dirección de Administración de Servicios (División de Ingeniería).</p>

Dirección de Administración y Servicios	<p>27. Convoca a una reunión al consultor jurídico de la universidad para la revisión y aprobación de la proforma (pre-factura) entregada previamente por el proveedor, y la elaboración del contrato definitivo, en original y dos copias.</p>
Dirección de Administración de Servicios División de ingeniería Consultoría Jurídica Proveedor Firma autorizada UNA	<p>28. Firman en el registro público correspondiente (notaría), el contrato de la obra, reciben dos ejemplares de un mismo tenor, uno para el proveedor (contratista) y otro para la universidad, que será custodiado por la Dirección de Administración de Servicios.</p> <p>29. Toman dos fotocopias del contrato de la obra, una copia para Consultoría Jurídica y la otra para la División de Ingeniería (expediente del proyecto).</p>
Dirección de Administración de Servicios	<p>30. Una vez elaborado el contrato de la obra, verifica que el proveedor haya entregado la fianza de fiel cumplimiento en Tesorería, obteniendo una fotocopia de la misma, la cual anexa en expediente.</p>
División de Ingeniería	<p>31. Posteriormente, cuando lo establece el proyecto y como resultado del trabajo de inspección de la obra, se emite el informe de valuación.</p> <p>32. Una vez culminada la obra o por cada valuación realizada, se solicita, a través del Procedimiento de Tramitación de Ordenes de Pago de la Universidad Nacional Abierta, se cancele al proveedor (contratista).</p>

CAPÍTULO III NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Las presentes normas tienen por objeto regularizar los procesos de contrataciones de servicios por parte de las dependencias de la Universidad Nacional Abierta.
2. La División de Servicios Generales es responsable del funcionamiento de contrataciones de servicios, bajo supervisión de la Dirección de Administración de Servicios y del Vicerrectorado Administrativo; en tal sentido, velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual.
3. Los procesos de licitaciones y el funcionamiento del Comité de Licitaciones para las contrataciones de servicios se regirán por lo establecido en las Normas y Procedimientos de Licitaciones, incluidos en el Capítulo IV del Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios en la Universidad Nacional Abierta.
4. Será responsabilidad de la División de Servicios Generales planificar, coordinar y dirigir actividades destinadas a la protección y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, áreas comunes, oficinas, techos, jardines, muebles, máquinas y equipos, cualquiera que sea la condición de su tenencia, celebrando y administrando contratos de servicios que son financiados directamente con recursos de la universidad.

5. La División de Servicios Generales será la responsable de invitar a las empresas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas a que participen en la prestación del servicio.
6. La contratación del servicio debe contar con disponibilidad presupuestaria para cubrir el costo, o una resolución que autorice la utilización de los fondos necesarios. Ambas deben estar formalmente certificadas (con firma y sello) por el Departamento de Control Presupuestario de la Universidad.
7. El pago de la factura debe ser solicitado por la División de Servicios Generales a Tesorería, previa autorización e intermediación del director de Administración de Servicios y de conformidad con el Procedimiento de Ordenación de Pagos de la Universidad.
8. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Finanzas ejercer el control para la celebración del contrato. Asimismo, comprometer los recursos financieros pertinentes después de la firma y antes de iniciarse los trabajos de la obra.
9. Será responsabilidad de la Consultoría Jurídica elaborar el contrato que regulará la contratación del servicio entre la Universidad Nacional Abierta y el contratista, con base en el presupuesto original de la empresa que obtuvo la buena pro, el respectivo informe de análisis de todas las ofertas recibidas, las Normas para la Aplicación de la Ley de Licitaciones en la Universidad Nacional Abierta y la Ley de Licitaciones.
10. Los proveedores están en la obligación de consignar la documentación que se les solicite, con la finalidad de mantener actualizado el Registro Nacional de Contratistas.
11. Serán permisibles variaciones, de común acuerdo entre el proveedor y la universidad; las mismas deberán documentarse suficientemente, haciendo referencia a la correspondiente orden de compra o contrato.
12. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas, serán resueltos por el Consejo Directivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad requeriente	1. Elabora una comunicación por duplicado dirigida a la Dirección de Administración de Servicios, solicitando iniciar los trámites para la contratación del servicio en cuestión.
Dirección de Administración de Servicios	2. Recibe comunicación en original y copia, de la unidad requeriente, firma la copia de la solicitud que devuelve al remitente, y envía original a la División de Servicios Generales.
División de Servicios Generales	3. Recibe comunicación, verifica que la contratación del servicio se encuentre contemplada en el plan operativo de la unidad requeriente, analiza y procede a elaborar el estudio de factibilidad o informe técnico con el costo estimado del servicio en cuestión.

	4. Extrae fotocopia a toda la documentación para elaborar el expediente de la respectiva solicitud, la cual archiva temporalmente y envía originales a la unidad requeriente, a través de la Dirección de Servicios.
Unidad requeriente	5. Recibe la comunicación, verifica que cuenta con los recursos presupuestarios de acuerdo al informe sobre estimación de costo para la contratación del servicio, registra la imputación en el formulario Control de Ejecución Presupuestaria de la unidad, y la anota en la referida comunicación para que sea certificada por el Departamento de Control Presupuestario. 6. Solicita la firma del superior jerárquico con rango de autoridad del área a la cual está adscrita la unidad requeriente, y solicita a la Dirección de Administración de Servicios iniciar los trámites para la contratación del servicio en cuestión.
Dirección de Administración de Servicios	7. Recibe la solicitud de la unidad requeriente para la contratación del servicio en cuestión, junto a la imputación presupuestaria; realiza el asiento de recepción y envío de la solicitud y, a través de comunicación, autoriza a la División de Servicios Generales iniciar el proceso para el concurso de ofertas.
División de Servicios Generales	8. Recibe de la Dirección la comunicación que autoriza el inicio del proceso para la contratación del servicio, extrae del archivo temporal el expediente de la respectiva solicitud, ubica la cotización del servicio en el plan operativo de la unidad requeriente; verifica la fecha, la imputación y la disponibilidad presupuestaria para costear la contratación y determina: <u>8.1 Si está inconforme</u> devuelve a la unidad requeriente a través de una comunicación (original y copia) explicativa sobre las causas de la inconformidad, e instruye en la misma las acciones a seguir. Archiva en expediente la copia debidamente firmada, en señal de recepción. <u>8.2 Si está conforme</u> asigna el código de control a la solicitud, coloca firma y realiza los trámites para la contratación del servicio. 9. Elabora una carta de invitación firmada por el jefe de la División de Servicios Generales, para ser enviada a las empresas que estén legalmente inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, y así presenten el presupuesto sobre la cotización de la prestación del servicio requerido. Archiva temporalmente el expediente hasta recibir las cotizaciones.

	<p>10. Guarda, además, en el expediente, fotocopia de las cartas enviadas a las empresas invitadas a participar en la prestación del servicios requerido.</p>		<p><u>Por adjudicación directa:</u></p> <p>a) Si el monto de la contratación no excede de cincuenta unidades tributarias (50 UT), la adjudicación será competencia de la Dirección de Administración de Servicios en la sede central o del director o coordinador del centro local, según sea el caso, y se hará únicamente a través de un informe de recomendación de adjudicación, previa solicitud y análisis de, por lo menos, dos cotizaciones.</p> <p>b) Si el monto de la contratación es mayor a cincuenta unidades tributarias (50 UT) y no excede las quinientas unidades tributarias (500 UT), la adjudicación será competencia del Vicerrectorado Administrativo y se eleva a su consideración a través de un punto de cuenta, previa solicitud y análisis de, por lo menos, tres cotizaciones.</p> <p>c) Si el monto de la contratación es mayor a quinientas unidades tributarias (500 UT) y no excede de un mil unidades tributarias (1.000UT), la adjudicación será competencia del Consejo Directivo, y se eleva a su consideración a través de un punto de cuenta, previa solicitud y análisis de por lo menos tres cotizaciones.</p> <p><u>Por licitación</u></p> <p>d) Si el monto de la contratación es mayor a un mil unidades tributarias (1.000 UT), la contratación deberá realizarse mediante un procedimiento de licitación selectiva o general, (ver Normas de Licitación, capítulo IV).</p>
<p>División de Servicios Generales</p>	<p>11. Recibe posteriormente de los proveedores, los originales de las propuestas de servicios (cotizaciones). Retira del archivo temporal el expediente que contiene los documentos que respaldan la solicitud.</p> <p>12. Analiza las cotizaciones recibidas con base en la comunicación de solicitud de servicios de la unidad requeriente, el informe y/o estudio de factibilidad o resolución del Consejo Directivo y los originales de las propuestas de servicio de los proveedores, tomando en cuenta las cualidades del servicio, garantía, calidad, precio y condiciones de pago.</p> <p>13. Elabora informe de contratación basado en el análisis de la conveniencia de la adjudicación y se somete a la consideración de la Jefatura de la División de Servicios Generales, para lo cual se le entrega el expediente con toda la documentación: el informe y/o comunicación que respalda la solicitud, los originales de las propuestas de servicio de los proveedores y las cartas de invitación a las empresas.</p>	<p>Dirección de Administración de Servicios</p>	<p>17. Recibe expediente, conjuntamente con el informe de recomendación de adjudicación y/o punto de cuenta.</p> <p>18. Registra en el cuaderno de correspondencia recibida los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número y fecha del memorando. - Código asignado por Servicios Generales. - Denominación del servicio. - Empresa seleccionada (contratista). - Monto en bolívares. <p>19. Registra la operación en el control de contratos de servicios de la Dirección, firma y sella el informe de adjudicación y/o punto de cuanta en señal de recepción y envía a la</p>
<p>Jefatura de la División</p>	<p>14. Recibe y analiza el informe de recomendación de la adjudicación y determina:</p> <p><u>14.1 Si no está conforme</u> con la propuesta informa al personal encargado de elaborar el informe de recomendación de la adjudicación, las causas por las cuales no es conveniente para la institución, e instruye las acciones a seguir (invitar a más empresas o hacer la recomendación que crea conveniente para los intereses de la universidad).</p> <p><u>14.2 Si está conforme</u> con la propuesta firma el informe y devuelve junto a expediente para su trámite.</p>		
<p>División de Servicios Generales</p>	<p>15. Recibe expediente conformado por la Jefatura de la División, y realiza los trámites para la aprobación correspondiente.</p> <p>16. Obtiene fotocopia del Informe de recomendación de adjudicación y, con base en las Normas para la Aplicación de la Ley de Licitaciones en la Universidad Nacional Abierta, solicita la adjudicación de parte de la autoridad que compete, por intermedio de la Dirección de Administración de Servicios, de acuerdo a lo siguiente:</p>		

	unidad y/o autoridad que le compete la adjudicación, de acuerdo al monto en unidades tributarias (Consejo Directivo o Vicerrectorado Administrativo).
Consejo Directivo o Vicerrectorado Administrativo	<p>20. Recibe expediente, verifica y, de acuerdo al monto y con base al informe recomendación de la adjudicación, realiza lo siguiente:</p> <p>a) <u>Si es el Consejo Directivo</u>: emite resolución aprobatoria, otorgando el beneficio a la(s) empresa(s) correspondiente(s).</p> <p>b) <u>Si es el Vicerrectorado Administrativo</u>: firma el punto de cuenta en señal de aprobación.</p> <p><u>Nota</u>: En caso de inconformidad (ambos casos), devuelve la documentación al remitente e instruye las acciones a seguir, de acuerdo a la contratación del servicio en cuestión.</p> <p>21. Envía expediente a la Dirección de Administración y Servicios.</p>
Dirección de Administración de Servicios	<p>22. Recibe del Consejo Directivo la resolución aprobatoria, del Vicerrectorado Administrativo el punto de cuenta firmado, o de la División de Servicios Generales el informe de adjudicación, según sea el caso.</p> <p>23. Verifica y calcula los pagos que se harán por valuaciones, anticipo máximo en porcentaje, la fianza de fiel cumplimiento en porcentaje, la retención laboral en porcentaje y la cláusula penal por retrasos en la prestación del servicio. Anexa a expediente.</p> <p>24. Paralelamente envía, a través de un memorando, en original y copia, a la Dirección de Finanzas, una fotocopia de la resolución aprobatoria, el punto de cuenta o del informe de adjudicación de la División de Servicios Generales, de acuerdo al caso, para que se tramite el registro administrativo, financiero, contable y de control previos derivados del compromiso por la contratación del servicio.</p>
Dirección de Administración de Finanzas	<p>25. Recibe copia de la resolución aprobatoria, punto de cuenta o del informe de adjudicación de la División de Servicios Generales, de acuerdo al caso, coloca sello y media firma en la copia del memorando que devuelve al remitente para su archivo, procede a ejecutar el control previo a la documentación y posterior ejecución presupuestaria y registro contable, y determina:</p> <p><u>25.1 Si no está conforme</u>;, prepara memorando en original y copia, dirigido a la Dirección de Administración de Servicios, explicando el motivo de la devolución de la documentación.</p>

	<u>25.1 Si está conforme</u> , coloca firmas y sellos de los distintos departamentos a que hubiere lugar, en señal de conformidad y trámite (Departamentos de Control Previo, Control Presupuestario y de Contabilidad), y envía documentos a la Dirección de Administración de Servicios (División de Servicios Generales).
Dirección de Administración de Servicios	26. Convoca a una reunión al consultor jurídico de la universidad para la revisión y aprobación de la proforma (prefactura) entregada previamente por el proveedor, y la elaboración del contrato definitivo, en original y dos copias.
Dirección de Administración de Servicios, División de Servicios Generales, Consultoría Jurídica, Proveedor, Firma autorizada UNA	<p>27. Firma en el registro público correspondiente (notaría) el contrato de la prestación del servicio, reciben dos ejemplares de un mismo tenor, uno para el proveedor (contratista) y otro para la universidad, que será custodiado por la Dirección de Administración de Servicios.</p> <p>28. Toma dos fotocopias del contrato del servicio, una para Consultoría Jurídica y la otra para la División de Servicios Generales (expediente del proyecto).</p>
Dirección de Administración de Servicios	29. Una vez elaborado el Contrato del Servicio, verifica que el proveedor haya entregado la fianza de fiel cumplimiento en Tesorería, obteniendo una fotocopia de la misma, la cual anexa en expediente.
División de Servicios Generales	30. Envía una fotocopia del contrato e informa a la Unidad de: Reproducción, Telecomunicaciones o de Mantenimiento y Servicios (según sea el caso), para que proceda en consecuencia a la contratación del servicio en cuestión.

CAPÍTULO IV NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES

NORMAS

1. Es responsabilidad del Comité de Licitaciones respetar y hacer cumplir la Ley de Licitaciones y demás normas y reglamentos establecidos para proceder a realizar un proceso de licitaciones.
2. Para los efectos del presente manual, la unidad solicitante o requeriente será aquella que origine la solicitud para la adquisición de bienes, materiales, contratación de obras o servicios, y será la responsable de tramitar dicha solicitud ante la Dirección de Administración de Servicios.

3. Para los efectos del presente manual, la unidad tramitante podrá ser:
 - a) La División de Compras cuando la requisición se solicita para la adquisición de bienes y materias.
 - b) La División de Servicios Generales cuando la requisición se solicita para la contratación de servicios.
 - c) La División de Ingeniería cuando la requisición se solicita para la contratación y ejecución de obras.
4. Es responsabilidad de la unidad solicitante o requeriente, sobre la base de una estimación de costos, garantizar los recursos presupuestarios para la licitación a través de un pre-compromiso presupuestario emitido por la Dirección de Finanzas, Departamento de Control Presupuestario.
5. En el caso de contratación de obras o de servicios, la unidad solicitante será la responsable de presentar, previa solicitud a las Divisiones de Ingeniería o Servicios Generales, respectivamente, un estudio de factibilidad preliminar y el monto estimado para la ejecución de la obra o la contratación del servicio.
6. En los casos que así se presente, la solicitud para la adquisición de bienes o materiales o la contratación de obras o servicios, podrá contar con disponibilidad de fondos, cuando se autorice el traslado entre partidas o reformulaciones presupuestarias por resolución del Consejo Directivo, con la finalidad de garantizar, por esta vía, los recursos presupuestarios para la licitación.
7. En los casos de existir varias solicitudes por distintas unidades ejecutoras (solicitantes), para la adquisición de un mismo bien o materiales o de una contratación de servicios, cuya sumatoria sobrepase el monto establecido en las normas y/o reglamentos para una adjudicación directa, la unidad tramitante deberá recurrir a un proceso licitatorio, asumiendo todas las solicitudes como una sola.
8. El Comité de Licitaciones iniciará el proceso de licitación, una vez recibida la resolución aprobatoria de apertura emitida por el Consejo Directivo.
9. El Comité de Licitaciones podrá señalar, de acuerdo a su juicio, las ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.
10. Es responsabilidad de la Dirección de Relaciones publicar el aviso de prensa, una vez recibida la autorización del vicerrector administrativo.
11. Se excluirá del proceso de licitación respectivo a todos aquellos proveedores u oferentes que no cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de licitación.
12. La Consultoría Jurídica será la responsable de elaborar los modelos de contratos que establecerá la Universidad Nacional Abierta con las empresas beneficiadas con la buena pro, los cuales formarán parte de los pliegos de licitación.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad solicitante o requeriente	1. Elabora la solicitud para la adquisición de bienes y/o materiales a través del formulario de requisición de material, en original y cuatro copias, o en comunicación escrita

	<p>para la solicitud de contratación de obras o servicios, en original y copia.</p> <p><u>Nota:</u> En caso de solicitud para la adquisición de equipos de computación, la misma deberá estar acompañada de un informe aval de la Dirección del Centro de Información Integrada de la Universidad Nacional Abierta (CIUNA).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita previamente un informe sobre la estimación de costos de la licitación, en original y dos copias, a la unidad tramitante, según el caso. Envía original y primera copia del informe a la Dirección de Finanzas - Departamento de Control Presupuestario, solicitando el pre-compromiso presupuestario por el monto de la licitación. 3. Archiva temporalmente el original y copias de la solicitud (requisición de material o comunicación escrita, según el caso) y segunda copia del informe sobre estimación de costos.
Dirección de Finanzas - Departamento de Control Presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe original y primera copia del informe sobre costos, verifica y realiza el asiento de pre-compromiso presupuestario en la tarjeta de registro general de contabilidad, del presupuesto de gasto del año. 5. Archiva primera copia del informe hasta el momento de realizar la ejecución presupuestaria; firma y sella original del informe y lo envía a la Jefatura de la Dirección de Finanzas
Dirección de Finanzas - Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe informe (original), verifica, firma y coloca sello, dando fe al pre-compromiso presupuestario, y envía a la unidad solicitante o requeriente.
Unidad solicitante o requeriente	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe de la Dirección de Administración de Finanzas el original del informe sobre estimación de costos, verifica el pre-compromiso presupuestario, extrae del archivo temporal la requisición de material o comunicación escrita y envía, junto al original del informe y con el pre-compromiso presupuestario, a la Dirección de Administración de Servicios.
Dirección de Administración de Servicios - Jefatura	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe de la unidad solicitante o requeriente la requisición de material, en cuatro copias o comunicación escrita, en el caso que la solicitud sea para contratación de obras o servicios, e informe con el pre-compromiso presupuestario. Verifica, firma y sella la cuarta copia de la requisición o copia de la comunicación escrita, que devuelve a la unidad solicitante. 9. Realiza el asiento de recepción y envío de la solicitud en el cuaderno de control de correspondencia, y envía a la unidad tramitante, según el caso, de la forma siguiente: si la solicitud es por requisición de material, a la División de Compras en

	original y tres copias; si es por comunicación escrita para la solicitud de contratación de obras o servicios, a la División de Ingeniería o la División de Servicios Generales, junto al Informe con el pre-compromiso presupuestario.
Unidad tramitante (División de Compras, Servicios Generales o Ingeniería).	<p>10. Recibe de la Dirección de Administración de Servicios la requisición de material, en original y tres copias (División de Compras), o la comunicación escrita en original si la solicitud es para la contratación de obras o servicios (División de Ingeniería o División de Servicios Generales), junto al informe original sobre estimación de costos con el pre-compromiso presupuestario. En el caso de requisición de material, la División de Compras guarda temporalmente el original y las tres copias.</p> <p>11. Verifica la disponibilidad presupuestaria a través del pre-compromiso y la veracidad del informe sobre estimación de costos, y elabora, ajustándose a las cotizaciones del mercado, el presupuesto base de la licitación.</p> <p><u>Nota:</u> En el caso de contratación de obras, la División de Ingeniería deberá presentar, junto al presupuesto base, el estudio de factibilidad o informe preliminar, el plan maestro y el anteproyecto de la obra.</p> <p>12. Determina y recomienda al Consejo Directivo la conveniencia de la licitación a realizar (selectiva, general o anunciada internacionalmente), en atención a la Ley de Licitaciones, al monto y a las condiciones particulares en que se presenta la licitación.</p> <p><u>Nota:</u> Si se consideran los casos de excepción establecidos en la Ley de Licitaciones, la unidad tramitante deberá justificar adecuadamente su procedencia, mediante acto motivado, y el mismo deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.</p>
Unidad tramitante	<p>13. De acuerdo al tipo de solicitud, organiza el expediente con los siguientes documentos:</p> <p><u>Si es para la adquisición de bienes y/o materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de requisición de material, en original y tres copias. - Informe aval del Centro de Información Integrada de la UNA (en caso de solicitud para equipos de computación) - Asiento de pre-compromiso presupuestario en la requisición de material. - Informe sobre el acto motivado de la unidad tramitante (División de Compras), si es el caso.

	<p><u>Si es para la contratación de obras o de servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud o comunicación escrita de la unidad requeriente, en original. - Informe sobre la estimación de costos de la licitación, en original. - Asiento de pre-compromiso presupuestario en el informe sobre estimación de costos. - Presupuesto base de la licitación. - Estudio de factibilidad, idea preliminar (plano o boceto), anteproyecto y proyecto de la obra (en el caso de contratación de obras). - Informe sobre el acto motivado de la unidad tramitante (División de Ingeniería o Servicios Generales), si es el caso. <p>14. Elabora el punto de cuenta al Consejo Directivo, solicitando la autorización para dar comienzo al proceso de licitaciones (apertura).</p> <p>15. Envía a la Dirección de Administración de Servicios el punto de cuenta junto con la copia del expediente anteriormente elaborado. Archiva temporalmente originales del expediente.</p>
Dirección de Administración de Servicios	16. Recibe punto de cuenta y copia del expediente, verifica y firma punto de cuenta en señal de conformidad, y envía al Vicerrectorado Administrativo.
Vicerrectorado Administrativo	17. Recibe expediente, verifica y firma punto de cuenta en señal de conformidad, y devuelve el expediente a la unidad tramitante, a través de la Dirección de Administración de Servicios.
Unidad tramitante	18. Recibe de la Dirección de Administración de Servicios copia del expediente, verifica y extrae (once) copias al punto de cuenta y envía toda la documentación a Secretaría de Actas: punto de cuenta en original y copias, copia del expediente.
Secretaría	<p>19. Recibe fotocopia del expediente y las once copias del punto de cuenta, verifica y registra en agenda del Consejo Directivo, la fecha en la cual será discutida la aprobación de la apertura al proceso de licitación.</p> <p>20. Guarda temporalmente fotocopia del expediente y las once copias del punto de cuenta, hasta la fecha asignada en agenda del Consejo Directivo. Lo envía al Consejo Directivo en la fecha fijada en la agenda.</p>
Consejo Directivo	21. Verifica, analiza, aprueba y emite la resolución para la apertura del proceso de licitación.

	<p><u>Nota:</u> En los casos excepcionales, para la procedencia de una licitación general o anunciada internacionalmente, el Consejo Directivo podrá optar por una licitación selectiva mediante acto motivado que justifique adecuadamente su procedencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Licitaciones.</p>		
Secretaría de Actas	<p>22. Elabora resolución indicando la aprobación para dar comienzo al proceso de licitación (apertura). Si es el caso, indica sobre el acto motivado para la licitación selectiva.</p> <p>23. Se procesan las firmas ante las autoridades correspondientes y se distribuye la resolución al coordinador del Comité de Licitaciones y demás unidades competentes (Dirección de Auditoría Interna, Consultoría Jurídica y unidades firmantes del punto de cuenta).</p>		<p>ofertas, como un acto único con apertura diferida, o un cronograma para establecer la recepción de ambos documentos en actos separados.</p> <p>27. Prepara los pliegos de la licitación (en atención a lo establecido en el artículo 47, de la Ley de Licitaciones), extraen las fotocopias necesarias de acuerdo a las expectativas de oferentes a participar en el proceso, las cuales envían a la unidad tramitante, y guardan originales en el expediente.</p> <p>28. De acuerdo al tipo de licitación realiza lo siguiente: <u>28.1 Si la Licitación es general o anunciada internacionalmente:</u> 28.1.1 Elabora el texto del aviso de prensa en el formato de redacción correspondiente, para publicar en los diarios diarios de mayor circulación la convocatoria a las empresas interesadas en presentar la manifestación de voluntad y así participar en el proceso de licitación respectivo. 28.1.2 Prepara una comunicación para ser firmada por el vicerrector administrativo, donde autorice a la Dirección de Relaciones la publicación de dicho aviso. <u>28.2 Si la licitación es selectiva:</u> 28.2.1 Solicita en el Registro Nacional de Contratistas la lista de empresas u oferentes relacionadas con la licitación. 28.2.2 De acuerdo a los criterios establecidos por el Comité de Licitaciones, elabora la selección e invitan a dichas empresas a participar en el proceso, a través de una comunicación escrita.</p> <p>29. Entrega original y fotocopia del expediente, junto a los pliegos de la licitación a la Secretaría del Comité de Licitaciones, para su custodia.</p>
Comité de Licitaciones	<p>24. El coordinador del Comité recibe el expediente junto a la resolución aprobatoria del Consejo Directivo, revisa y verifica que exista el pre-compromiso presupuestario, y convoca a los demás miembros del Comité de Licitaciones.</p> <p>25. Analiza el expediente y, de acuerdo a lo establecido en la ley, deciden qué tipo de licitación debe realizarse y proceden a elaborar el cronograma para la licitación respectiva</p> <p>26. Si en la resolución que aprueba la apertura de la licitación, el Consejo Directivo recomienda al Comité realizar un tipo de licitación en particular, verifica que la misma se ajuste a la Ley de Licitaciones.</p> <p><u>Nota:</u> Si la licitación es requerida por el Consejo Directivo como selectiva, verifica que el acto motivado es realmente justificable y esta comprendido en la ley.</p>		
	<p><u>26.1 Si no están de acuerdo con la decisión del Consejo Directivo:</u> 26.1.1 Elaboran un informe, en original y copia, al Consejo Directivo, señalando las causas y artículos de la ley por los cuales no se ajusta la decisión tomada en Consejo Directivo mediante acto motivado. 26.1.2 Envían original del informe con fotocopia del expediente al Consejo Directivo para que tomen una decisión (se retroalimenta el proceso en el paso N° 21), y archivan copia del informe en expediente original.</p> <p><u>26.2 Si están de acuerdo con la decisión del Consejo Directivo:</u> Establecen y elaboran un cronograma para la licitación respectiva, en atención a las fechas pautadas en la Ley de Licitaciones.</p> <p><u>Nota:</u> El Comité de Licitaciones podrá establecer para el proceso respectivo de licitación general o anunciada internacionalmente, un cronograma para la recepción de manifestación de voluntad y</p>		
Secretaría Ejecutiva del Comité			<p>30. Recibe y archiva toda la documentación del Comité de Licitaciones y, en la fecha prevista en el cronograma preestablecido, entrega los pliegos de la licitación, en sobre cerrado, a las empresas interesadas u oferentes.</p> <p>31. Registra en el cuaderno de control los datos del representante de la empresa que retira los pliegos de la licitación, tales como nombre, dirección, teléfono, fecha de retiro y firma.</p>
Comité de Licitaciones			<p>32. De acuerdo al cronograma pautado, se realiza el acto de recepción y/o apertura de sobres, de acuerdo a lo siguiente: <u>32.1 Si es licitación general o anunciada internacionalmente,</u> se procede de acuerdo a los siguientes casos:</p>

	<p>32.1.1 En caso de proceder en acto único con apertura diferida, se recibe de las empresas interesadas los sobres que contienen la manifestación de voluntad y los sobres con las ofertas. Se lleva a cabo el acto de apertura de los sobres que contienen las manifestaciones de voluntad, se elabora y firman el acta y se custodian los sobres que contienen las ofertas. Realiza la evaluación a las empresas participantes, se notifican y publican los resultados de la evaluación, y se invita a las empresas preseleccionadas al acto de apertura de sobres de ofertas (paso N° 33).</p> <p>32.1.2 En caso de proceder en actos separados, se recibe de las empresas interesadas los sobres que contienen la manifestación de voluntad. Se lleva a cabo el acto de apertura de sobres, se elabora y firma el acta correspondiente. Se realiza la evaluación a las empresas participantes, se notifican y publican los resultados de la evaluación y se invita a las empresas preseleccionadas a que presenten sus ofertas en la fecha pautada por el Comité para el acto de apertura de ofertas.</p> <p><u>32.2 Si es licitación selectiva:</u> En la fecha pautada, se reciben de las empresas los sobres que contienen las ofertas y demás recaudos, de acuerdo a los pliegos de licitación.</p> <p>33. En la fecha pautada en el cronograma, se procede al acto de apertura de sobres de ofertas y se elabora el acta correspondiente, donde firman los representantes de las empresas oferentes y los miembros del Comité de Licitaciones. Cierre del acto.</p> <p><u>Nota:</u> Si no se presentan los oferentes en el lapso establecido o tiempo considerado por el Comité de Licitaciones, el mismo podrá recomendar al Consejo Directivo declarar desierto el proceso.</p> <p>34. Lee y revisa la documentación de las ofertas presentadas (examen de la oferta), verificando que cumplan con todos los requisitos exigidos, tanto en el aviso de prensa como en los pliegos de la licitación.</p>		<p><u>35.2 No existe ningún oferente beneficiado.</u> Se prepara el acta de decisiones (informe del Comité de Licitaciones) y el punto de cuenta al Consejo Directivo, recomendando declarar desierto el proceso. Extrae once copias del punto de cuenta y envía al vicerrector administrativo el expediente, junto a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de todas las actas levantadas en el proceso. - Expediente original. - Informe del Comité de Licitaciones. - Punto de cuenta.
	<p>35. Analiza las ofertas y decide: <u>35.1 Existe(n) algún(os) oferente(s) beneficiado(s)</u>, se prepara el acta de decisiones (informe del Comité de Licitaciones) y el punto de cuenta al Consejo Directivo, recomendando otorgar la buena pro al(los) oferente(s) beneficiado(s). Extrae once copias del punto de cuenta y envía al vicerrector administrativo el expediente, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de todas las actas levantadas en el proceso. - Expediente original. - Informe del Comité de Licitaciones. - Punto de cuenta. 	<p>Vicerrectorado Administrativo</p>	<p>36. Recibe expediente, verifica el informe del Comité de Licitaciones, firma punto de cuenta y envía documentos a Secretaría de Actas.</p>
		<p>Secretaría de Actas</p>	<p>41. Recibe expediente y punto de cuenta, registra en agenda del Consejo Directivo y, en la fecha pautada, envía para su consideración y aprobación.</p>
		<p>Consejo Directivo</p>	<p>38. Recibe expediente, verifica, analiza, otorga la buena pro a la(s) empresa(s) beneficiada(s) u oferente(s) o declara desierto el proceso. Firma punto de cuenta en el caso de otorgar la buena pro.</p> <p>39. Emite resolución mencionando a la(s) empresa(s) beneficiada(s) de la licitación y a quien(es) se le otorga la buena pro.</p> <p><u>Nota:</u> En el caso de haber sido declarado desierto el proceso, emite resolución e instruye al Comité iniciar un nuevo proceso de licitaciones (se reinicia el procedimiento en el Paso N° 24). Podría también instruir a la unidad correspondiente para que realice la adjudicación directa, mediante acto motivado, de ser procedente.</p> <p>40. Firma resolución y, junto a expediente, envía, a través de Secretaría de Actas, al Presidente del Comité de Licitaciones y demás unidades competentes.</p>
		<p>Comité de Licitaciones</p>	<p>41. Recibe documentos y copia de la resolución; verifica. Elabora el texto del aviso de prensa donde se notifica la decisión del Consejo Directivo y la celebración del contrato, y prepara una comunicación para ser firmada por el vicerrector administrativo, donde se autoriza a la Dirección de Relaciones la publicación de dicho aviso. También podría notificarse a la empresa por escrito.</p> <p>42. Archiva permanentemente la resolución en expediente original y envía comunicación y modelo de redacción de la publicación en prensa al vicerrector administrativo (si es el caso).</p>

Vicerrectorado Administrativo	43. Recibe el modelo de redacción y la comunicación; verifica, firma y envía a la Dirección de Relaciones para que realice los trámites de publicación del aviso en la prensa.
Dirección de Administración de Servicios	44. Recibe de Secretaría de Actas la resolución que otorga la buena pro, y envía a las unidades competentes para los trámites de su ejecución.

Firmado en Caracas, a los doce días del mes de enero de dos mil cuatro.

La Rectora

MARUJA ROMERO YÉPEZ

La Secretaria

ROSE MARY DÍAZ DEL VALLE

CONSEJO DE APELACIONES

**Resolución Nº CA 001/2004 - 22 de Abril de 2004
EL CONSEJO DE APELACIONES,
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
EN LA SECCIÓN CUARTA,**

DICTA

el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE APELACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE APELACIONES

Sección primera De la Organización

Artículo 1. El Consejo de Apelaciones está integrado por tres (3) profesores principales y tres (3) suplentes, con categoría no inferior a la de agregado, quienes durarán tres (3) años en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. La elección de los miembros del Consejo de Apelaciones se efectúa de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Universidad Nacional Abierta y el Reglamento de Elecciones Universitarias.

Artículo 3. Juramentado el Consejo de Apelaciones por la Comisión Electoral, se reunirá en la primera sesión ordinaria, para elegir de su seno al presidente, quien durará un año en el

ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelecto. En la misma oportunidad, el Consejo designará fuera de su seno al secretario, quien deberá ser abogado y profesor universitario. El mandato del Secretario durará un año y podrá ser ratificado, debiendo prestar el juramento de ley ante el presidente del Consejo.

Artículo 4. El Consejo de Apelaciones se reunirá, válidamente, con los tres (3) miembros principales y el secretario. Cuando falte algún miembro principal concurrirán los suplentes, por orden de designación, de conformidad con lo establecido por la Comisión Electoral.

Sección Segunda De las Atribuciones del Consejo de Apelaciones

Artículo 5. Son atribuciones del Consejo de Apelaciones:

- Conocer y decidir, en último grado administrativo, los recursos interpuestos contra las decisiones del Consejo Directivo, en materia de sanciones disciplinarias, al personal académico. En estos casos, será de la exclusiva competencia del Consejo Directivo la instrucción del correspondiente expediente y la decisión en primer grado.
- Conocer y decidir, en último grado administrativo, sobre las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos por el rector, los vicerrectores, el secretario, los coordinadores de subprogramas, áreas académicas o por los profesores.
- Servir de órgano jerárquico de alzada sobre las decisiones de la Comisión Electoral, en materia de impugnación del registro electoral y de los candidatos.
- Servir de tribunal de honor en todos los asuntos que le sean sometidos, por vía de arbitraje, por los órganos de gobierno de la universidad.

Dictar su Reglamento Interno.

La demás que le señalen las leyes y los reglamentos.

Sección Tercera Del Funcionamiento

Artículo 6. El Consejo de Apelaciones despachará todos los días hábiles, conforme al calendario administrativo y horario laboral de la universidad.

Artículo 7. El Consejo efectuará, como mínimo, una sesión ordinaria al mes en los días y el lugar que expresamente acuerden sus miembros, previa convocatoria. La indicación de tales días se fijará en la cartelera del Consejo de Apelaciones.

Artículo 8. El Consejo efectuará sesiones extraordinarias cuando haya materia urgente que tratar, o lo exijan las circunstancias, o lo solicite un miembro principal del Consejo. A este efecto, se libraré convocatoria especial en la cual se indicará el asunto o asuntos por tratar, y en la misma sólo se considerará lo previsto en ella.

Artículo 9. Las sesiones del Consejo de Apelaciones son reservadas y sus deliberaciones secretas.

Artículo 10. De cada sesión que se efectúe se levantará un acta, que ha de ser asentada en el libro correspondiente y firmada en la sesión inmediata posterior.

Artículo 11. El presidente y el secretario constituirán el juzgado de sustanciación, a los fines de las tramitaciones relativas a los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 12. Las horas de despacho del presidente y el secretario serán fijadas por ellos, según lo exija el cumplimiento de sus funciones, e indicadas en las carteleras del Consejo de Apelaciones y de todos los centros locales.

Artículo 13. En caso de falta temporal del presidente, el Consejo designará de su seno a quien haya de suplirlo, y convocará al suplente por orden de designación. En caso de falta absoluta del presidente, se convocará al suplente por orden de designación y se procederá a la elección de un nuevo presidente en la próxima sesión ordinaria del cuerpo, para completar el período.

Artículo 14. En caso de ausencia justificada del secretario, el Consejo designará un secretario accidental, fuera de su seno.

Artículo 15. La inasistencia consecutiva e injustificada de un miembro principal o suplente a las sesiones para las que fuere convocado, hasta por dos (2) veces, dará lugar a una amonestación escrita del presidente. En caso de reincidencia, el asunto será elevado a la consideración del Consejo Nacional de Universidades, a los fines consiguientes.

Artículo 16. El Consejo permitirá la lectura del expediente exclusivamente al apelante o a su apoderado, debidamente constituido, y a la autoridad sancionadora. Expedirá copias, tanto al apelante como a los terceros calificados a criterio del propio Consejo, y a los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela.

Sección Cuarta De las Atribuciones del Presidente del Consejo de Apelaciones

Artículo 17. El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Consejo ante organismos, autoridades y personas naturales ó jurídicas en general.
- b) Tramitar todos los asuntos relacionados con el Consejo y firmar en su nombre.
- c) Presidir las reuniones del Consejo.
- d) Convocar las reuniones del Consejo y elaborar con el secretario el orden del día.
- e) Ejecutar y velar por la efectiva ejecución de las decisiones del Consejo.
- f) Mantener informado al Consejo de las gestiones que realice.
- g) Dirigir al personal técnico, de secretaría y de servicio, adscrito al Consejo.
- h) Las demás que le señale la ley y los reglamentos.

Sección Quinta De las Atribuciones del Secretario

Artículo 18. El Secretario tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir el despacho de Secretaría, atender la correspondencia y llevar el archivo del Consejo.
- b) Dar cuenta al presidente de todos los asuntos por resolver.
- c) Asistir a las reuniones del Consejo, redactar sus actas y someterlas a aprobación.
- d) Hacer las participaciones que le indique el Consejo de Apelaciones o el presidente, de acuerdo con la Ley y los Reglamentos.
- e) Refrendar los fallos, autos y acuerdos del Consejo, y los actos del presidente.

- f) Certificar las copias que se expidan, conforme al presente reglamento.
- g) Las demás que le señale la ley y los reglamentos.

Sección Sexta Del Personal

Artículo 19. El Consejo efectuará cada año la previsión presupuestaria de los cargos y recursos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 20. El Consejo tendrá el personal técnico, de secretaría, y de servicio, que sea necesario para su funcionamiento.

Artículo 21. Para la provisión del personal a que se refiere el artículo anterior, el presidente solicitará el nombramiento al rector, previo acuerdo del Consejo de Apelaciones.

Artículo 22. El personal técnico, de secretaría y de servicio tiene las siguientes obligaciones:

- a) Guardar secreto sobre los asuntos que se ventilen en el Consejo.
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los expedientes, útiles, equipos, material documental y archivo del Consejo.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Sección Primera De la Apelación

Artículo 23. Impuesta una sanción disciplinaria a uno o más profesores, o una medida disciplinaria a uno o más alumnos por la autoridad competente, se participará por escrito al Consejo de Apelaciones y a la coordinación correspondiente, con indicación de la fecha de notificación a los interesados.

Artículo 24. Las resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones o medidas disciplinarias deberán ser suficientemente motivadas, de manera que el sancionado quede debidamente enterado de los hechos que se le imputan.

Artículo 25. En la notificación se hará saber al sancionado el término de apelación señalado en el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 26. Las apelaciones se interpondrán directamente ante el Consejo de Apelaciones mediante escrito que será presentado, por duplicado, de manera personal, por el interesado o por medio de representante. En el acto de presentación del escrito, quién lo presente deberá identificarse debidamente ante el funcionario receptor del recurso. A título de constancia de recepción, al presentante le será devuelto el duplicado, debidamente sellado y firmado, con indicación de fecha y hora de presentación.

Parágrafo único. A los fines previstos en este artículo, el presentante podrá hacer uso de la valija de la universidad para enviar el escrito contentivo del recurso de apelación al Consejo.

Artículo 27. El término para intentar la apelación es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que haya sido notificado el sancionado de la decisión dictada en su contra. Dicho lapso se computará de acuerdo al horario de despacho establecido para el Consejo de Apelaciones en este reglamento.

Artículo 28. En el escrito de apelación se debe hacer constar:

- 1) El organismo al cual está dirigido.
- 2) La identificación del interesado y su apoderado, si es el caso, los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión, número de la cédula de identidad y del pasaporte, de ser necesario.
- 3) La dirección del lugar donde se harán las notificaciones pertinentes.
- 4) Los hechos, razones y pedimentos correspondientes, expresando con toda claridad la materia objeto de la solicitud.
- 5) Referencia a los anexos que lo acompañan.
- 6) Cualquier otra circunstancia que exijan las normas legales y reglamentarias.
- 7) La firma del recurrente y, en su caso, del representante.

Parágrafo único. El escrito deberá acompañarse de la constancia de haber ejercido el recurso de reconsideración y, en el acto de presentación, el recurrente exhibirá su cédula de identidad, ratificará el contenido y reconocerá su firma, de todo lo cual se dejará constancia. El duplicado será devuelto en el mismo acto, sellado y con mención del nombre de la persona que lo recibió, así como del día y hora de presentación.

Artículo 29. La apelación que no llenare los requisitos exigidos en los artículos precedentes no será admitida. Esta decisión deberá ser motivada y notificada al recurrente. El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

Artículo 30. La decisión que declare inadmisibile el recurso de apelación por incumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 28 de este reglamento, será apelable dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación. Dicha apelación deberá interponerse ante el Juzgado de Sustanciación, para ante el Consejo de Apelaciones, el cual deberá decidir al respecto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Artículo 31. La representación a que se refiere el artículo 26 de este Reglamento podrá ser otorgada por simple designación en el escrito contentivo del recurso de apelación ante el Consejo de Apelaciones, o acreditándola mediante documento notariado o registrado. Esta representación no excluye que el Consejo de Apelaciones, mediante resolución expresa, requiera la comparecencia personal del apelante.

Artículo 32. La interposición de la apelación no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

Artículo 33. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del escrito de apelación, el Juzgado de Sustanciación solicitará del organismo autor del acto impugnado, el envío del expediente administrativo en original o de una copia certificada del mismo, en el cual deberá incluirse la constancia de la notificación al interesado, con indicación de la fecha en que la misma tuvo lugar.

Artículo 34.- Recibido el expediente administrativo, el Juzgado de Sustanciación procederá a pronunciarse sobre la admisibilidad de la apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. En ausencia de la decisión expresa en el lapso señalado se tendrá como admitido el recurso de apelación, sin perjuicio de la facultad del Consejo revisar en la decisión definitiva los requisitos de admisibilidad del recurso.

Artículo 35. A instancia de parte, el Consejo de Apelaciones podrá suspender los efectos del acto recurrido, cuando la suspensión sea

indispensable para evitar perjuicios irreparables, o de difícil reparación por la definitiva, teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

Sección Segunda De la Inhibición y Recusación

Artículo 36. Los miembros del Consejo deberán inhibirse del conocimiento del caso o podrán ser recusados en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando tengan parentesco con el apelante o la autoridad sancionadora, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Cuando, de alguna forma, hayan intervenido en la sustanciación del caso en la primera instancia.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan o hayan intervenido en el procedimiento.

Artículo 37. El escrito de inhibición o recusación, debidamente razonado, será presentado al cuerpo, el cual decidirá sobre el asunto en la sesión siguiente. Si lo propuesto es la inhibición o recusación de uno de sus miembros, será resuelto por los otros dos (2) miembros integrantes del Consejo de Apelaciones. Si fuesen dos (2) miembros los inhibidos o recusados, será resuelto por el miembro restante. Si fuesen tres (3) miembros los recusados, o se inhibieren, será resuelto por el primer suplente.

Artículo 38. El Consejo de Apelaciones podrá ordenar, de oficio o a instancia de los interesados, la inhibición de algunos de sus miembros en el conocimiento de un procedimiento determinado, después de oída la opinión del mismo, siempre que se compruebe que con respecto a éste media alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 36 de este Reglamento y no haya procedido a inhibirse espontáneamente.

Sección Tercera De las Pruebas

Artículo 39. Admitida la apelación, el procedimiento quedará abierto a pruebas por el lapso de treinta (30) días hábiles, dentro del cual se promoverán, admitirán y evacuarán las pruebas a que hubiere lugar. Asimismo, el Consejo de Apelaciones ordenará la evacuación de las pruebas que crea pertinentes, y podrá extender dicho lapso, sólo a los fines de evacuación, hasta por veinte (20) días hábiles, a juicio del cuerpo.

Artículo 40. El apelante podrá promover cualquiera de las pruebas establecidas en el artículo 395 del Código de Procedimiento Civil.

Artículo 41. A los efectos de la evacuación de las pruebas, el Consejo de Apelaciones podrá designar las comisiones que fueren necesarias, previa fijación del lapso que considere conveniente para el cumplimiento de su cometido.

Sección Cuarta De la Decisión

Artículo 42. Vencido el lapso de pruebas se designará el ponente, el cual deberá presentar el proyecto de fallo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, y el Consejo decidirá dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a la presentación del proyecto.

Artículo 43. El fallo definitivo contendrá una sucinta narración de los hechos, una motivación clara y una decisión expresa, positiva y precisa.

Artículo 44. La decisión final puede ser: confirmar, modificar o revocar la decisión apelada, así como ordenar la reposición en caso de vicios en el procedimiento, sin perjuicio de la facultad para convalidar los actos anulables.

Artículo 45. El fallo definitivo será aprobado por mayoría y firmado por todos los miembros del Consejo. Si hubiere votos salvados, serán firmados por sus autores y el secretario, y deberán aparecer al pie del fallo, integrando con él una sola pieza.

Artículo 46. El fallo se participará al rector, a la autoridad que dictó la decisión apelada, a la Comisión Electoral cuando corresponda, y al apelante. Se enviará una copia certificada del fallo a la Secretaría a los efectos de su publicación en la gaceta de la Universidad Nacional Abierta. El expediente original se conservará en el archivo del Consejo de Apelaciones durante seis (6) meses, lapso en el cual el interesado podrá ejercer el recurso de nulidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Vencido éste, el expediente original se enviará para su archivo a la Secretaría de la universidad, dejándose en el Consejo de Apelaciones copia certificada del fallo.

Artículo 47. En caso de que alguno de los organismos o personas declarados competentes por la ley para imponer sanciones, descate las decisiones del Consejo de Apelaciones dictadas en uso de sus atribuciones legales, éste procederá de la siguiente manera:

- a) Si el desacato es atribuido a direcciones centrales, coordinadores de subprogramas, coordinadores de los centros locales, coordinadores de carreras y profesores, será enviado al Consejo Directivo a fin de que éste tome las medidas conducentes a la efectiva ejecución del acto y a la apertura del correspondiente procedimiento disciplinario.
- b) Si el desacato ha sido cometido por alguna de las autoridades de la universidad (rector, vicerrectores o secretario) el caso será remitido al Consejo Nacional de Universidades, a fin de que éste tome las medidas conducentes a la efectiva ejecución del acto y a la apertura del correspondiente procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARBITRAJE

Artículo 48. No podrán ser sometidas al Consejo de Apelaciones para arbitraje, las materias que estén atribuidas a otros organismos o autoridades universitarias.

Artículo 49. La petición de arbitraje se formulará por escrito, acompañada de los recaudos pertinentes. El Consejo resolverá sobre su admisibilidad dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Artículo 50.- Admitido el arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, será dictado el laudo.

Artículo 51. El laudo, que tiene carácter obligatorio, reunirá los requisitos establecidos en el artículo 40 de este reglamento.

Artículo 52. Dictado el laudo, se notificará a los interesados.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. Las dudas que surgieren y las controversias que se presentaren en la aplicación de este reglamento, así como lo no previsto en él, serán resueltas por el Consejo de Apelaciones.

Artículo 54. El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de su publicación en la gaceta de la Universidad Nacional Abierta, quedando desde ese momento derogado el Reglamento Interno del Consejo de Apelaciones, dictado por este cuerpo el dieciséis de mayo de mil novecientos noventa y siete.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo de Apelaciones de la Universidad Nacional Abierta, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil tres.

La Presidenta

OFELIA FRANZIN DE GIMÓN

El Secretario

BERNARDO RAMOS

GACETA UNIVERSITARIA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

DEPÓSITO LEGAL ppo 197907DF2
ISSN 1316-7066

AÑO 2004 - TRIMESTRE 1 Número 005 Extraordinario
Caracas, 12 de abril de 2004

www.una.edu.ve

San Bernardino

CARACAS – VENEZUELA

Publicada en Gaceta Universitaria N° 001 Extraordinario
Tarifa sujeta a Resolución CS 001 de fecha 12 de marzo de 2003

Esta Gaceta contiene 25 páginas. Precio Bs. 5.000

Resolución N° CS 001/2003

**Reglamento sobre Publicaciones Oficiales de la
Universidad Nacional Abierta**

Artículo 4°. La edición de la Gaceta Universitaria estará bajo la responsabilidad del secretario de la Universidad. A tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fijar la cantidad regular de ejemplares que habrá de imprimirse para cada edición ordinaria o extraordinaria de la Gaceta, así como los tirajes adicionales que fueren necesarios.
2. Fijar el precio de venta que tendrá la Gaceta Universitaria, mediante la fijación de un precio por folio.
3. Determinar la cantidad de ejemplares que se distribuirán gratuitamente, y los destinatarios de los mismos.
4. Supervisar el contenido de cada edición.
5. Determinar el formato que se utilizará para la edición de cada publicación oficial.

Artículo 5°. Los originales de los actos que pretendan publicarse en la Gaceta Universitaria deberán remitirse a la Secretaría de la Universidad, debidamente firmados y sellados por el órgano autor del acto, en señal de autenticidad. Tales originales deberán conservarse para el cotejo con lo publicado en la Gaceta Universitaria, si fuere necesario.

