

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS FISCALES
CAMPUS BÁRBULA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL, INCREMENTOS O
DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA**

Autores:
Sánchez, Luigi
Zakour Angel

Campus Bárbula, Abril de 2017

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS FISCALES
CAMPUS BÁRBULA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL, INCREMENTOS O
DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA.**

Autores:
Sánchez, Luigi
Zakour Angel

**Trabajo de Grado presentado para optar al título de Licenciado en
Licenciado en Ciencias Fiscales**

Campus Bárbula, Abril de 2017

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS FISCALES
CAMPUS BÁRBULA**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL,
INCREMENTOS O DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA.**

Tutora:

Yolanda Chavez

Aceptado en la Universidad de Carabobo
Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas
Carrera de Derecho, Estudios Políticos y Ciencias Fiscales
Campus Bárbula.
Por. Yolanda Chavez
C.I. _____

Campus Bárbula, Abril de 2017

DEDICATÓRIA

A Dios, quien me dio la fuerza necesaria para superar todos los contratiempos que se me presentaron durante la elaboración de este trabajo, y por darme salud y mantenerme en pie para lograr este sueño.

A mis Padres por ser el mejor ejemplo de perseverancia y superación, siempre a mi lado en todo momento con palabras de apoyo y tranquilidad.

A mis hermanos, por ayudarme y apoyarme cuando más los necesité.

A mis compañeros de clases, quienes de una u otra forma compartieron conmigo el mayor tiempo de esta carrera y la elaboración de este proyecto que contribuyeron al logro de la meta que al fin termina.

Sánchez Luigi

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos son primeramente a Dios, por iluminar y guiar mis pasos y darme la oportunidad de realizarme profesionalmente.

A mis padres ya que sin su apoyo, educación y principios inculcados no hubiera logrado alcanzar las metas que me he trazado.

A la profesora Yolanda Chavez, quien con su conocimiento, disposición y paciencia me ayudó en el momento preciso. Además por su constante preocupación en mi trabajo de grado.

A la Universidad de Carabobo por la educación y orientación prestada.

A la Alcaldía de Valencia y a su personal por la ayuda prestada para abordar uno de los problemas existentes en su organización.

A todas aquellas personas y compañeros de trabajo que fueron de gran ayuda en la elaboración de este proyecto.

Sánchez Luigi

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS FISCALES
CAMPUS BÁRBULA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL,
INCREMENTOS O DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA.**

Autores: Sánchez, Luigi y Zakour, Angel

Tutora: Yolanda Chavez

Fecha: Abril, 2017

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo: Proponer un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, enmarcada en un tipo de investigación exploratoria, y de campo, se insertó en un diseño investigativo proyecto factible. La población objeto de estudio se enfoca en los ocho (8) funcionarios de la división técnica de contrataciones de la referida alcaldía, con un muestreo al 100%. La técnica de recolección de datos se basó en encuesta, como herramienta y como instrumento un cuestionario con preguntas dicotómicas. La validez se realizó mediante el juicio de expertos. Para la confiabilidad se utilizó el coeficiente Kuder Richardson con un resultado de $KR_{20} = 0,95$. Luego de aplicar el instrumento fue ordenada la información para el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos, posteriormente se analizaron los mimos y se concluyó que el cien por ciento (100) de los encuestados refieren que han aumentado las solicitudes de en el último año y que todo esto trae como consecuencia aumento de los presupuestos ya contemplados, mas sin embargo no se realizan pasos concatenados para solventar esta situación coyuntural que perjudica, tanto a la Alcaldía del Municipio Valencia así como también a las operaciones de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la referida municipalidad. A tal modo se recomienda y propone: elaborar un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, así como la definición de políticas y la aplicación de una campaña educativa y divulgativa a los funcionarios.

Palabras Clave: manual, normas, procedimientos, proceso, contratos, obras, bienes, servicios, variaciones, presupuesto, incremento, disminución.

**UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS FISCALES
CAMPUS BÁRBULA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL,
INCREMENTOS O DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA.**

Autores: Sánchez, Luigi y Zakour, Angel

Tutora: Yolanda Chavez

Fecha: Abril, 2017

ABSTRACT

The objective of the present research was: To propose a manual of norms and procedures for the modification processes to the contract of works, goods and services for price variations, original budget, increases or decrease of contracted quantity, framed in a type of exploratory research , And field, was inserted into an investigative design feasible project. The target population is focused on the eight (8) officials of the technical hiring division of the aforementioned mayoralty, with a 100% sampling. The technique of data collection was based on a survey, as a tool and as a questionnaire instrument with dichotomous questions. The validity was made by expert judgment. For reliability, the Kuder Richardson coefficient was used with a result of KR20 = 0.95. After applying the instrument was ordered the information for the qualitative and quantitative analysis of the data, later the mimes were analyzed and it was concluded that the one hundred percent (100) of the respondents report that they have increased the requests of in the last year And that all this brings as a consequence an increase in the budgets already contemplated, but nevertheless, there are no linked steps to solve this conjunctural situation that harms both the Municipality of Valencia as well as the operations of acquisition of goods, provision of Services and execution of works of said municipality. To this end, it is recommended and proposed: to develop a manual of rules and procedures for the modification of works contracts, goods and services for changes in prices, original budget, increases or decreases in the quantity contracted for the technical division of contracting The Mayor of the municipality of Valencia Carabobo State, as well as the definition of policies and the implementation of an educational and informational campaign to officials.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDOS

	Pàg
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE CUADROS	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
Introducción	13
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	16
Planteamiento del Problema	16
Formulación del Problema	20
Objetivos	21
Objetivo General	21
Objetivo Especifico	21
Justificación del Estudio	22
Limitaciones y Alcance	24
Delimitaciones de la Investigación	24
Operacionalización de los Objetivos	25
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIALES	26
Antecedentes	26
Bases Teóricas	28
Manuales de Normas y Procedimientos	28
Objetivos e Importancia de los Manuales	29
Ventajas	30
Clasificación de los Manuales	30
Contratos Administrativos	31

Modificación de Contratos	34
Autotutela Administrativa	35
Reseña Histórica Alcaldía de Valencia	39
Alcalde	41
Misión	41
Visión	41
Principios	41
Estructura Organizativa	42
Dedición de Términos	43
Bases Legales	46
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	57
Tipo de Investigación	57
Diseño de la Investigación	58
Población y Muestra	59
Técnicas de Recolección de Datos	60
Técnicas para la evaluación y presentación	62
Instrumentos	63
Validez	64
Confiabilidad	65
Instrumento	66
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	68
Tabla de Valoración y Tendencia Estadística	68
Presentación de los Datos	69
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	77
Conclusiones	77
Recomendaciones	79

CAPÍTULO VI: ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN PROPUESTAS	80
Presentación de la Propuestas	80
Objetivos	81
Bases Teóricas	82
Propuesta 1: Manual de Normas y Procedimientos	84
Propuesta 2: Diseño Campaña	123
Propuesta 3: Políticas de Modificación de Contratos	139
BIBLIOGRAFÍA	141
ANEXOS	145

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDOS	Pàg
CUADRO 1 Tabla de Valoración	68
CUADRO 2 Ítem N° 1	69
CUADRO 3 Ítem N° 2	70
CUADRO 4 Ítem N° 3	71
CUADRO 5 Ítem N° 4	72
CUADRO 6 Ítem N° 5	73
CUADRO 7 Ítem N° 6	74
CUADRO 8 Ítem N° 7	75
CUADRO 9 Ítem N° 8	76

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDOS	Pàg
GRÁFICO 1 Estructura Organizativa de la División.	42
GRÁFICO 2 Ítem N° 1	69
GRÁFICO 3 Ítem N° 2	70
GRÁFICO 4 Ítem N° 3	71
GRÁFICO 5 Ítem N° 4	72
GRÁFICO 6 Ítem N° 5	73
GRÁFICO 7 Ítem N° 6	74
GRÁFICO 8 Ítem N° 7	75
GRÁFICO 9 Ítem N° 8	76

INTRODUCCIÓN

De todos los objetivos que lleva a cabo la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, la función contractual pública es indudablemente fundamental, ya que una organización se basa en esta para realizar sus operaciones a corto plazo, es por ello que gracias a las contrataciones, bien sean adquisiciones de bienes, ejecución de obras o servicios prestados por terceros para lograr ejecutar determinada función pública cumple la función de efecto multiplicador de bienestar en la sociedad en la cual ejerce jurisdicción gubernamental.

En este sentido, la División Técnica de Contrataciones de un ente gubernamental es una pieza clave dentro de una organización. Antes de una contratación el división debe decidir a quién que se le adjudica cumpliendo los principios establecidos en la Ley de Contrataciones, su Reglamento y demás leyes complementarias, y después de la contrataciones ve que los plazos de ejecución se cumplan y cuando no toma medidas para procurar que se realice la ejecución antes posible.

En un mundo ideal todos los contratos suscritos entre el ente u organismo público y la empresa contratante serian eficientes, pero en la realidad los contratos son realizados con trabas propias de debilidades de control interno. Es por esto que toda división técnica de contrataciones necesita evaluar el riesgo de modificar contratos y por otra parte procurar que se cumpla con lo establecido en la legislación.

Cada ente u organismo público que realizan contrataciones públicas tienen diferentes políticas y procedimientos, pero todas se enfrentan en cierta medida, a los mismos problemas: que los contratos se ejecutan tarde, que no se entrega lo contratado en el tiempo establecido, que un contratista

presente una modificación exorbitante, la resolución internas de las reclamaciones o disputas de la dependencia requirente, entre otras.

De allí que el División Técnica de Contrataciones dentro de una organización se considera de gran valor, puesto que en él recaen todos los movimientos operacionales de adquisiciones de un ente u organismo público.

Ante esta consideración, es vital llevar un buen control en dicha división, y así poder autorizar modificaciones de contratos, los cuales al ser modificados en su totalidad o parte de ellos en una fecha determinada, genera a la Alcaldía mayor retraso.

Bajo estas perspectivas, el presente estudio se centra en : Proponer un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo. Dicho Manual de Normas y Procedimientos está estructurado en seis capítulos que a continuación se describen.

El Capítulo I El Problema, se desarrolla el planteamiento del problema, se exponen los argumentos que justifican la investigación y se describen los objetivos generales y específicos. **El Capítulo II**, hace referencia al Marco Teórico del estudio, donde se despliegan las investigaciones previas, relacionadas en forma directa con el tema en cuestión, se hace una exposición de las bases teóricas que sustentan la investigación, así como también las bases legales que sustenta la investigación.

En el **Capítulo III o Marco Metodológico**, se describe el tipo y diseño de la investigación escogida, se define la población y se determina la muestra sobre la cual se realiza el estudio, explicando las técnicas de recolección de datos utilizados y el instrumento empleado, validez y confiabilidad del mismo. En el **Capítulo IV**, se refiere la presentación de los resultados, así el **Capítulo V**, presenta las conclusiones y recomendaciones pertinentes a la problemática en estudio. Por consiguiente, el **Capítulo VI** presenta la alternativa de solución propuesta.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

La contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en Venezuela, por parte del sector público, está regida por la Ley de Contrataciones Públicas 2014, su Reglamento y demás leyes especiales, que son instrumentos jurídicos, que regula la materia contractual estatal.

La legislación Venezolana, que administra lo relativo y concerniente a los contratos con interés Inherente del estado, establece las normas relativas al procedimiento administrativo de selección de contratistas y sus modalidades. Ahora bien, en lo relativo a un procedimiento administrativo denominado procedimiento de selección de contratistas bajo los mecanismos de concursos y consulta; o equivocadamente referidos en la Ley de Contrataciones Públicas como modalidades de contratación, aludiendo presuntamente esa expresión a diversos tipos de contratos y no a los modos de selección de contratista; usualmente, ese procedimiento administrativo después de agotada las diversas etapas en que está estructurado, termina con la suscripción del contrato que se genera a partir de su adjudicación a la oferta más conveniente a los intereses del órgano o ente público requirente en términos de oportunidad, calidad, capacidad o competencia técnica, legal, económica financiera, precio y compromiso de responsabilidad social como lo exige la LCP y su reglamento.

Una vez cumplido con la exigencias del ente contratante, se procede a la suscripción del contrato de obras, bienes o servicios, en el cual se previeron todas las circunstancias imprescindibles que exige su objeto y su alcance; incluso, aquellas actividades u otras exigencias que pudiera alterar su ejecución durante todo el termino de duración de la adquisición de bienes, obras o servicios contratados. Mas sin embargo, al tratar de modificación al contrato, se refiere a hechos o circunstancias que afectan el objeto o alcance del mismo, ocurridas a posteriori a su suscripción, atribuidas a los órganos o entes contratantes o al contratista.

En los casos supuestos, donde se modifiquen los contratos, el Derecho Privado, establece que no pueden modificarse unilateralmente, los mismos requieren del mutuo consentimiento de las partes involucradas e interesadas o por las causas previstas en la ley, como lo dicta del Código Civil Venezolano Artículo 1.159. “Los contratos tienen fuerza de Ley entre las partes. No pueden revocarse sino por mutuo consentimiento o por las causas autorizadas por la Ley”.

Por el contrario, en el ámbito del derecho público y particularmente en conexión con los contratos administrativos, el órgano o ente contratante, podrá hacer uso de su potestad de autotutela administrativa definida por Lares 2.000 como “La potestad de la Administración Pública de proceder por sí misma, sin necesidad de acudir a los Tribunales a declarar la extinción o reforma de los actos administrativos, que considere total o parcialmente viciados por razones de mérito o legalidad”.

Y que, por razones de conveniencia o de interés general, procede a modificar unilateralmente sus clausulas sin la anuencia o acuerdo entre partes; sin embargo, es ampliamente aceptado por la doctrina administrativa, que cualquier modificación en términos de aumento de obras o servicios que

unilateralmente se practique a las cláusulas contractuales, deberá ser notificada al contratista por el medio que indique el contrato o en su defecto, por la disposición contenida en el Art 8 de la LCP, a los fines de conocer su disponibilidad o capacidad económica financiera o su condición material para ejecutar esas modificaciones.

De igual modo deberá procederse, cuando el órgano o ente contratante decide disminuir el alcance del contrato, ya que tanto el aumento como la disminución de obras o servicios, configura una variación del costo del contratista, que afecta así mismo, la expectativa ganancial del contratista y altera la inversión primigenia realizada para asegurar el cumplimiento efectivo del objeto contractual. Las modificaciones a los contratos celebrados con la Administración Pública se encuentran reguladas en el Art 130 de la LCP, que es precepto de carácter básico, y constituye, unas de las prerrogativas de la administración pública.

El mencionado artículo es citado a continuación.

Artículo 130 LCP. El contratante podrá, antes o después de iniciado el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, introducir las modificaciones que estime necesarias, las cuales serán notificadas por escrito al contratista. Así mismo, éste podrá solicitar al contratante cualquier modificación que considere conveniente, la cual deberá ir acompañada del correspondiente estudio económico, técnico y de su presupuesto, y el contratante deberá dar oportuna respuesta a la misma. El contratista sólo podrá realizar las modificaciones propuestas cuando reciba autorización por escrito del contratante, debidamente firmada por la máxima autoridad o de quien éste delegue...

Todo lo antes expuesto, trae a colocación la necesidad que existe en la administración pública venezolana, establecer manuales de normas y procedimientos; dichos manuales son una herramienta indispensable para el sector público, ya que los mismos coadyuvan a la administración en manos del estado a realizar un trabajo eficaz y eficiente. Se puede evidenciar que las organizaciones han logrado simplificar con esta herramienta de control, todos aquellos procesos administrativos propios.

Por consiguiente, es de resaltar que la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia, ubicada en la zona industrial sur de la mencionada municipalidad en el Estado Carabobo. Es la encargada de elaborar y revisar los procedimientos administrativos en relación a las contrataciones públicas que celebra el mencionado ente. La división a la cual se hace mención y que la misma es definida por la ley de contrataciones públicas 2014 como comisión de contrataciones.

Se ha visto en la necesidad de realizar modificaciones a los contratos de obras, bienes y servicios en forma recurrente, con la finalidad de ejecutar en feliz término las diferentes contrataciones que realiza. Al modificar los contratos bien sea por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada, desvirtúa el propósito del procedimiento de contratación y trae como consecuencia un mayor gasto para la administración pública.

Así pues, en entrevistas realizadas en la mencionada división, pudo constatarse la carencia de normas y procedimientos para conseguir la modificación de los contratos. Lo cual genera que se realicen importantes omisiones de fases administrativas, retrasos e incumplimientos a normativas legales exigidas en la LCP y su Reglamento.

Además, gran parte del personal que labora en la mencionada división desconoce la existencia de Manual de Normas y Procedimientos; o en caso contrario, no lo utilizan y esto se debe a que no contiene toda la información de manera simplificada que ayude al funcionario a realizar su labor; lo cual genera descontrol, modificaciones en los métodos de trabajo, personificaciones en los procedimientos empleados y atrasos.

De ahí que las funciones que se realizan en la división de contrataciones resulten deficientes, lo que produce una mala administración de las contrataciones públicas por parte de la división debido a las demoras en el proceso de modificación.

Por lo anteriormente expuesto, la presente investigación pretende dilucidar todo lo referente a las modificaciones que pudieren presentarse en los contratos producidos mediante los procesos licitatorios establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones. Razón por la cual se evidencia la necesidad de establecer un manual de normas y procedimientos, en función de establecer y normalizar los procesos que se desempeñan en esta área de gran relevancia dentro del proceso de la organización gubernamental y a su vez servirá de apoyo en el logro de los objetivos pautados por las comisión.

Formulación de las interrogantes de la investigación

¿La elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, apoyará de manera eficiente al desarrollo de todas las actividades involucradas en el proceso?

¿Como es el proceso para la modificación de los contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada?

¿En qué se beneficia la División de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, con la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Proponer un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar de acuerdo a la legislación vigente en materia de contrataciones públicas cuales son las variaciones tanto del precio como presupuesto original, incrementos o disminuciones que afectan al contrato de obras, bienes y servicios.
- Elaborar las normas y formatos que regirán el manual para servir como herramienta de control para evaluar las modificaciones al contrato de obras, bienes y servicios.

JUSTIFICACIÓN

En esta sección se presentan los diferentes aportes que esta investigación ofrece a las entes u organismos del estado; que buscan información para canalizar los recursos administrativos que ayuden a subsanar los diferentes procedimientos en materia de modificación de contratos; y de manera muy especial a las comisiones de contrataciones que día a día están en la búsqueda de instrumentos y herramientas que le permitan impulsar de manera eficaz y eficiente su gestión.

Es de gran importancia para la investigación, destacar que en numerables oportunidades son utilizados los distintos instrumentos jurídicos de la modificación en materia de contrataciones públicas, para articular nuevos contratos, de hecho mencionadas modificaciones originan que los precios de la contratación se dupliquen hasta triplique, con lo cual ocasiona que el ente u organismo realice pagos exorbitantes. En consecuencia, las modificaciones unilaterales de los contratos por parte de la administración pública han pasado de ser un elemento de carácter particular en beneficio de la administración a ser un medio habitual con el cual se favorecen los contratistas. Por esta razón, y que a pesar de que expresamente esta figura jurídica constituye una prerrogativa que podría ser manipulada arbitrariamente en contra de los contratistas, son esporádicas las ocasiones en las cuales se cuestiona su legalidad, por cuanto además de que en la mayoría de los casos el contratista es quien resulta favorecido, el resto de los oferentes no denuncian, el hecho irregular que han de constatar por temor a quedar en una postura difícil en futuras contrataciones, o porque en un contrato propio pudiera suceder un caso parecido.

De esta forma, las modificaciones se han conformado en mayores aportes económicos para la inversión pública y en claros casos de corrupción, por lo que se debe realizar un extenso control fiscal frente a esta figura jurídica, bien sea a través de manuales de normas y procedimientos que regulen este proceso, de forma que solo de manera excepcional haya que acudir a su modificación, o aumentando los controles frente a la aplicación de esta prerrogativa de la administración pública, pues la modificación de los contratos administrativos no puede permitirse que se traduzcan en una potestad omnímoda de la administración.

Al igual que, se tiene que vigilar aquellos procesos en los cuales se aplique el principio de economía, el cual ha surgido de un soporte sólido y justificado como lo es la garantía que posee el contratista frente a los poderes de la administración, esto puede concluir en que el estado realice una indemnización indebida e injustificada. Así mismo, el estudio tiene un valor práctico por cuanto a través de sus resultados se establecen conclusiones y recomendaciones orientadas a presentar alternativas de solución con la problemática planteada.

De modo que, en cuanto a la utilidad institucional se aspira que genere beneficios para la institución objeto de estudio, porque con la aprobación de manuales de normas y procedimientos para la modificación de contratos, se mejorara el servicio de la división con la finalidad de ejecutar el trabajo en el momento requerido; y evitar que los retrasos en las labores del personal impacten en el área de trabajo.

El impulso a la puesta en marcha de los manuales de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, es la base para

posicionar a la administración pública a la vanguardia en materia de modificaciones. Este manual busca solucionar los problemas presentes en las contrataciones públicas, permitiendo que de manera transparente se ejecute lo dispuesto en la LCP. En efecto, se considera como utilidad personal para el investigador porque le permite ahondar más sobre el área temática desarrollada en el estudio. Al igual se espera sea de apoyo teórico y metodológico para futuras investigaciones en esta área temática.

Limitaciones y Alcances

En el desarrollo de la presente investigación, se considera inevitable encontrarse con restricciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos indicados; los cuales obedecen a factores que están fuera del control del investigador, como lo es: El acceso a la información, pues por manejarse en la investigación, información confidencial de la división técnica de contrataciones de la alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, esta se suministra bajo acuerdos de confidencialidad.

Este estudio tiene como alcance mejorar una situación detectada en la división antes mencionada: Por otra parte, fortalecer los conocimientos de los alumnos de la Universidad de Carabobo en relación al tema desarrollado.

Delimitación

La investigación presentada se encuentra enmarcada en el siguiente espacio.

Espacial: En la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Objetivo General: Proponer un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variación de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Objetivos Específicos	Variables	Dimensiones	Indicadores
Diagnosticar de acuerdo a la legislación vigente en materia de contrataciones públicas cuales son las variaciones tanto del precio como presupuesto original, incrementos o disminuciones que afectan al contrato de obras, bienes y servicios.	Legislación vigente en materia de contrataciones públicas.	Políticas.	-Ley de Contrataciones Públicas (2014) y Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (2009).

Elaborar las normas y formatos que regirán el manual para servir como herramienta de control para evaluar las modificaciones al contrato de obras, bienes y servicios.	Normas y formatos que regirán el manual.	Políticas.	Normas. Formatos. Manual.
--	--	------------	---------------------------------

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Antecedentes de la Investigación

Tome Austacil (2014), realizo una investigación titulada “Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Cane, La Paz”, para optar al título de Maestría de Administración de Empresas, otorgado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, tuvo como objetivo general elaborar un manual de procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios en la Corporación Municipal de Cane, La Paz.

Entre las conclusiones se destaca que el manual estandarizara los procedimientos administrativos dando respuesta a la necesidad de tener un instrumento donde se encuentra lo preceptuado en la legislación nacional vigente para este caso en particular, poder así cumplir en cabalidad y apegado a la legislación vigente. La conclusión surge del análisis de los

procedimientos, relativos a la contratación de bienes y servicios llevados a cabo por la Corporación Municipal de Cane, por lo cual no reúne los requisitos básicos para dar validez a su operar debido a eso es que han sido intervenidos por el Tribunal Superior de Cuentas.

La relación que guarda este estudio con la presente investigación es que ambos plantean proponer un manual de normas y procedimientos relativos a la contratación estatal, con la seguridad jurídica necesaria para el mismo y dando respuesta a las necesidades administrativas y reglamentarias actuales y previsiblemente futuras.

Gómez y Alvaro (2012) titulado “Manual de normas y procedimientos para la elaboración de contratación de obras de la dirección de infraestructura y servicios alcaldía del Municipio Vargas (Coordinación de Contrataciones, estableció como de la investigación diseñar un manual de normas y procedimientos para la dirección de infraestructura y servicios de la alcaldía del Municipio Vargas, especificando los principales procedimientos para la elaboración de Contratación de obras.

Enmarcado como un estudio no experimental con apoyo en la modalidad de campo, para el logro de sus objetivos aplico una entrevista al personal que labora en la coordinación, revelando deficiencias en la gestión administrativa, que impide que ocasiones no se logren los objetivos trazados. Entre las recomendaciones se indican implementar el uso del manual de normas y procedimientos, modernizar el sistema de la organización, entre otras. La investigación de Gómez y Alvaro, se relaciona con el estudio, por cuanto se plantea la elaboración de un manual de normas y procedimientos, con la finalidad de tomar correctivos y ejecutar el trabajo de manera eficiente.

Araujo (2014) quien presento su trabajo de grado titulado “Análisis de la figura del contrato administrativo en la nueva ley de contrataciones

públicas venezolana” para optar al título de abogada, otorgada por la Universidad Rafael Urdaneta, tuvo como objetivo general analizar la figura del contrato administrativo dentro de la nueva Ley de Contrataciones públicas Venezolana. La relación existente entre este trabajo y la investigación es que ambas consideran clave la figura del contrato administrativo surgido a través de una contratación pública entre el estado y el contratista, aspecto este que conduce a la comprensión de la importancia crucial de la figura contractual.

Bases Teóricas

Las bases teóricas están sustentadas por elementos conceptuales de autores de alta relevancia, cuyo aporte enriquecen de manera sustantiva la estructuración y adecuación de conocimientos aplicables al desarrollo de la investigación unificando el contenido del tema.

Manuales de Normas y Procedimientos

Los Manuales de normas y procedimientos constituyen una de las herramientas más indispensables que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Estos manuales contienen la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

Según Catacora F. (1996:95) define los manuales de normas y procedimientos como “documentos donde son plasmadas todas las actividades de una empresa de tal forma que cualquier empleado debidamente autorizado pueda tener acceso y conocer dicha información”.

Rodríguez, J. (2002:224) señala que los manuales: “Son un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzarlos objetivos de la organización”.

Por su parte Catacora, F. (1997) señala que: La necesidad de documentación surge como una propuesta para reflejar el trabajo realizado por los funcionarios en algún tipo de instrumento organizacional.

Mediante el proceso de documentación, todas las actividades son plasmadas de tal forma que cualquier funcionario debidamente autorizado puede tener acceso y Conocer dicha información (p.96).

Los manuales son instrumentos que describen de manera detallada las funciones realizadas por los funcionarios en cada departamento del organismo u ente, su importancia radica en la necesidad que tienen las organizaciones de unificar criterios y poseer reglas claras que se transmitan de forma correcta a todos los empleados, asegurando que en cada puesto de trabajo se genere información de calidad, que sirva de base para la toma de decisiones asertivas.

Objetivos e Importancia de los manuales

Según Rodríguez, J. (2002) los objetivos de los manuales son:

- Presentar una visión de conjunto del organismo Social
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.

- Facilitar el reclutamiento y la selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (p.245).

Ventajas

- Agrupa la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan dentro de una organización.
- Evita improvisaciones en la gestión administrativa y en la toma de decisiones.
- Ayuda al cumplimiento de las metas organizacionales.
- Fortalece el control interno dentro de la organización.

Clasificación de los Manuales

Existen diferentes tipos de manuales que se pueden adaptar a las necesidades específicas que posea cada organización, su aplicación abarca cualquier ámbito o área donde se requieran implantar, poseen la capacidad de describir políticas, procesos, técnicas, actividades, cargos, entre otros.

Según Rodríguez, J (2002) la clasificación de los manuales se pueden resumir de la siguiente manera:

a) Por su contenido: La primera clasificación se refiere al contenido y se desprende de la propia definición del manual que se ha dado.

Así tenemos que habrá manuales de: Historia de la empresa, Organización de la empresa, Políticas de la empresa, Procedimientos de la empresa, Contenido múltiple, que trate de dos o más de estos temas, por ejemplo.

Manuales de puesto (precisa labores y rutinas de un puesto).

Manuales de técnicas (trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada, por ejemplo el manual de técnicas de sistemas y procedimientos).

b) Por su función específica: Al área de actividad de que trata el manual, así puede haber manuales de:

- Ventas
- Compras
- Finanzas
- Personal
- Créditos y cobranzas
- Otras funciones.

Contratos Administrativos

Sobre este particular García de Enterría y T.-R. Fernández (1989) afirma que el Contrato Administrativo es aún una teoría polémica. Y lo es el más amplio grado, tanto porque se presenta todavía como una peculiaridad la figura, como porque incluso en aquellos sistemas jurídicos en que la institución parecía haber incluso en aquellos sistemas jurídicos en que la institución parecía que están prácticamente sin resolver muchos de sus fundamentales problemas, situación que alcanza incluso a poner en cuestión la substantividad misma de la figura, con la posibilidad de reducirla de nuevo a un conjunto de particularidades de régimen respecto a los simples

contratos civiles.

Esta sustancia polémica del contrato administrativo obedece, por de pronto al hecho de que toda su intención institucional está montada sobre una aparente contradicción, la que resulta de pretender insertar en el Derecho Público la figura por excelencia del Derecho Privado, el contrato, figura en la cual parece que habrían de desaparecer necesariamente las notas que tradicionalmente vienen marcando al Derecho Público, la desigualdad de las partes, la autoridad de la administración, esencialmente concebida como una *potentior persona*, el poder de mano, la prerrogativa. Refiriéndose a la expresión misma “contrato administrativo”, un viejo autor Francés notó ya que *parcil adjectif ne saurait accompagner un pareil substantif*, lo que ha reiterado un autor moderno en otros términos al hablar de que hay verdaderamente una *contratiopn in adjecto* en la designación contrato de derecho administrativo, ya que el contrato “crece sólo sobre el suelo de la igualdad”, en tanto que la Administración siempre manda unilateralmente.

Este equívoco lo arrastra el contrato administrativo desde su misma formación histórica institucional. La cuestión arranca de la fundamental distinción actos de autoridad-actos de gestión, que es la primera sistematización del Derecho Administrativo a comienzos del siglo XIX, de lo que se deduce que así como hay un tipo de actos (actos de autoridad) en que la administración obra como titular de poder público y, por tanto, como verdadero sujeto de derecho público, sometido por ende a la jurisdicción contencioso-administrativa, así también, y sin embargo, la Administración cumple ordinariamente actos de gestión, con los cuales opera despojada de su *imperium*, al mismo nivel de los sujetos privados y en igualdad con ellos, quedando en tal supuesto sometida al Derecho y la jurisdicción ordinarios.

Pues bien, el tipo mismo de estos actos de gestión sería justamente el contrato, fuese cual fuese su materia, sin embargo de lo cual y como una simple excepción pragmática determinada por la Ley, por simples razones prácticas de utilidad y no de naturaleza, algunos de estos contratos que la Administración cumple con los súbditos se van a atribuir a la jurisdicción contencioso-administrativa con apartamiento de la ordinaria.

En Francia, de donde procede todo este mecanismo, esto data ya de leyes del propio período revolucionario y napoleónico.

En España, esta misma solución procede de las primeras regulaciones de la jurisdicción contencioso-administrativa (Ley de 2 de abril de 1845, sobre los Consejos Provinciales) , artículo 8 y su Reglamento de 11 de octubre de 1845; reglamento del Consejo Real de 30 de diciembre de 1846, artículo 1: “demandas contenciosas sobre el cumplimiento, inteligencia, rescisión y efectos de los remates y contratos celebrados por el Gobierno o por las Direcciones generales de los diferentes ramos de la Administración civil”, no obstante lo cual tanto la mens legislatorios como la doctrina, sin la menor acepción, acepta que la naturaleza de estos contratos, cuyo conocimiento se atribuye a la jurisdicción contencioso-administrativa, es puramente de Derecho civil, cuyas normas materiales serían únicamente las de aplicación.

La teoría del contrato administrativo sigue siendo notoriamente insatisfactoria. Un autor Francés decía no hace mucho tiempo que este tema es “uno de los capítulos más desesperantes del Derecho público” .

No parece propio de este estudio intentar apurar hasta tal punto sus supuestos teóricos que tengan que ofrecer toda una doctrina acabada de la teoría del contrato. Pero ocurre que muchas de las cuestiones concretas planteadas en el régimen particular de los contratos administrativos están en

relación directa necesariamente con estas cuestiones de principio, las cuales además han sido también afectadas en forma importante por la nueva redacción del artículo 3, apartado a), de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa de 27 de diciembre de 1956, que ha situado en un punto crítico a toda la doctrina recibida, y que plantea inmediatos problemas aplicativos como la jurisprudencia ha comenzado a ver.

La gravedad del problema teórico del contrato administrativo es que el se viene a condensar el problema entero del Derecho administrativo, y en especial las tres cuestiones centrales de la modulación en su ámbito de instituciones procedentes del Derecho civil, de la posición jurídica de la Administración como sujeto y de la aplicación de la misma del Derecho privado. Por eso, puede decirse sin hipérbole que cualquier concepto del Derecho administrativo debe hacer sus armas precisamente con esta institución enigmática del contrato administrativo para justificar su exactitud, e, inversamente, que una verdadera doctrina del contrato administrativo prolonga inmediatamente sus efectos hasta la teoría general del Derecho administrativo.

Modificación de Contratos

Modificación de contrato acto en virtud del cual se produce una alteración formal de las condiciones mismas en que se perfecciona el contrato. Horgue Baena (1997). Es una modificación, en un sentido amplio, cualquier variación que pueda introducirse en el contrato y que de alguna manera produzca una nueva configuración de la misma sería considerada una modificación contractual.

Por consiguiente, la modificación también se puede definir, según Del

Prete (2002) es aquel acto jurídico por el que las partes convienen alterar un contrato en curso en uno o más elementos del contrato que les une, sin destruirlo. En el mismo enfoque Ghazi (1980) trae a colocación que el cambio realizado tiene la intención de modificar un elemento del contrato pero evitando la novación. En un sentido estricto, sólo serían modificadas las alteraciones que se produzcan sobre elementos estructurales de la relación obligatoria mientras ésta todavía persista.

Entre las distintas causas de modificaciones contractuales reseñadas en el artículo 131 de la Ley de Contrataciones Públicas que se desarrollaran en lo sucesivo se encuentran las siguientes:

1. El incremento o reducción en la cantidad de la obra, bienes o servicios originalmente contratados.
2. Que surjan nuevas partidas o renglones a los contemplados en el contrato.
3. Se modifique la fecha de entrega del bien, obra o servicio.
4. Variaciones en los montos previamente establecidos en el presupuesto original del contrato.
5. Las establecidas en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Autotutela Administrativa

García de Enterría y T.-R. Fernández (1989) dividen la autotutela administrativa en declarativa y ejecutiva, estableciendo un paralelismo con las dos fases homónimas del proceso judicial. La autotutela declarativa modifica la realidad jurídica de manera inmediata; le otorga a la Administración un poder de “decir el derecho” similar al que ostentan los órganos jurisdiccionales cuando ejercen la jurisdicción. Por su parte, la autotutela ejecutiva permite a la administración trasladar esas declaraciones

a la realidad fáctica frente a la residencia de los afectados.

No se puede ocultar que en el Derecho positivo español no existe un reconocimiento expreso de la autotutela administrativa en los términos descritos. Lo que realmente hace nuestra legislación es atribuir a la administración potestades y establecer una presunción iuris tantum de legalidad de los actos que se dictan en ejercicio de estas, que obliga al inmediato cumplimiento de dichos actos. También la autotutela ejecutiva es, en realidad, una potestad administrativa (la potestad de ejecución forzosa).

Por tanto, tal como lo señala L. Cosculluela Montaner (1998), la autotutela administrativa, más que un principio jurídico, es un privilegio o prerrogativa de la administración pública.

La justificación material de la autotutela administrativa ya no radica en el principio de división de poderes, que hoy no se entiende con la rigidez y radicalidad con que lo concebían los revolucionarios franceses. De hecho, en nuestro ordenamiento jurídico el control jurisdiccional de la actuación administrativa se ha judicializado por completo y, por tanto, no cabe sostener que juzgar a la administración siga siendo administrar.

En el ordenamiento jurídico venezolano, para Carlos Carrillo (2007) se denotan variados ejemplos de recepción de la tesis de Potestad de Autotutela de la Administración, al establecer en diversas normas ciertas prerrogativas y privilegios necesarios para cumplir sus fines y cometidos públicos, siempre que dicha Administración actúe circunscrita irrestrictamente a las competencias atribuidas por la constitución y la ley.

Su consagración legal en los artículos 8, 78, 79, 80 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, correspondientes a: el poder de

ejecución de la Administración de sus actos; el preestablecimiento de la decisión administrativa como condición de ejecución de actos materiales de donde deriva tácitamente su ejecutividad; la ejecutoriedad de oficio; y el establecimiento de los medios de ejecución forzosa indirectos y personales, respectivamente, no solo se corresponden con la idea de dotarla de bicéfalos privilegios subjetivos, sino que se identifica como tangibles atributos efectivos que el ordenamiento jurídico le entrega a la Administración por ser la tutora del interés público, cuyo logro y consecución depende efectivamente en la práctica, que este órgano pueda realizar eficazmente su acción mediante una autosuficiencia declarativa y aplicativa.

En nuestro país se ha identificado a tales expresiones como atributos específicos de la eficacia de los actos administrativos denominados ejecutividad y ejecutoriedad, cuando en realidad, son verdaderas potestades o herramientas titularizadas por la Administración como sujeto productor de dichos actos que inciden en la esfera jurídica subjetiva de los particulares.

De acuerdo con la tesis española recepcionada en Venezuela, la potestad de autotutela de la Administración se bifurca en dos grandes contenidos, por una parte, la autotutela declarativa también denominada nuestro país, "Ejecutividad", y por otra, la autotutela ejecutiva identificada también como "Ejecutoriedad".

Ambas son expresiones del poder genérico que detenta la Administración Pública de producir actos reputados como válidos, por la presunción de licitud que otorga el ordenamiento jurídico a todas las manifestaciones de voluntad de ese particular órgano del Poder Público, tan solo por ser producto de un órgano competente y ser generadas en un procedimiento constitutivo de primer grado o de formación de actos, los cuales al ser notificados y/o publicados según el caso se trate de actos

particulares o generales a sus destinatarios adquirirían eficacia plena.

Así pues, en grandes rasgos se podría identificar a la Ejecutividad con el poder de la Administración de dimanar actos con fuerza intrínseca de títulos ejecutivos sin necesidad de ratificación o convalidación por dichos superiores de otros órganos del Poder Público, y a la Ejecutoriedad como la factibilidad de materializar en la práctica lo dispuesto en tales actos, inclusive por mecanismos de coacción física ante la resistencia pasiva del destinatario del acto en cumplir voluntariamente lo ordenado.

Estas expresiones fueron históricamente definidas en el fallo de la Sala Político Administrativa de la Corte Suprema de Justicia, en fecha 21 de Noviembre de 1989, bajo la ponencia del Magistrado Luis Henrique Farías Mata, en el caso Arnaldo Lovera vs. Dirección de Inquilinato del Ministerio de Fomento, el cual afirma que: “Dispone la Administración, de poderes conforme a los cuales puede modificar unilateralmente las situaciones jurídicas de los administrados sin necesidad de acudir al juez; en estos casos no emite aquellas simples pretensiones, sino que adopta verdaderas decisiones. Es sin duda un privilegio del que carecen los particulares, quienes por indiscutibles que sean sus derechos no pueden imponerlos por si mismos, sino a través de los órganos judiciales ... (omissis)... en la relación jurídico administrativa regulada por nuestro Derecho Positivo en forma, por lo demás, semejante a como lo hacen la mayoría de los ordenamientos extranjeros: el acto administrativo al dictarse se presume legítimo y, amparado por la presunción de legalidad que lo acompaña desde su nacimiento, se tiene por válido y productor de su natural eficacia jurídica.

Puede afirmarse entonces que el acto administrativo desde que existe tiene fuerza obligatoria y debe cumplirse a partir del momento en que es

“definitivo”, es decir, en tanto resuelva el fondo del asunto; característica general que la doctrina es coincidente en bautizar con el nombre de “ejecutividad”.

Pero además la Administración, tal como se ha dejado expuesto tiene cuando los actos, de suyo ejecutivos, impongan deberes o limitaciones, la posibilidad de actuar aún en contra de la voluntad de los administrados, y sin necesidad de obtener previamente una declaración judicial al respecto; atributo al que distinguiéndolo del género “ejecutividad se ha dado la denominación específica de “Ejecutoriedad”.

Reseña Histórica de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Fundada bajo la advocación de "Nuestra Señora de la Anunciación", el veinticinco de marzo de mil quinientos cincuenta y cinco (1555), Valencia fue la primera ciudad de Latinoamérica que utilizó energía eléctrica, su parque industrial y la calidad de sus servicios la han convertido en la capital industrial de Venezuela.

La fecha exacta de su fundación se discute por no haberse encontrado la documentación suficiente que permita señalarla con precisión. Desde 1723, año en que el historiador José de Oviedo y Baños, dijo que Valencia había sido fundada en 1555, la mayor parte de los historiadores que han escrito después de él, se han guiado por su afirmación, agregándole que fue el 25 de marzo de aquel año, ¿de dónde salió esta fecha tan precisa?, Oviedo apoyó sus relatos en los de fray Pedro Simón, y éste escribió los suyos basado en lo escrito por fray Pedro de Aguado. Los 3 historiadores estuvieron íntimamente ligados a la congregación de frailes franciscanos.

Aguado y Simón pertenecieron a ella como frailes profesos. Y Oviedo y Baños, como laico, fue síndico general de la venerable orden 3era en la provincia, por lo cual las fuentes de información tenían algo en común. Capital del estado Carabobo. Denominada hoy simplemente Valencia, al principio se designó con el nombre de la Nueva Valencia del Rey y posteriormente se llamó Nuestra Señora de la Anunciación de la Nueva Valencia del Rey.

Cuando se incluía la Anunciación en el nombre de la ciudad, se llegó a creer que su fundación había ocurrido el 25 de marzo por ser dicha fecha el día de esta Virgen, pero en investigaciones posteriores, se ha comprobado que su primera patrona fue Santa Ursula, cuyo día es el 21 de octubre.

Ha producido hombres valiosos en las letras, en la política, en las ciencias, en el arte. Se pueden mencionar algunos de ellos: Miguel José Sanz, Miguel Peña, Rafael Arvelo, Julián Viso, Francisco y Santiago González Guinán, José Rafael Pocaterra, Arturo Michelena, Andrés Pérez Mujica, Enrique Bernardo Nuñez, Enrique Tejera y tantos otros. Valencia, como ciudad matriz en la historia y cultura de Venezuela, ha tenido siempre un peso específico en el ámbito nacional. Para 1895, circulaban aquí once periódicos, entre ellos cuatro diarios, que se recibían en Caracas por la vía del ferrocarril en Caño Amarillo, con el mismo interés que hoy recibimos los valencianos los periódicos que vienen de allá.

La Alcaldía del Municipio Valencia es un ente u organismo descentralizado e independiente del Estado Venelano, que fiscaliza, controla y regula las diferentes disposiciones y actividades destinadas a los ciudadanos del Municipio Valencia. Su actual alcalde es el Político-Empresario, Italo-Venezolano Miguel Cocchiola de la Mesa de la Unidad

Democrática (MUD). Su nombre oficial es "Alcaldía de Valencia". La sede de la alcaldía se encuentra ubicada Avenida Henry Ford, Centro Cívico Rómulo Betancourt en el Edificio Sede Alcaldía de Valencia, al lado del C.C. Paseo Las Industrias. Su ámbito de acción se limita únicamente al Municipio Valencia, siendo la ciudad de Valencia una unidad urbana distinta compuesta por otros 4 municipios con alcaldes propios. En este mismo edificio se encuentra la sede del Concejo Municipal.

Alcalde

En Venezuela, el alcalde es la máxima autoridad del municipio, jefe del ejecutivo municipal y administrador de los recursos propios de la municipalidad. Es electo cada cuatro (4) años, pudiendo éste ser reelegido para posteriores periodos. Igualmente puede ser revocado de su cargo a través de un referéndum, según lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Misión

Actuar en los ámbitos de responsabilidad y funcionamiento del gobierno local, bajo los principios de la inclusión y sostenibilidad, para articular soluciones y una agenda pública de actuación que dé respuestas a las crecientes y complejas demandas ciudadanas. Somos la instancia de gobierno más cercana al ciudadano.

Visión

Lograr que la Alcaldía de Valencia se consolide como la instancia de gobierno que más y mejor puede hacer por sus ciudadanos. Colocándose al servicio de los habitantes de la ciudad, para el mejoramiento de su calidad de vida urbana. Sustentando las funciones del gobierno local en el marco de los criterios de: eficiencia, eficacia, equidad, transparencia y sostenibilidad.

Principios

- Compromiso con un lenguaje público que representa y da cabida a las voces de los ciudadanos.
- Búsqueda permanente de una política realmente democrática.
- Compromiso público con un proyecto de ciudad incluyente y sostenible.
- Democratización de la vida pública local.
- Pensar globalmente y actuar localmente.

Estructura Organizativa de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo

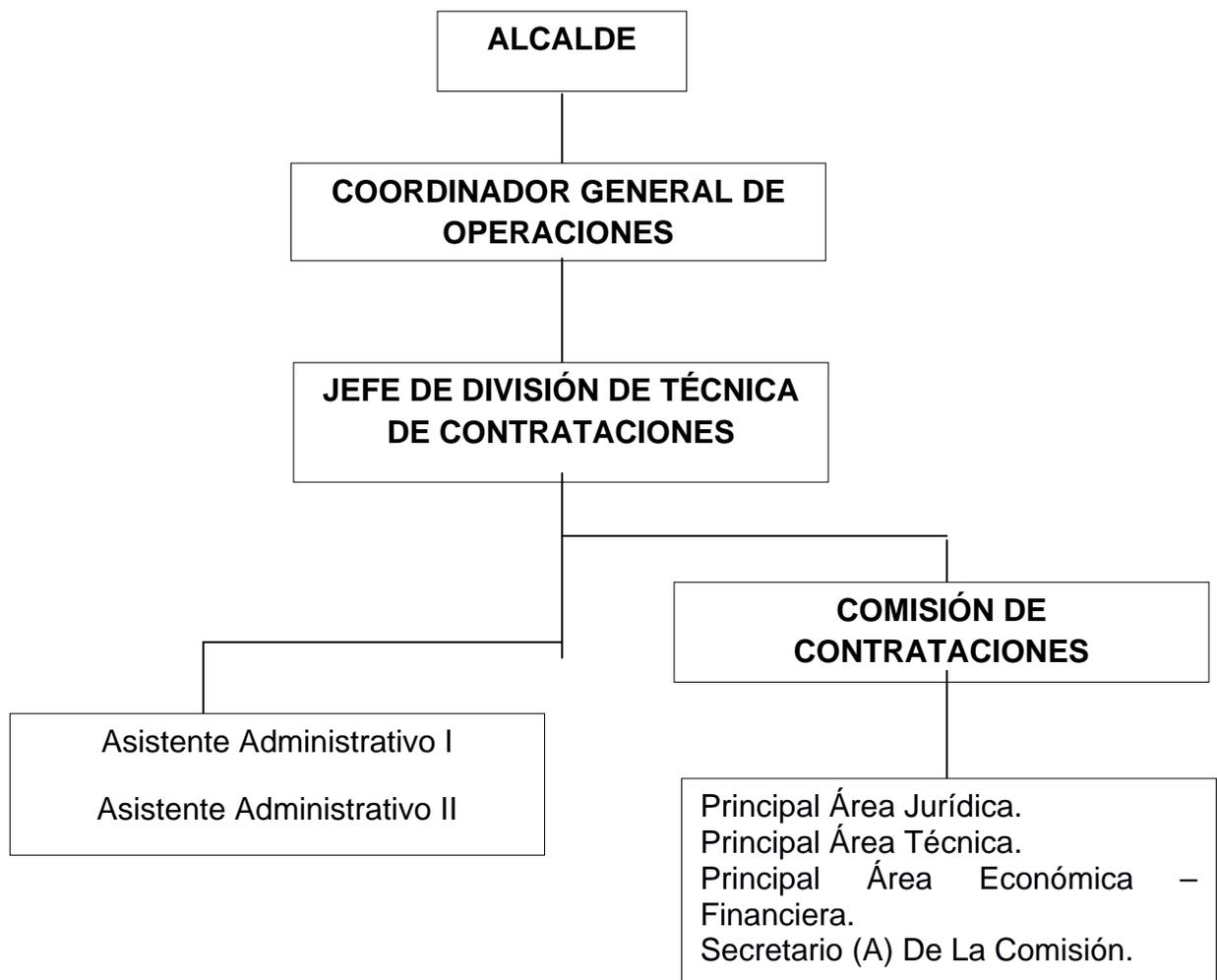


Gráfico 1

Fuente: Elaborado por Sánchez y Zakour (2017).

Definición de Términos Básicos

Contratante: Sujeto contemplado en el ámbito de aplicación del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, que ejecuta los procesos previstos para la selección y administración de contratos referidos a la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Comisión de Contratación: Cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados, por la máxima autoridad de los contratantes, representando las áreas legal, técnica y financiera.

Contratista: Persona natural o jurídica, o conjunto de ellas, independientemente de su forma de organización que ejecuta una obra, suministra bienes o presta un servicio, para alguno de los contratantes sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, en virtud de un contrato, sin que medie relación de dependencia.

Contrato: Convenio o acuerdo de las partes sobre cosa y precio.

Servicios Profesionales: Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.

Servicios Básicos: Son los servicios requeridos para el funcionamiento del

contratante en el desarrollo de sus competencias, que incluyen: Electricidad, agua, aseo urbano, gas, telefonía, postales y redes informáticas.

Servicios Comerciales: Actividades que principalmente impliquen prestaciones de hacer a favor de un tercero, con ánimo de obtención de lucro o remuneración en general, excluidos los contrato de obras, servicios básicos, profesionales, laborales y financieros.

Obra: Es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación, o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para servicios básicos, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajos. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones.

Modalidades de Contratación: Son las categorías que disponen los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Concurso Abierto: Es la modalidad de selección pública del contratista, en la que pueden participar personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley así como su Reglamento y las condiciones particulares inherentes al pliego de condiciones.

Concurso Cerrado: Es la modalidad de selección del contratista en la que al menos cinco (5) participantes son invitados de manera particular a presentar ofertas por el contratante, con base en su capacidad técnica, financiera y legal.

Consulta de Precios: Es la modalidad de selección de contratista en la que

de manera documentada, se consultan precios a por lo menos tres (3) proveedores de bienes, ejecutores de obras o prestadores de servicios.

Contratación Directa: Es la modalidad de selección de contratista que realiza el contratante, aplicando los supuestos cualitativos contemplados en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Contrato: Instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra u órdenes de servicio, que se podrán utilizar para la adquisición de bienes o suministros de servicios. Deberá contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego de condiciones o condiciones de la contratación y oferta.

Manual de Normas y Procedimientos: Instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario, fundamentadas en las disposiciones emitidas en los ordenamientos legales vigentes y en la normatividad administrativa en materia de servicios personales, inversión y obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, deuda pública, ayudas, subsidios y transferencias y fondos, fideicomisos y mandatos, principalmente. Instrumento en el que se consignan metódicamente, las actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas en materia de ejercicio del gato público.

Manual del Sector Público: Conjunto de instrumentos administrativos que contienen en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos utilizados por las dependencias y entidades que conforman el sector público en el desempeño

de sus actividades; así como las instrucciones o acuerdos que considere necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal de cada una de ellas.

BASES LEGALES

La base legal para el diseño del presente manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada estará enmarcada entre las leyes siguientes:

En Materia de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos:

Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria del 23 de Diciembre de 2010.

Del Control Interno Artículo 37. Cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimientos y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Ley Orgánica de La Administración Financiera del Sector Publico Decreto N° 1.401 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Del 13 de Noviembre de 2014.

Del Sistema De Control Interno Artículo 140. Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructuras y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control

previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

En materia de Contrataciones: Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria del 23 de Diciembre de 2010.

Del Control Interno Artículo 38. El sistema de Control Interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9 numerales 1 al 11 de esta Ley deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes y servicios o la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:

- Que el gasto este correctamente imputado a la correspondiente partida de presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales.
- Que exista disponibilidad presupuestaria.
- Que se haya previsto las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.
- Que los precios sean justos y razonables, salvo excepciones establecidas en otras leyes.

Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de Fecha 17 de Junio de 1997.

Del Control Interno Artículo 27. Las formas pre-impresas tales como recibos de caja, órdenes de compra y venta, facturas, cheques, comprobantes de asientos de contabilidad y demás documentos que se

utilicen para sustentación de operaciones, serán numerados correlativamente al momento de su impresión y su uso será controlado permanentemente.

Ley de Contrataciones Públicas Decreto N° 1.399 Gaceta Oficial N° 6.154 de Fecha 13 de Noviembre de 2014.

Modificaciones del Contrato Artículo 130. El contratante podrá, antes o después de iniciado el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, introducir las modificaciones que estime necesarias, las cuales serán notificadas por escrito al contratista. Así mismo, éste podrá solicitar al contratante cualquier modificación que considere conveniente, la cual deberá ir acompañada del correspondiente estudio económico, técnico y de su presupuesto, y el contratante deberá dar oportuna respuesta a la misma.

El contratista sólo podrá realizar las modificaciones propuestas cuando reciba autorización por escrito del contratante, debidamente firmada por la máxima autoridad o de quien éste delegue.

El contratante solo procederá a reconocer y pagará las modificaciones o cambios en el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, cuando las haya autorizado expresamente.

Causas de Modificación del Contrato Artículo 131. Serán causas que darán origen a modificaciones del contrato las siguientes:

1. El incremento o reducción en la cantidad de la obra, bienes o servicios originalmente contratados.
2. Que surjan nuevas partidas o renglones a los contemplados en el contrato.
3. Se modifique la fecha de entrega del bien, obra o servicio.
4. Variaciones en los montos previamente establecidos en el presupuesto

original del contrato.

5. Las establecidas en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Variación del presupuesto Artículo 132. Se consideran variaciones del presupuesto original las fundamentadas por el contratista, por hechos posteriores imprevisibles a la fecha de presentación de la oferta, debidamente aprobadas por el contratante. En el caso de contratos para la ejecución de obras, también se considerarán variaciones los aumentos o disminuciones de las cantidades originalmente contratadas; así como las obras adicionales.

Variaciones de precios Artículo 133. Todas las variaciones de precios que afecten el valor de los bienes y servicios suministrados u obra contratada, debidamente aprobadas por el contratante, se reconocerán y pagarán al contratista de acuerdo a los mecanismos establecidos en los contratos, aplicables según su naturaleza y fines, entre los cuales se señalan el calculado con base en las variaciones de índices incluidos en fórmulas escalatorias o el de comprobación directa.

El Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecerá los elementos para considerar las variaciones de precios que por diversos motivos sean presentadas a los contratantes.

Mecanismos de ajustes a contratos con ejecución superior a un año Artículo 134. En los casos de contrataciones con ejecución superior a un año, se podrá incorporar en las condiciones de la contratación mecanismos de ajustes que permitan reducir o minimizar los elementos de incertidumbre o riesgo, generados por la variabilidad de los factores que condicionan la ejecución del contrato con impacto impredecible en las ofertas de los

contratistas. En los contratos para la ejecución de obras, prestación de servicios o suministro de bienes, debe incluirse o especificarse lo siguiente:

1. La estructura de costos por renglón o partida.
 2. Los mecanismos de ajuste que será aplicado.
 3. La periodicidad de los ajustes.
 4. Los precios referenciales o índices seleccionados para los efectos de cálculo, indicando para éste último el órgano competente que los genere o los publique.
 5. Que durante el primer año de vigencia del contrato los precios ofertados permanecerán fijos y sin estar sujetos a reconocimiento de ajustes, siempre y cuando no vulnere el equilibrio económico del contrato. Después del primer año sólo se reconocerán ajustes a los precios de aquellos renglones o partidas que tengan continuidad.
 6. En cada período de ajuste se afectará solo la porción de obra ejecutada o del bien o servicio suministrado en el mismo, sin afectar las porciones ejecutadas o suministradas con anterioridad y los nuevos renglones o partidas no incluidas en el presupuesto original.
- En reconsideraciones de precios la fórmula escalatoria solo podrá ser utilizada como mecanismo de ajuste en contrataciones de obras y servicios.

Prórrogas, Suspensiones y Paralizaciones Artículo 135. A solicitud expresa del contratista, el contratante podrá acordar prórrogas del plazo de la ejecución del contrato por razones plenamente justificadas en los supuestos siguientes:

- 1.- Haber determinado diferencias entre lo establecido en el contrato, y la ejecución del mismo, siempre que estas diferencias supongan variación

significativa de su alcance.

2.- Fuerza mayor o situaciones imprevistas debidamente comprobadas.

3.- Cualquier otra que el contratante considere.

De haber ordenado el contratante, la suspensión temporal de la ejecución por causas no imputables al contratista o por modificación de ésta, se acordará la prórroga de forma automática debiendo dejar constancia en el expediente de la contratación.

Si la paralización en la ejecución del contrato es por causas injustificadas, imputables a los contratistas se aplicarán las sanciones previstas en el contrato o en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas Decreto N° 6.708 Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de Mayo de 2009.

Variaciones del Contrato

Incremento de salarios Artículo 140. Además de las causas establecidas en el artículo 108 de la Ley de Contrataciones Públicas se considerarán causas de modificación del contrato, la emisión de leyes, reglamentos o decretos que por su contenido afecten las condiciones del contrato original, por lo cual, el órgano o ente contratante pagará al Contratista las variaciones que se hubieran generado en la prestación de servicios y ejecución de las obras, siempre y cuando esas variaciones fueren consecuencia directa de la promulgación de Leyes, Decretos y Contratos Colectivos de Trabajo celebrados por parte de la República Bolivariana de Venezuela de obligatoria aplicación cuando estos se generen con posterioridad a la presentación del presupuesto de la obra y sólo a partir de la fecha de vigencia de las referidas Leyes, Decretos o Contratos Colectivos. La cuantificación de estas variaciones se determinará tomando en cuenta los análisis de precios

unitarios de cada partida que conforma el presupuesto original.

Variación de precios Artículo 141. El precio de las partidas del presupuesto original base del contrato firmado podrá Ser aumentado o disminuido, según el caso, cuando el precio de los materiales, equipos, suministros; fletes y otros insumos varíen como consecuencia directa de medidas arancelarias o de regulación adoptadas por el Ejecutivo Nacional, siempre que esas medidas hubieren sido dictadas en fecha posterior a la presentación de la oferta, con impacto en la adquisición de los materiales y otros insumos, o de la utilización de la maquinaria y demás equipos auxiliares de construcción o durante la ejecución del contrato.

Adicionalmente también variará el precio de las partidas del presupuesto original con componente importado cuando el precio de los materiales, equipos, suministros, fletes y otros insumos sean afectados por variaciones en la tasa cambiaria oficial del bolívar respecto a la moneda del país de origen, de las referidas partidas. Si el contrato prevé la utilización de fórmulas polinómicas, las variaciones en los precios de los materiales, equipos, suministros y otros insumos se determinará en la forma establecida en el contrato, solo en las partidas que varíen.

Sin utilizar fórmula polinómica Artículo 142. En los casos en que el contrato no prevea la utilización del mecanismo de ajuste de precios mediante la aplicación de fórmulas polinómicas, para obtener el pago de los aumentos en los precios previstos en el contrato original, el Contratista debe presentar por escrito una solicitud al órgano o ente contratante, debidamente razonada, y debe anexar los elementos probatorios de todos los hechos y circunstancias que invoque. Cuando se trate del pago de aumentos en el precio de la mano de obra y los materiales y equipos, el órgano o ente contratante sólo le dará curso a la solicitud, cuando fuera presentada dentro

de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que haya sucedido el evento que motivó la variación.

El órgano o ente contratante podrá exigir al Contratista la presentación de las pruebas adicionales que estime convenientes, y decidirá la procedencia o no, de la solicitud del Contratista, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, con base en las pruebas que éste presente y las que el órgano o ente contratante hubiera obtenido.

Así mismo, podrá hacer las investigaciones necesarias para verificar la veracidad de la información suministrada en las solicitudes o reclamaciones formuladas por el Contratista o sobre cualquier otro hecho relacionado con el contrato.

El Contratista está obligado, cuando solicitare por escrito, a permitir que se practiquen las revisiones, inspecciones o auditorías que se estimen convenientes en sus libros y demás documentos administrativos de contabilidad.

Aumentos o disminuciones de obra Artículo 143. Los aumentos o disminuciones que se presenten en las cantidades de obras de las partidas del presupuesto original base del contrato, ocasionados por errores en los cálculos métricos originales o por modificaciones de la obra debidamente autorizada por el órgano o ente contratante. El pago de los aumentos de obra se efectuará teniendo como base los precios unitarios del presupuesto original.

Antes de ejecutar los aumentos de obra, deberán preverse la disponibilidad presupuestaria a fin de permitir su pago oportuno. Asimismo, el órgano o ente contratante, debe prever en la elaboración de los presupuestos anuales,

los recursos que a su juicio sean requeridos para pagar los incrementos del monto del contrato, habidos, respecto a los presupuestos originales de las obras contratadas en el año inmediatamente anterior. El órgano o ente contratante debe dar especial importancia a la previsión de recursos presupuestarios para pagar las variaciones del presupuesto original vigente, en aquellos casos en que las obras contratadas representen su culminación, a objeto de garantizar que con estos recursos se logre la puesta en servicio de la obra.

Obras adicionales Artículo 144. Son obras adicionales aquellas cuyos precios unitarios no hubieren sido previstos en el presupuesto original del contrato y se clasificarán en:

1. Obras Extras: Las comprendidas en los planos y especificaciones particulares pero omitidas en los cómputos originales.
2. Obras Complementarias: Las que no fueron señaladas en los planos y especificaciones particulares, ni en los cómputos originales, pero cuya ejecución sea necesaria para la construcción y cabal funcionamiento de la obra contratada.
3. Obras Nuevas: Las modificaciones de la obra ordenadas por el órgano o ente Contratante.

Para proceder a la ejecución de cualquiera de las obras arriba señaladas se debe constar con la previa aprobación por escrito de la autoridad competente del órgano o ente contratante.

Disponibilidad presupuestaria Artículo 145. Antes de proceder a la ejecución de cualquier obra adicional, el órgano o ente contratante debe contar con la disponibilidad presupuestaria requerida para su ejecución. Si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el pago de las obras

adicionales, aumentos de obras u obras complementarias, el Contratista presentará al órgano o ente contratante junto con la solicitud para la aprobación de éstas, un presupuesto de disminución que conlleve a una reducción de la meta física establecida en el contrato.

Límite para variación por partida Artículo 146. Cuando las cantidades de obras de una o más partidas del presupuesto original base del contrato firmado sobrepasen el treinta por ciento (30%) de lo que se hubiere previsto o el límite que para esas variaciones se hubiere establecido en el contrato, cualquiera de las partes podrá solicitar la reconsideración de los precios unitarios respectivos y, de haber acuerdo, se someterá a la consideración de la Unidad Contratante o Comisión de Contrataciones según sea el caso para su revisión.

Los precios unitarios que resultaren aprobados por la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien éste delegue, de acuerdo con el párrafo anterior, se aplicarán a las cantidades de obras correspondientes a los aumentos que sobrepasen el límite establecido en este artículo.

Modificaciones superiores al diez por ciento (10%) Artículo 147. Las modificaciones del contrato que superen el diez por ciento (10%) del monto original, deberán ser consideradas por la Unidad Contratante o Comisión de Contrataciones según sea el caso, para que sea posteriormente sometida a la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien éste delegue.

Autorizaciones para modificación Artículo 148. El Ingeniero inspector o supervisor no podrá modificar, alterar o disminuir los requerimientos de las especificaciones del servicio o de la obra contratada ni dar instrucciones contrarias a las establecidas en los planos y en los documentos integrantes

del contrato, a menos que esté expresamente autorizado para ello, por escrito, por el órgano o ente contratante. Cuando el ingeniero inspector o supervisor considere conveniente hacer modificaciones a las especificaciones, y demás documentos técnicos del contrato, deberá solicitar la autorización de la máxima autoridad del órgano o ente contratante, Tal solicitud deberá estar acompañada de las variaciones que estas modificaciones causen al presupuesto original.

Información a los garantes Artículo 149. El órgano o ente contratante podrá, antes o después de iniciar el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de la obra, introducir en ella los cambios o modificaciones que estime convenientes, debiendo notificarle estos cambios a los garantes.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

Tipo de Investigación

Una investigación exploratoria es, según Ciliberto (2008) como su nombre lo indica: “Examinar o explorar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado nunca antes. Por lo tanto, nos sirve para familiarizarnos más con fenómenos relativamente desconocidos, poco estudiados o novedosos”.

La siguiente indagación es exploratoria ya que: aunque el tema general que se sigue ha sido investigado anteriormente, su aplicación se concreta a las condiciones de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, debiéndose explorar las diferentes problemáticas relacionadas con la misma y sirviendo por lo tanto, para una mayor adaptación y familiarización de la investigación con dicha situación.

Cambien la siguiente investigación es documental, ya que, según el mismo autor. “Es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos”.

En este sentido esta investigación busca recabar toda información pertinente a la modificación de contratos para reforzar las bases teóricas, así como la revisión de la documentación de los movimientos de tramitación de dichas modificaciones, en el último año del ejercicio económico fiscal 2016 para levantar la data cuantitativa actualizada.

Por último es de Campo, ya que “se efectúa en el lugar y tiempo real

en que ocurren los fenómenos objetos de estudio”.

La presente investigación se enfocó en un estudio de campo por cuanto los datos fueron recogidos directamente de la realidad existente a través de los instrumentos diseñados y aplicados por el investigador.

Diseño de la Investigación

Se apoya en un proyecto factible, tomando en cuenta lo planteado por Balderas (2004) dicho autor manifiesta que:

El proyecto factible consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales, puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. (p.7)

Se pretende, por medio de esta investigación, aportar estrategias para la actualización de manuales de normas y procedimientos para división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo. Se tomo en cuenta que la estructura operativa de un Proyecto Factible está basada en tres (3) fases:

Primera Fase: El Diagnostico. Es la parte inicial de todo proyecto factible, cuyo cumplimiento implica: La elaboración de los instrumentos que permitan detectar, en forma precisa, las necesidades relacionadas con el problema de investigación; la aplicación de dichos instrumentos; y, el análisis de sus resultados para establecer los lineamientos que orientaran el diseño de la propuesta.

La segunda fase: Ésta consiste en la elaboración del Modelo

Operativo que se propone como alternativa viable para satisfacer las necesidades detectadas en la fase anterior.

Tercer Fase: En esta fase se demuestra la factibilidad de aplicación del Proyecto. La misma se considera viable o factible desde los puntos de vista: Técnico, institucional, espacio-temporal, social, económico y académico.

Población y Muestra

De acuerdo a Ciliberto (Ob. Cit), el universo o la Población: Constituyen la totalidad de un grupo de elementos u objetos que se quiere investigar, es el conjunto de todos los casos que concuerdan con lo que se pretende investigar.

Por consiguiente en la presente investigación la población objeto de estudio se enfoca en los cinco (5) funcionarios adscritos a la división técnica de contrataciones de la alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, los cuales son:

Jefe de División.

Principal Área Jurídica.

Principal Área Técnica.

Principal Área Económica – Financiera.

Secretario (a) de la Comisión.

Siguiendo al autor, Muestra: es un subconjunto de la población o parte representativa.

Lo que significa que debería ser seleccionada directamente con la

situación estudiada, por lo que se considero que la muestra fuese igual a la población o muestreo al 100% en este caso para un total de cinco (5) funcionarios, tomando en cuenta cada uno de los integrantes de la mencionada división.

El muestreo se realizo bajo el criterio de no probabilística que el autor define como: Muestra dirigida, en donde la selección de elementos depende del criterio del investigador.

Por lo tanto se decidió que deberían formar parte de la muestra solamente aquellas personas que técnicamente podían aportar información acerca del tema de modificación de contratos, y estos son precisamente los funcionarios que forman parte de la división técnica de contrataciones.

El segundo criterio muestral fue la intencionalidad, ya que: es el investigador el que escoge intencionalmente sus unidades de estudio.

En este sentido, se tomó la población completa de manera intencional, para asegurar su representatividad.

Técnicas de Recolección de Datos

Los dos procedimientos o técnicas más usadas para la recopilación de datos son la observación y la entrevista.

La técnica de recolección de datos es la entrevista, que Ciliberto (Ob. Cit) define como una conversación entre dos o más personas, sobre un tema determinado de acuerdo a ciertos esquemas o pautas determinadas.

La entrevista será estructurada a través de un cuestionario que es por definición un instrumento rigurosamente estandarizado, que traduce y

operacionaliza problemas de investigación.

Según Hernández Sampieri (1998) un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o mas variables a medir...El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variados como aspecto que midan a través de este, dichas preguntas permitieron identificar la condición inicial de los sujetos de la muestra.

Las preguntas cerradas contienen las categorías o alternativas de respuesta que han sido delineadas...Se presentan a los sujetos, las posibilidades de respuesta y ellos deben circunscribirse a estas.

Por otra parte Sampieri sostiene que las preguntas Dicotómicas son aquellas que tienen dos opciones para contestar y el encuestado debe contestar ajustándose a una de las dos opciones proporcionadas.

Para recabar la información necesaria se aplicó una encuesta tipo cuestionario con dos alternativas de respuesta (Si – No), excluyentes unas de otras.

El cuestionario presenta las siguientes características: preguntas dicotómicas cuyas alternativas con (Si – No) y consta de un numero de ocho (8) ítems.

Las preguntas fueron cerradas, categorizadas a través de una escala.

PONDERACIÓN	RESPUESTA
-------------	-----------

Uno (1) Tres (3)	No Si
---------------------	----------

Técnicas para la Evaluación y Presentación de los Resultados

La técnica para la evaluación y presentación de los resultados fue la frecuencia absoluta Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo escrito y distribuido por Microsoft para ordenadores usando como sistema operativo Microsoft Windows y Apple Macintosh. Actualmente, es la hija de cálculo mas utilizada para estas plataformas y lo ha sido desde su versión cinco (5) (1993) estando integrada como parte de Microsoft Office.

Microsoft Excel fue utilizado para la ilustración de las encuestas mediante gráficos. Pues este programa de cálculo también nos permite expresar las tablas mediante gráficas porcentuales como lo son las barras y las tortas, estas últimas fueron empleadas en este proyecto. Al totalizar los resultados de las encuestas se introdujeron en la hoja de cálculo de Excel y fueron expresadas en gráficos de torta.

El procesamiento de datos estuvo compuesto por las operaciones de clasificación, registro y codificación, procesamiento estadístico y análisis de los resultados.

El análisis estadístico es efectuó en forma manual, mediante la frecuencia relativa porcentual, y las principales operaciones estuvieron enmarcadas en:

Organizar y tabular los indicadores del cuestionario.

Ordenar la información para el análisis cualitativo y cuantitativo de los datos.

Analizar la frecuencia relativa porcentual, para determinar la frecuencia con que se presenta un indicador, para el análisis de los resultados.

Los resultados fueron llevados a cuadros de frecuencia y gráficos de torta o circular tridimensional y gráficos de área, ítem por ítem donde se observaron las respuestas dadas por los encuestados para luego realzar el análisis cuantitativo y cualitativo de las mismas.

Instrumento

Las propiedades del objeto de estudio consideradas en la hipótesis, están formuladas en términos abstractos, en conceptos, lo cual con mucha frecuencia impide que en la práctica puedan ser observadas y medidas directamente.

Mediante el proceso de operacionalización de los objetivos, estas propiedades del objeto de estudio que no son cuantificables directamente, son llevadas a expresiones más concretas y directamente medibles. Ello se logra a través de la derivación de la variable en: Las dimensiones de la variable. Son las diversas facetas en que puede ser examinada la característica o propiedad del objeto de estudio. Indicadores de la Variable. Son aquellas cualidades o propiedades del objeto que pueden ser directamente observadas y cuantificadas en la práctica.

Validez

Para determinar la validez del contenido los siguientes criterios: Redacción de los ítems y pertinencia de los ítems, con los objetivos específicos de la investigación; ya que según Ary (1989) explica que es la

validez de contenido con lo que determina el grado en que los ítems son una muestra de todo el contenido a medir. Con el fin de determinar la validez de construcción se utilizaron los siguientes criterios: Pertinencias de los ítems con las variables, indicadores, correspondencias de las mismas, con la revisión teórica de la investigación y pertinencia de los ítems con los objetivos de estudio, ya que según Ary (1989), la validez de constructo se ocupa del grado en que una prueba mide un rasgo o una construcción en particular. (p.23).

Aplicados los criterios anteriormente mencionados, los expertos determinaron si el instrumento posee validez de contenido y de construcción.

Este proceso contó con la participación de una (1) profesora perteneciente a la cátedra de Bienes Públicos y Contrataciones Públicas de la Universidad de Carabobo. A la cual se le hizo llegar un ejemplar con sus respectivas tablas de especificaciones. Una vez revisado el instrumento, la experta efectuó las respectivas observaciones, las cuales fueron tomadas en cuenta por los investigadores del presente diseño.

Esto se realizó y fue revisada por la profesora Yolanda Chávez, la cual aprobó el mismo y dicho formato de validación se encuentra en el Anexo marcado como A-1.

Confiabilidad

Referente a la confiabilidad, el procedimiento que se utilizó fue el coeficiente de confiabilidad de Kuder Richardson (KR20), utilizado para escalas dicotómicas administración de una única prueba el cual según Hernández Sampieri, et al. (Ob.Cit), representa la administración de una

única prueba y emplea información fácil de obtener, cuya fórmula es:

Donde:

$$KR20 = \frac{K}{K - 1} \left[1 - \frac{\sum p * q}{S2t} \right]$$

$K_{RM}20$ = Coeficiente de confiabilidad Kruder Richardson.

K= Número de ítems.

P= Proporción respuestas Si.

Q= Proporción respuestas No.

S2t= Desviación de estándar de las valoraciones de los ítems de la prueba.

ITEMS	1	2	3	4	5	6	7	8	VAL	P	Q
1	3	1	3	3	3	3	3	3	2,75	1	7
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	0
3	1	3	1	1	1	1	1	3	1,5	4	4
4	3	1	1	1	3	1	1	1	1,5	4	4
5	3	3	3	3	3	3	3	3	2	0	8
6	1	1	1	1	3	1	1	1	1,25	6	2
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	8
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	8

Desvest 0,69

Kr20= 0,95

$K_R20 = 0,95$

k= 8

p= 2,875

q= 5,125

$S^2t = 0,69$

Todos los cuestionarios están conversados en carpetas de tal manera que puedan ser consultados por cualquier investigador que está interesado en ellos. Un instrumento es confiable si el coeficiente está entre 0,65 y 1, y en el caso de la presente indagación dicho coeficiente adquirió el valor 0,95.

El instrumento que se utilizo para esta indagación es el siguiente:

1. ¿Cree usted que el contratista al momento de solicitar modificaciones en los contratos bien sea de obras, bienes o servicios le suministra a la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo información segura, confiable y correcta?

SI__ NO__

2. ¿Para el ejercicio económico financiero 2016 se realizaron de manera constante solicitudes de modificaciones de contratos de obras, bienes y servicios?

SI__ NO__

3. ¿Recibe usted adiestramiento en materia de modificaciones de contratos?

SI__ NO__

4. ¿Existe un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios?

SI__ NO__

5. ¿Existe un registro de control interno de las modificaciones de

contratos?

SI__ NO__

6. ¿Se le hace un correcto seguimiento a las modificaciones de contratos?

SI__ NO__

7. ¿Está usted de acuerdo con que se aplique en la división un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos?

SI__ NO__

8. ¿Cree usted que un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios a ser utilizado pueda ser efectivo?

SI__ NO__

CAPÍTULO IV

PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

Tabla de valoración y tendencia estadística

Cuadro 1

ítem	Pregunta	Valoración	Tendencia
1	¿Cree usted que el contratista al momento de solicitar modificaciones en los contratos bien sea de obras, bienes o servicios le suministra a la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo información segura, confiable y correcta?	2,5	SI FUERTE
2	¿Para el ejercicio económico financiero 2016 se realizaron de manera constante solicitudes de modificaciones de contratos de obras, bienes y servicios?	2	NO FUERTE
3	¿Recibe usted adiestramiento en materia de modificaciones de contratos?	2	NO DEBIL
4	¿Existe un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios?	2	NO DEBIL
5	¿Existe un registro de control interno de las modificaciones de contratos?	2.5	SI FUERTE
6	¿Se le hace un correcto seguimiento a las modificaciones de contratos?	1,25	NO FUERTE
7	¿Está usted de acuerdo con que se aplique en la división un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos?	2	SI FUERTE
8	¿Cree usted que un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios a ser utilizado pueda ser efectivo?	2,25	SI FUERTE

Fuente: Elaborado por Sánchez y Zakour (2017).

Ítem N°1.- ¿Cree usted que el contratista al momento de solicitar modificaciones en los contratos bien sea de obras, bienes o servicios le suministra a la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo información segura, confiable y correcta?

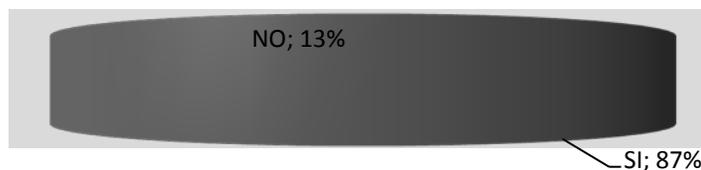
Indicador: Contratos

Dimensión: Presentación de información segura, confiable y correcta

Cuadro 2

Ítem	Alternativas				TOTAL	
	SI		NO		f	%
1	f	%	f	%	f	%
	7	87	1	13	8	100

Gráfico 2



Conclusión del ítem N° 1: El ochenta y siete por ciento (87%) de los encuestados considera que los contratistas suministran información confiable.

Ítem N° 2.- ¿Para el ejercicio económico financiero 2016 se realizaron de manera constante solicitudes de modificaciones de contratos de obras, bienes y servicios?

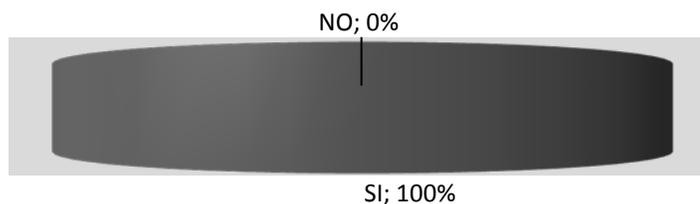
Indicador: Solicitudes.

Dimensión: Modificación de contratos.

Cuadro 3

Ítem	Alternativas		NO		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%
2	8	100	0	0	8	100

Gráfico 3



Conclusión del Ítem N° 2: Los resultados obtenidos en este ítem refieren que el cien por ciento (100%) de la muestra involucrada en el estudio manifestó que para el ejercicio económico financiero 2016 se presentaron solicitudes de modificación de contratos.

Ítem N° 3.- ¿Recibe usted adiestramiento en materia de modificaciones de contratos?

Indicador: Adiestramiento

Dimensión: Modificación de contratos.

Cuadro 4

Ítem	Alternativas				TOTAL	
	SI		NO		f	%
3	f	%	f	%	f	%
	2	25	6	75	8	100

Gráfico 4



Conclusión del Ítem N° 3: Sólo un veinticinco por ciento (25%) de la muestra manifiesta que si recibe por parte de la división adiestramiento en materia de contratos.

Ítem N° 4.- ¿Existe un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios?

Indicador: Existencia.

Dimensión: Manual de normas y procedimientos.

Cuadro 5

Ítem	Alternativas		NO		TOTAL	
	SI	NO	f	%	f	%
4	f	%	f	%	f	%
	2	25	6	75	8	100

Gráfico 5



Conclusión del Ítem N° 4: Los resultados reflejan que setenta y cinco por ciento (75%) opinó no poseer manuales de normas y procedimientos en materia de modificación de contratos.

Ítem N° 5.- ¿Existe un registro de control interno de las modificaciones de contratos?

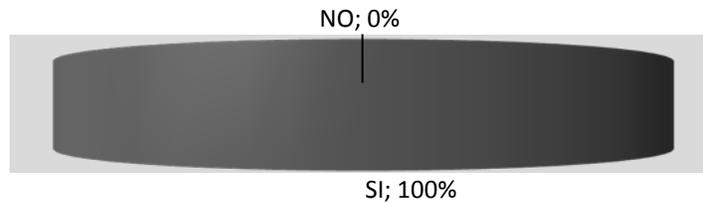
Indicador: Existencia.

Dimensión: Registro de control interno.

Cuadro 6

Ítem	Alternativas		NO		TOTAL	
	SI		f	%	f	%
5	f	%	f	%	f	%
	8	100	0	0	8	100

Gráfico 6



Conclusión del Ítem N° 5: Se determinó que el cien por ciento (100%) comunica que si poseen un control interno de las modificaciones de contratos llevadas a cabo por la división.

Ítem N° 6.- ¿Se le hace un correcto seguimiento a las modificaciones de contratos?

Indicador: Seguimiento.

Dimensión: Modificaciones de contrato.

Cuadro 7

Ítem	Alternativas				TOTAL	
	SI		NO		f	%
6	f	%	f	%	f	%
	1	13	7	87	8	100

Gráfico 7



Conclusión del Ítem N° 6: Se refleja en las respuestas dadas por los encuestados que un ochenta y siete (87%) considera que no se realiza seguimiento de las modificaciones de contratos realizadas.

Ítem N° 7.- ¿Está usted de acuerdo con que se aplique en la división un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos?.

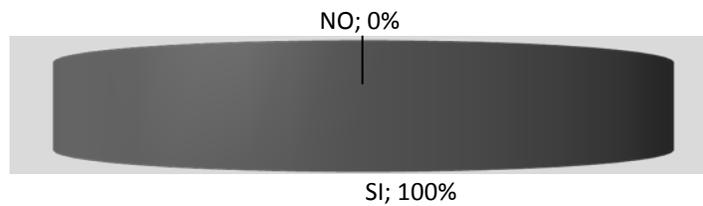
Indicador: Decisión.

Dimensión: Razones de la actualización

Cuadro 8

Ítem	Alternativas				TOTAL	
	SI		NO		f	%
7	f	%	f	%	f	%
	8	100	0	0	8	100

Gráfico 8



Conclusión del Ítem N° 7: Se observa que el cien por ciento (100%) considera estar de acuerdo con implementar un manual de normas y procedimientos en materia de modificaciones de contratos.

Ítem N° 8.- ¿Cree usted que un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos de obras, bienes y servicios a ser utilizado pueda ser efectivo?

Indicador: Decisión.

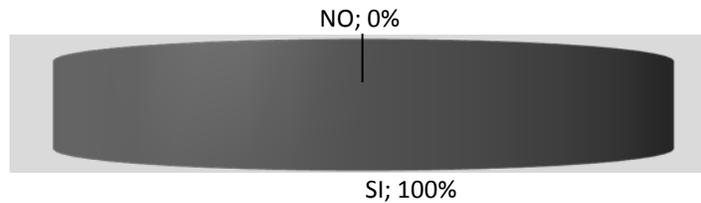
Dimensión: Razones de la actualización.

Cuadro 9

Alternativas

Ítem	SI		NO		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%
8	8	100	0	0	8	100

Gráfico 9



Conclusión del Ítem N° 8: Se determina que el cien por ciento de la muestra (100%) considera que sería efectivo y la utilización del manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Después de aplicar el instrumento a la muestra seleccionada se determinó que las respuestas fueron las siguientes como se reflejan ítem por

ítem.

Ítem N 1 El ochenta y siete por ciento (87%) de los encuestados que representan la muestra considera que los contratistas suministran información confiable.

Ítem N 2 El cien por ciento (100%) manifiesta que para determinado ejercicio económico 2016 que presentaron solicitudes de modificación de contratos.

Ítem N 3 El veinticinco por ciento (25%) recibe por parte de la división adiestramiento en materia de contratos.

Ítem N 4 El setenta y cinco por ciento (75%) manifiesta no poseer manuales de normas y procedimientos en materia de modificación de contratos.

Ítem N 5 El cien por ciento (100%) comunica que si poseen un control interno de las modificaciones de contratos llevadas a cabo por la división.

Ítem N 6 El ochenta y siete por ciento (87%) considera que no se hacen un seguimiento de las modificaciones de contratos realizadas.

Ítem N 7 El cien por ciento (100%) está de acuerdo con implementar un manual de normas y procedimientos en materia de modificaciones de contratos.

Ítem N 8 El cien por ciento (100%) respondió que sería efectivo y la utilización del manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos.

Conclusiones Generales

Después de analizar los resultados de las respuestas obtenidas en el cuestionario aplicado se citan las siguientes conclusiones:

Un alto porcentaje del setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados respondió que no poseen manuales de normas y procedimientos en materia de modificación de contratos. Se observa en los resultados que un ochenta y siete por ciento (87%) considera que no se hacen un seguimiento de las modificaciones de contratos realizadas.

El cien por ciento (100%) de los encuestados refieren que han aumentado las solicitudes de en el último año y que todo esto trae como consecuencia aumento de los presupuestos ya contemplados, mas sin embargo no se realizan pasos concatenados para solventar esta situación coyuntural que perjudica, tanto a la Alcaldía del Municipio Valencia, así como también a las operaciones de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la referida municipalidad.

Recomendaciones

Es necesaria la implementación, a la brevedad posible, de un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo

Se sugiere el diseño y aplicación de una campaña educativa y divulgativa a los funcionarios que integran la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.,

que trate sobre las ventajas y necesidades de manejar la tramitación de acuerdo a la legislación vigente de las modificaciones de contratos, así como de las nuevas políticas, referentes a la implicación de trámites administrativos, que pretende implantar la Alcaldía.

Se recomienda la definición de políticas de modificación de contratos, y la delimitación de parámetros que rijan, en la Alcaldía, las diferentes contrataciones públicas, satisfaciendo las necesidades para el cumplimiento de sus fines, ofreciendo que la inversión pública constituya un destacado factor del modelo de desarrollo en su jurisdicción.

CAPÍTULO VI

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN PROPUESTA

Presentación de la propuesta

La investigación que se realizó en la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo, permitió abordar en el departamento de Contrataciones y estudiar la problemática existente de la carencia de un manual de normas y procedimientos. Es por ello que el presente plantea atacar la situación presentada, en el trabajo de investigación, con la finalidad de permitir la fluidez del proceso y encaminar el mismo a mejoras continuas. Desprendiéndose las siguientes propuestas:

La primera propuesta se enfoca en la necesidad de la implantación, a la brevedad posible, de un manual de normas y procedimientos para la modificación de contratos en la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Este consiste en una serie de acciones, donde se presentan los objetivos, actividades, recursos, responsabilidades y tiempo de ejecución de cada paso que se considera necesario, para lograr la meta específica que lo origina, que no es otra que el 100% de los Contratos de la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo., disponga de un límite de tiempo suficiente para cubrir las modificaciones que se presenten.

Así, como también se sugiere el diseño y aplicación de una campaña educativa y divulgativa a los funcionarios de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia., que trate sobre las ventajas y necesidades de manejar la tramitación de acuerdo a la legislación vigente de las modificaciones de contratos, así como de las nuevas políticas, referentes a la implicación de trámites administrativos, que pretende implantar la Alcaldía.

Por tal motivo se dio la necesidad de diseñar un taller que informe y haga participe a cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso y que harán posible se desarrolle el manual de normas y procedimientos planteado, para lograr con éxito las modificaciones de contratos en la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Por último se recomienda se recomienda la definición de políticas de modificación de contratos, y la delimitación de parámetros que rijan, en la Alcaldía, las diferentes contrataciones públicas, satisfaciendo las

necesidades para el cumplimiento de sus fines, ofreciendo que la inversión pública constituya un destacado factor del modelo de desarrollo en su jurisdicción. Esto motivado a que en la actualidad, los administradores de contratos se ven en la necesidad de tomar decisiones que permitan obtener mejores rendimientos y mantener el equilibrio financiero en las contrataciones, y al mismo tiempo que contribuya a realizar el trabajo de manera eficaz y eficiente, generando que las contrataciones necesarias para satisfacer las necesidades de la Alcaldía del Municipio Valencia.

Objetivos

1. Realizar un manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada, para la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.
2. Diseñar una campaña educativa y divulgativa a los funcionarios que integran la decisión técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo., que trate sobre las ventajas y necesidades de manejar la tramitación de acuerdo a la legislación vigente de las modificaciones de contratos, así como de las nuevas políticas, referentes a la implicación de trámites administrativos, que pretende implantar la Alcaldía.
3. Definir políticas de modificación de contratos, y la delimitación de parámetros que rijan, en la Alcaldía, las diferentes contrataciones públicas, satisfaciendo las necesidades para el cumplimiento de sus fines, ofreciendo que la inversión pública constituya un destacado factor del modelo de desarrollo en su jurisdicción.

Bases teóricas

Manual de Normas y Procedimientos

Instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario, fundamentadas en las disposiciones emitidas en los ordenamientos legales vigentes y en la normatividad administrativa en materia de servicios personales, inversión y obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, deuda pública, ayudas, subsidios y transferencias y fondos, fideicomisos y mandatos, principalmente. Instrumento en el que se consignan metódicamente, las actividades que deben seguirse para cumplir eficientemente con las funciones encomendadas en materia de ejercicio del gasto público.

Taller

Carvajal (2008) un taller es una actividad presencial donde el participante aplicará los conocimientos sobre las características de los recursos, criterios de selección, ventajas, limitaciones y producción en una situación simulada de instrucción, utilizando el recurso instruccional seleccionado y elaborado siguiendo los criterios e instrucciones dadas.

Campaña Educativa

Castro (2006) indicó una campaña educativa es aquella que por medio de la inclusión y la equidad orientada da a comprender el origen de las desventajas que impiden la igualdad de oportunidades, así como la necesidad de compensarlas para transformar las en realidades.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE
MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR
VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL, INCREMENTO
O DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA**

CODIGO	TITULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBADO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR VARIACIONES DE PRECIOS, PRESUPUESTO ORIGINAL, INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD CONTRATADA		

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 1 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 2 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
ÍNDICE			

TÍTULO	PAGINA
Hoja de Formalización	1
Índice	2
Control de Revisiones y Actualizaciones	3
Control de Documentos	4
Introducción	5
Políticas del Manual	7
Capítulo I	11
Objetivos y Alcance	12
Marco Legal	13
Capítulo II	16
Información General	17
Procedimientos	19
Información General	20
Procedimiento de Modificación	21
Descripción del Procedimiento	22
Aspectos Conceptuales	27
Instructivo de Llenado	28

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 3 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES			

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO OBJETO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	N° DE PÁGINA A SUSTITUIR	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01					
02					

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 4 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
CONTROL DE DOCUMENTOS			

Nombre de documento dependencia	Código Nombre	Versión o revisión Firma y sello	Fecha de entrega	Recibido
Manual de normas y procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada				

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 5 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
INTRODUCCIÓN			

El presente Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada tiene por objeto primordial establecer los lineamientos y mecanismos adecuados que deben efectuarse con el fin de realizar las modificaciones a los contratos suscritos entre los entes y organismos contratantes y las personas naturales o jurídicas que realizan o ejecutan contrataciones públicas.

Es importante destacar que el manual pretende, proporcionar un instrumento técnico-administrativo que norme el desarrollo de los procedimientos, con uniformidad, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la división única de contrataciones de la alcaldía del municipio valencia del estado Carabobo. El manual, se encuentra estructurado en capítulos para facilitar su lectura, el primer capítulo se encuentra el objetivo, alcance del mismo, la base legal vigente, así como las normas que orientan y rigen de manera general a la división única de contrataciones.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 6 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
INTRODUCCIÓN			

Luego se presenta la descripción de los procedimientos donde se establecen las responsabilidades de ejecución de manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución, así como un glosario de términos que facilitara al usuario su interpretación. Para su elaboración y diseño se tomaron en consideración los aspectos legales y sublegales que rigen las contrataciones públicas; así como informes y jurisprudencias relacionados.

Este manual fue elaborado y diseñado en función de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión pública contractual

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CODIGO:			PAG: 7 de 38	
Elaboración:			Actualización:	Versión:
POLÍTICAS DEL MANUAL				

1. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad del entes contratante, la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.
2. Es responsabilidad directa del Director o Directora general, así como los jefes o jefas, la implementación, seguimiento y evaluación de la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

3. Es responsabilidad directa del director o directora general, así como los jefes y jefas, la conservación y resguardo en formato físico del

Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 8 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
POLÍTICAS DEL MANUAL			

4. Es responsabilidad de todos los funcionarios y funcionarias administrativos adscritos a la división técnica de contrataciones, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.
5. El Manual de Normas y Procedimientos para los procesos de modificación al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incremento o disminución de la cantidad contratada de la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo, tendrá vigencia a partir de la fecha de implementación, por lo que queda sin efecto cualquier otra disposición, que no se ajuste a las indicadas en el presente Manual.
6. El contenido del presente manual deberá ser modificado bajo la solicitud y supervisión de la división técnica de contrataciones de la alcaldía del

municipio valencia del estado Carabobo. Cuando al revisar las actividades descritas en los procedimientos se requieran ser adecuado, en tal sentido, cualquier información o sugerencia por parte del personal, deberá ser suministrada ante el Director o Directora de la Dependencia.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 9 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
POLÍTICAS DEL MANUAL			

Para la correcta implementación de este Manual, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forma parte de la División técnica de contrataciones de la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo en forma física y electrónica.
2. El cumplimiento de las actividades de los procedimientos es responsabilidad de la División técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, así como en todos y cada uno de los funcionarios y funcionaras administrativos que labores en dicha dependencia.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la dirección o en las políticas de la División técnica de la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo, en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas estructuras.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 10 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
POLÍTICAS DEL MANUAL			

4. El Manual se encuentra organizado de manera, que el usuario pueda encontrar información clara y precisa, que le faciliten visualizar los procedimientos, instrucciones de trabajo y registros de la División como un todo. Los funcionarios y funcionarias administrativos estarán sujetos a las sanciones disciplinarias o administrativas que tenga lugar debido al incumplimiento del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
6. Este Manual está dividido en capítulos con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado según las Políticas establecidas en el Instructivo para la elaboración o actualización de manuales de la Alcaldía del municipio Valencia del Estado Carabobo.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 11 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 12 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos pertinentes que regirán las actividades para llevar a cabo cambios en los contratos celebrados por división técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes del mismo, realizando dicho modificación mediante un contrato o convenio modificatorio, en observancia de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control en el desempeño de las funciones de todo el personal adscrito a dicha Dirección.

ALCANCE

Esta dirigido a normalizar y estandarizar las distintas actividades que se desarrollan en la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, con el fin de desarrollar todas las actividades de manera idónea, para así poder coadyuvar en las labores de la división.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 13 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
MARCO LEGAL			

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.680, de fecha 30 de Diciembre de 1999, reimpressa por error del ente emisor y publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 del 24 de Marzo de 2000.
- Enmienda N° 1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, aprobada mediante Referendo Constitucional, el 15 de Febrero de 2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.013 del 23 de Diciembre de 2010.
- Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.522 del 06 de Septiembre de 2002.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Gaceta Oficial Extraordinaria N°2.818 del 1 de Julio de 1981.
- Decreto N° 1411, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango,

Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 del 17 de Noviembre de 2014.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 14 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
MARCO LEGAL			

- Decreto N° 1423, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 40.543. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.149 del 18 de Noviembre de 2014.
- Decreto N°1399, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 40.544. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.154 del 19 de Noviembre de 2014.
- Decreto N° 1401, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 40.544. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.154 del 19 de Noviembre de 2014.
- Decreto N°1410, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 40.544. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.155 del

19 de Noviembre de 2014.

- Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos. Gaceta Oficial N° 40.314 del 12 de Diciembre de 2013.
- Código de Procedimiento Civil. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 4.209 del 18 de Septiembre de 1990.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 15 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
MARCO LEGAL			

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicado en la Gaceta Oficial N° 39.240 del 12 de Agosto de 2009.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa. Gaceta Oficial N° 36.630 del 27 de Enero de 1999.
- Normas Generales de Auditoría de Estado. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172 del 22 de Mayo de 2013.
- Normas Generales para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno publicada en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de Junio de 1997.
- Normas Generales de Control Interno publicada en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de Junio de 1997.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 16 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:

CAPÍTULO II
PROCESO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALENCIA DEL ESTADO CARABOBO

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 17 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			

TÍTULO: Planificación, administración, evaluación y control de los contratos de obras, bienes y servicios de la división técnica de contrataciones

OBJETIVO: Coordinar, controlar, documentar y resguardar los contratos de obras, bienes y servicios ejecutados por la División de Técnica de Contrataciones, incluyendo la elaboración de los contratos de las empresas contratistas y firmas personales. Revisar los recaudos requeridos para contratar con la Alcaldía de Valencia y ser el custodio de todos los expedientes relacionados con los contratos.

ALCANCE

- 1.- Asegura que todos los procesos de contratación cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones vigente y su Reglamento.
- 2.- Prepara y verifica que los contratos contengan los recaudos y anexos de

acuerdo a su tipo.

3.- Elabora los contratos de acuerdo a la normativa Legal vigente.

4.- Distribuye los contratos de obras, bienes y servicios.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 18 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			

5.- Hace el control y seguimiento del proceso de contratación, desde su elaboración hasta la aprobación por parte del Alcalde o el Director (según sea el tipo de consulta, concurso y/o contratación).

6.- Lleva el resguardo, control y actualización de los expedientes de los contratos de obras, bienes y servicios.

7.- Consolida y verifica los recaudos entregados por las contratistas a efectos de asegurar el cumplimiento del trámite (solvencia laboral, inscripción en el registro nacional de contratistas, Registro de Información Fiscal (RIF).

8.- Actualiza la información de los procesos de contratación efectuados por la Alcaldía de Valencia ante el Registro Nacional de Contratistas (RNC).

9.- Cualquier otra función dentro de ámbito de sus competencias, que le sea asignada por el Director.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
		DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
		CODIGO:	PAG: 19 de 38	
		Elaboración:	Actualización:	Versión:

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES
DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALENCIA DEL ESTADO
CARABOBO**

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 20 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			

TITULO: Procedimientos de Modificación de Contratos de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

OBJETIVO: Establecer las actividades pertinentes para llevar a cabo cambios en los contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios celebrados por la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes de los mismos, realizando dicha modificación mediante un contrato o convenio modificatorio, en observancia de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

POLÍTICAS:

1.- Todas las solicitudes de modificación de contratos, ya sean por aumento o disminución de cantidades solicitadas, que surjan nuevas partidas o

renglones, por modificación de fecha de entrega, cuando se presenten variaciones en los montos del presupuesto o por las establecidas la normativa aplicable.

2.- Las modificaciones que se realicen a los contratos, deberán ser firmados por los mismos funcionarios que firmaron el contrato original.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CODIGO:		PAG: 21 de 38		
Elaboración:		Actualización:	Versión:	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO VALENCIA DEL ESTADO CARABOBO

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
		DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
		CODIGO:	PAG: 22 de 38	
		Elaboración:	Actualización:	Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				

NOMBRE: Procedimiento de Modificación de Contratos de Obras, Bienes o Servicios por variaciones de precios, presupuesto original, incrementos o disminución de la cantidad contratada.

OBJETIVO: Regular el proceso de modificación de los contratos de obras, bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento

ALCANCE: El presente procedimiento inicia con las actividades conducentes a la presentación de solicitudes realizadas por el ente contratante o contratista y culmina con la conformación de un contrato o convenio modificatorio.

NORMAS:

1.- Solicitantes de la modificación del contrato El contratista o El

contratante:

1.1 El Contratante: Elabora y presenta oficio detallando las modificaciones solicitadas que se requieren hacer al contrato original y documento de aceptación del contratista de las condiciones que serán modificadas.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
CODIGO:		PAG: 23 de 38
Elaboración:	Actualización:	Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		

1.2 El Contratista: Presenta declaración jurada de solicitud de modificación de contrato, así como solicitud de modificación especificando las modificaciones que se requiere hacer al contrato original y Elabora un estudio económico, técnico y de presupuesto.

2.- Secretario de la Comisión: Recibe y verifica los recaudos presentados por el ente contratante o el contratista, tales como la solicitud de modificación de contrato, así como documentos anexos.

3.- Principal/Suplente Área Técnica y Económica Financiera: Recibe y analizan en conjunto, la información presentada, tanto por el contratante

como por el contratista que den lugar a la modificación.

4.- Principal/Suplente Área Económica Financiera: Realiza informe de recomendación de la solicitud presentada.

4.1.- De no proceder dada la opinión plasmada en el informe de recomendación emitida por **Principal/Suplente Área Económica Financiera**, se remite a las partes interesadas de la solicitud oficio de notificación.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA				
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
CODIGO:			PAG: 24 de 38	
Elaboración:			Actualización:	Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				

5.- Si procede **Principal/Suplente Área Jurídica**, analiza el tipo de modificación que se requiere hacer al contrato de acuerdo al informe de recomendación presentada en conjunto por Principal/Suplente Área Técnica y Económica Financiera.

6.- Secretario de la Comisión: Envía solicitud de modificación, acompañada del informe de recomendación a la dirección de Administración y Presupuesto para que emita certificación de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso.

6.1.- Secretario de la Comisión: Recibe la certificación por parte de la Dirección de Administración y Presupuesto. Si la certificación es favorable da continuidad al procedimiento, de no ser favorable emite notificación a los interesados.

7.- Principal/Suplente Área Jurídica: Elabora y presenta a las partes contrato o convenio modificatorio para su discusión y análisis.

8.- Secretario de la Comisión: Revisa las condiciones establecidas y la modificación a realizar al contrato, vía intranet solicita liberación del contrato.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
		DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
		CODIGO:	PAG: 25 de 38	
		Elaboración:	Actualización:	Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				

8.1.- Secretario de la Comisión: Recibe correo interno, indicando número de contrato modificado.

9.- Principal/Suplente Área Jurídica: Analiza, registra y libera contrato modificatorio.

10.-Secretario de la Comisión: Verifica la autorización para modificar el contrato, imprime la modificación y recaba firma de los integrantes de la comisión al igual que de la máxima autoridad.

11.- Principal/Suplente Área Jurídica: Recibe y formaliza contrato o convenio modificatorio y remite copia a los interesados.

12.- Secretario de la Comisión y Principal/Suplente Área Jurídica:
 Formaliza la modificación al contrato con el contratista, le entrega copia y envía copia a la Dirección de Administración y Presupuesto.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 26 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LCGRSNCF).
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).
- Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP).
- Ley Orgánica de la Administración Pública (LAP).
- Ley de Contrataciones Públicas (LCP).
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (LSTA).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (RLCGRSNCF).
- Normas Generales de Control Interno (NGCI).

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:				
			DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
			MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
			CODIGO:		PAG: 27 de 38	
			Elaboración:		Actualización:	Versión:
ASPECTOS CONCEPTUALES						

ALCV: Alcaldía de Valencia

CGO: Coordinación General de Operaciones

DTCP: División Técnica de Contrataciones Públicas.

MCCP: Miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas

RESPONSABLES:

- Alcalde del Municipio Valencia
- Coordinador General de Operaciones.
- Jefe o Jefa de la División Técnica de Contrataciones Públicas.
- Miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas: Secretario de la Comisión, Principal/Suplente Área Jurídica y Principal/Suplente Área Técnica y Económica Financiera

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 28 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO: Proyectar las modificaciones de los contratos suscritos por el ente contratante de conformidad con los requerimientos de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, de conformidad con la normativa legal, sublegal vigente y requerimientos previstos para ello. Con el fin de ajustar la ejecución contractual a los requerimientos del presente manual de normas y

procedimientos.

ALCANCE: Documentos mediante los cuales se explican las razones por las cuales lo considerado en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en el contrato mismo, no fue suficiente para cumplir con la necesidad identificada de la manera allí definida.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
		DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
		CODIGO:	PAG: 29 de 38	
		Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO				

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Fecha de Solicitud: __/__/2017

Dependencia Solicitante:

Funcionario Solicitante:

Contrato a Modificar:

Objeto:

Plazo del Contrato:

Fecha de Acta de Inicio: __/__/2017

Fecha de Terminación del Contrato: __/__/2017

Objeto de la Modificación:

Justificación:

Aceptación del Contratista:

Presupuesto Base:

Disponibilidad Presupuestaria:

Anexos:

Declaración Jurada de Aceptación por el Contratista:

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 30 de 38	
Elaboración:		Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Fecha de Solicitud: __/__/2017

Contratista:

Representante Legal:

Contrato a Modificar:

Objeto:

Plazo del Contrato:

Fecha de Acta de Inicio: __/__/2017

Fecha de Terminación del Contrato: __/__/2017

Objeto de la Modificación:

Justificación:

Aceptación del Ente Contratante:

Presupuesto Base:

Disponibilidad Presupuestaria:

Anexos:

Declaración Jurada de Aceptación por el Contratista:

Estudio económico, técnico y de Presupuesto.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
CODIGO:		PAG: 31 de 38	
Elaboración:	Actualización:	Versión:	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Declaración jurada de Solicitud de Modificación de Contrato

Yo, _____, Venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, actuando en mi carácter de _____ y, según consta en documento autenticado por ante la Notaria Pública _____ de la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa) constituida mediante documento inscrito por ante el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del _____, en fecha, _____, de _____, bajo el número _____, tomo _____, de _____, de _____, quedando anotado bajo el número _____, tomo _____, cuyas modificaciones posteriores quedaron refundidas en un solo texto, inscrito ante el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del _____, en fecha _____, quedando anotada bajo el número _____. Tomo _____, de aquí en adelante denominada la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa), declaro: Que la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa), la cual represento en mi carácter de _____, según acta de asamblea N° _____, de fecha _____.

El suscrito declara, bajo fe de juramento, que toda la información presentada y solicitada a los fines de proceder a modificar el contrato N° _____, es verdadera y exacta.

En fe de todo lo expresado, firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los días del mes de _____, de _____.

Atentamente,

(Nombre del representante legal)

FIRMA Y SELLO

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CODIGO:	PAG: 32 de 38

	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

CONVENIO AD-REFERÉNDUM

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°: _____

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

EMPRESA CONTRATISTA: _____

VISTOS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.818 de fecha 1 de julio de 1981, en cuanto le fuere aplicable.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010. Y su Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.147 de fecha 18 de noviembre de 2014.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA	
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	CODIGO:	PAG: 33 de 38

	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas de fecha 13 de Noviembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 40.544 (Véase Extraordinario N° 6.154), de fecha 19 de Noviembre de 2014. Y su Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.
- Decreto N° 1.423, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.149, Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
- Ley Orgánica del Poder Publico Municipal
- Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.287: Seniat ajusta la Unidad Tributaria (UT) a (300) trescientos bolívares
- Indicar todas las modificaciones anteriores tramitadas **(N° de resolución y fecha)**
- Convenio de fecha ____, en virtud del cual se pacta la presente modificación.

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA
--	---

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
CODIGO:	PAG: 34 de 38	
Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO		

CONSIDERANDO:

Que por norma Constitucional, así como de la legislación Municipal, es competencia del Municipio, el gobierno y la administración de sus intereses y la gestión de las materias que concierne a la vida local, que propicien el cumplimiento de las funciones y servicios que le son propias al Municipio, para la consecución de sus fines, que faciliten el ejercicio de la eficiencia, eficacia, económica y legalidad de los procesos, operaciones institucionales y en base al acatamiento de las políticas establecidas por la máxima autoridad.

CONSIDERANDO:

Que el ciudadano Alcalde, debe velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos, garantizando una oportuna realización de los mismos, previniendo la disponibilidad de los recursos correspondientes a la contratación que se proyecte efectuar.

CONSIDERANDO:

Incluir breve justificación de la modificación (Explicación mediante el cual se explican las razones por las cuales lo considerado en las solicitudes y estudios previos, en el anexo técnico y en el contrato mismo, no fue suficiente para cumplir con la necesidad de la manera allí definida, y por ende hace que se requiera prorrogar, adicionar o en general, variar alguna de las estipulaciones de un contrato. Allí se incluyen todos los estudios y análisis que explican la necesidad de suscribir la Modificación al contrato).

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
CODIGO:	PAG: 35 de 38	
Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO		

Informe jurídico de fecha ___/___/20__ (Principal/Suplente Área Jurídica específica que aprueba la modificación en el contrato)

Justificación de atraso, si procede.

Que con fecha ___/___/20__, se firmó el Convenio Ad-Referéndum por Modificación Contrato N°_____, el cual incorpora (incremento o reducción en la cantidad contratada, Incorporación de nuevas partidas, modificación de la fecha de entrega y variaciones en los montos establecidos. Especificar lo que aplique a la modificación).

RESUELVE

APRUÉBASE (En caso de una omisión involuntaria, se utilizará el término CONVALÍDASE, en caso de ser un atraso, se utilizará el término REGULARÍZASE Y APRUÉBASE) el Convenio Ad-Referéndum N° _____ de fecha ___/___/20__, adjunto a la presente Resolución de modificación en el contrato “_____”, suscrito entre la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo y la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa)., cuyo texto se transcribe a Continuación:

CONVENIO AD-REFERÉNDUM N° _____

En Valencia, estado Carabobo, a ___/___/20__ entre la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo, representada por la Máxima Autoridad, Cedula de Identidad N° V-_____, domiciliado en _____ y por la otra, la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa), RIF:_____, siendo su representante legal, _____ Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, se suscribe el siguiente Convenio:

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:				
			DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA			
			MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
			CODIGO:		PAG: 36 de 38	
			Elaboración:		Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO						

PRIMERO

ANTECEDENTES

Por Resolución N°_____ de fecha __/__/20__, fue adjudicado el contrato “_____”, por un monto de Bs. _____, y con un plazo de __ días continuos a la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa).

SEGUNDO

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, se conviene modificar el contrato “_____”, según se detalla en Solicitud de Modificación N°1; Anexo N°1 Cuadro de Modificaciones, Anexo N°2 incremento o reducción en la cantidad contratada, Anexo N°3 Incorporación de nuevas partidas, y Anexo N°4 modificación de la fecha de entrega Presupuesto y Anexo N°5 variaciones en los montos establecidos. Que son parte integrante del presente Convenio para todos los efectos legales. (Según las causas que modifiquen el contrato aplicara el Anexo establecido).

Lo anterior modifica el monto del contrato como se indica a continuación:

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

	DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	CODIGO:	PAG: 37 de 38	
	Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO			

Especificaciones	Monto expresado en Bolívares
1.-Presupuesto Original.	
2.-Presupuesto Modificado.	

**TERCERO
PLAZO**

El plazo vigente es de ___ días con fecha de término el ___/___/20___ según Resolución **ALCV/CGO/DTCP:** ___ de ___/___/20___.

La presente modificación considera un aumento de plazo de ___ días continuos, siendo la nueva fecha de término el ___/___/20___.

**CUARTO
INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO**

Las dudas que pudieren existir en la interpretación del presente Convenio serán

resueltas por el Director General de Operaciones quien está facultado para tales efecto, de conformidad con la Resolución **ALCV**: ____ de __/__/20__.

**QUINTO
APROBACIÓN CONVENIO**

El presente Convenio se firma en dos (2) ejemplares (transcribir nombres de quienes firman el convenio, el que deberá ser aprobado por la autoridad que corresponda).

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:		
		DIVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO VALENCIA		
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
		CODIGO:	PAG: 38 de 38	
		Elaboración:	Actualización:	Versión:
INSTRUCTIVO DE LLENADO				

2.- APRUÉBASE LOS ANEXOS DEL CONVENIO: Los Anexos N°1 al N°__ del convenio que forman parte de la presente resolución.(Cuando corresponda).

3.- PRESUPUESTOS DE LA MODIFICACIÓN: Las modificaciones contempladas en la cláusula segunda del convenio transcrito tienen el siguiente detalle (a continuación se transcribe uno a modo de ejemplo, Transcribir el que corresponda).

PRESUPUESTO MODIFICADO

4.- PLAZO: La presente modificación considera aumento de plazo de ____ días (Cuando corresponda). Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la cláusula Tercera del Convenio Ad-Referéndum., quedando establecida la fecha de término __/__/20__.

5.-IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: el gasto por concepto de aumento efectivo del

contrato ascendente a Bs_____ (ESPECIFICAR CANTIDAD CON PALABRAS) IVA Incluido, Bs_____ (ESPECIFICAR CANTIDAD CON PALABRAS) IVA Incluido, se pagarán con cargo a la siguiente imputación presupuestaria: 4.00_____.

6.- PROTOCOLIZACIÓN: Una vez tramitada la presente Resolución que aprueba el Convenio Ad-Referéndum, la (empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa), deberá cumplir con lo estipulado en la presenta resolución.

7.- COMUNÍQUESE: la presente Resolución a la empresa XX(empresa, cooperativa, pymes u otra forma asociativa), a la Dirección _____, que según corresponda.

8.- Queda encargada de la ejecución del presente CONVENIO AD-REFERÉNDUM, el Despacho del Alcalde del Municipio Valencia. Dada, firmada y sellada en la sede de la Alcaldía del Municipio Valencia, a los __ Días del mes de _____ del año dos mil ____ 20__. Años 206º de la Independencia y 157º de la Federación.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Elaborado por:	Elaborado por:	Elaborado por:	Fecha de Implementación:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Campaña Educativa y Divulgativa

Objetivo

- Sensibilizar a los funcionarios adscrito a la división técnica de contrataciones sobre los procesos de exclusión asociados a la desigualdad de oportunidades, especialmente en el proceso de documentos influyentes en la modificación de contratos.
- Favorecer la reflexión y comprensión de la equidad y la inclusión como parte de las actitudes, estrategias y políticas encaminadas a la igualdad de oportunidades, haciendo hincapié en el ámbito de los procesos administrativos asociados a la modificación de los contratos.

- Promover principios legales y valores éticos que faciliten la participación activa a nivel de la municipalidad en la transformación de procesos de administrativos, asociados a la modificación de contratos.

Objetivo:	Proporcionar las herramientas necesarias que se utilicen en las diversas contrataciones de obras, bienes y servicios.
Dirigido a:	A todos los funcionarios adscritos a la división técnica de contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia del Estado Carabobo.

Contenido:	<p>TEMA I: Modificaciones al Contrato de obras, bienes y servicios según la LCP y RLCP.</p> <p>TEMA II: Modificaciones al contrato de obras, bienes y de servicios por variaciones y/o nuevas partidas.</p> <p>TEMA III: Variaciones que afectan al contrato de obras, bienes y servicios.</p>
-------------------	--

CAMPAÑA EDUCATIVA Y DIVULGATIVA

Tema I: Modificaciones al contrato de obras, bienes y servicios según la LCP y RLCP.

1.- Supuestos de modificaciones en el contrato de obras, bienes o servicios.

De manera concordada se transcribe las normas contenidas en la LCP y su RLCP, que describen los supuestos de modificaciones, que de ocurrir incidirán en los aludidos contratos. Dichas normas que se explican por si solas son las siguientes:

a) Concordancia con la LCP:

Art 130. LCP. Modificaciones: El contratante podrá, antes o después de iniciado el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, introducir las modificaciones que estime necesarias, las cuales serán notificadas por escrito al contratista. Así mismo, éste podrá solicitar al contratante cualquier modificación que considere conveniente, la cual deberá ir acompañada del correspondiente estudio económico, técnico y de su presupuesto, y el contratante deberá dar oportuna respuesta a la misma. El contratista sólo podrá realizar las modificaciones propuestas cuando reciba autorización por escrito del contratante, debidamente firmada por la máxima autoridad o de quien éste delegue. El contratante solo procederá a reconocer y pagará las modificaciones o cambios en el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, cuando las haya autorizado expresamente.

Art 131. Causas de Modificación del Contrato: Serán causas que darán origen a modificaciones del contrato las siguientes:

1. El incremento o reducción en la cantidad de la obra, bienes o servicios originalmente contratados. (Cambios en la cantidad de obra o servicio)
2. Que surjan nuevas partidas o renglones a los contemplados en el contrato. (Cambios en el alcance u objeto del contrato)
3. Se modifique la fecha de entrega del bien, obra o servicio.
4. Variaciones en los montos previamente establecidos en el presupuesto original del contrato. (Variación precios de partidas)
5. Las establecidas en el Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Art. 15. LCP. Atribuciones de la Comisión de Contrataciones: Las comisiones de contrataciones tendrán las siguientes atribuciones:

...Omissis...

13.- Conocer y recomendar las propuestas de modificaciones en los contratos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

...Omissis...

b) Concordancia con el RLCP:

Art. 101. RLCP. Modificaciones del alcance en pliegos de condiciones:

En las modalidades de concursos Abierto, Concurso Cerrado, y Consulta de Precios se adjudicará la contratación a la oferta que resulte con la primera opción, por el monto y cantidades de la oferta presentada salvo que el pliego de condiciones se indique la posibilidad de aumento o disminución de cantidades de bienes, servicio u obra, al momento de la adjudicación, siempre y cuando al aumento de estas se mantenga cuantitativamente dentro del rango que caracteriza la modalidad aplicada.

Art. 142. RLCP. Sin utilizar fórmula polinómica (Derivadas de las modificaciones y/o variaciones al contrato):

En los casos en que el contrato no prevea la utilización del mecanismo de ajuste de precios mediante la aplicación de fórmulas polinómicas, para obtener el pago de los aumentos en los precios previstos en el contrato original, el contratista debe presentar por escrito una solicitud al órgano o ente contratante, debidamente razonada, y debe anexar los elementos probatorios de todos los hechos y circunstancias que invoque. Cuando se trate del pago de aumentos en el precio de la mano de obra y los materiales y equipos, el órgano o ente contratante sólo le dará curso a la solicitud, cuando fuera presentada dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que haya sucedido el evento

que motivó la variación. El órgano o ente contratante podrá exigir al contratista la presentación de las pruebas adicionales que estime convenientes, y decidirá la procedencia o no, de la solicitud del contratista, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, con base en las pruebas que éste presente y las que el órgano o ente contratante hubiera obtenido. Así mismo, podrá hacer las investigaciones necesarias para verificar la veracidad de la información suministrada en las solicitudes o reclamaciones formuladas por el contratista o sobre cualquier otro hecho relacionado con el contrato. El contratista está obligado, cuando solicitare por escrito, a permitir que se practiquen las revisiones, inspecciones o auditorías que se estimen convenientes en sus libros y demás documentos administrativos de contabilidad.

Art. 143. RLCP. Aumentos o disminuciones de obra: Los aumentos o disminuciones que se presenten en las cantidades de obras de las partidas del presupuesto original base del contrato, ocasionados por errores en los cómputos métricos originales o por modificaciones de la obra debidamente autorizada por el órgano o ente contratante.

El pago de los aumentos de obra se efectuará teniendo como base los precios unitarios del presupuesto original.

Antes de ejecutar los aumentos de obra, deberán preverse la disponibilidad presupuestaria a fin de permitir su pago oportuno. Asimismo, el órgano o ente contratante, debe prever en la elaboración de los presupuestos anuales, los recursos que a su juicio sean requeridos para pagar los incrementos del monto del contrato, habidos, respecto a los presupuestos originales de las obras contratadas en el año inmediatamente anterior. El órgano o ente contratante debe dar especial importancia a la previsión de recursos presupuestarios para pagar las variaciones del presupuesto original vigente,

en aquellos casos en que las obras contratadas representen su culminación, a objeto de garantizar que con estos recursos se logre la puesta en servicio de la obra.

Temas II: Modificaciones al contrato de obras, bienes y servicios por variaciones y/o nuevas partidas.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del art. 131 de la LCP, el órgano o ente contratante podrá incorporar o reducir la cantidad de las obras, bienes o servicios descritos en el objeto o alcance del contrato. La norma es cuestión señala lo siguiente:

Art 131. Causas de Modificación del Contrato: Serán causas que darán origen a modificaciones del contrato las siguientes:

1. El incremento o reducción en la cantidad de la obra, bienes o servicios originalmente contratados.

Concordancia con el RLCP:

Art. 144. Obras adicionales: Son obras adicionales aquellas cuyos precios unitarios no hubieren sido previstos en el presupuesto original del contrato y se clasificarán en:

1. Obras Extras: Las comprendidas en los planos y especificaciones particulares pero omitidas en los cálculos originales. (Cambios cantidad de obras)
2. Obras Complementarias: Las que no fueron señaladas en los planos y especificaciones particulares, ni en los cálculos originales, (cambios en el alcance) pero cuya ejecución sea necesaria para la construcción y cabal

funcionamiento de la obra contratada.

3. Obras Nuevas: Las modificaciones de la obra ordenadas por el órgano o ente Contratante.

Para proceder a la ejecución de cualquiera de las obras arriba señaladas se debe constar con la previa aprobación por escrito de la autoridad competente del órgano o ente contratante.

Art. 145. Disponibilidad presupuestaria: Antes de proceder a la ejecución de cualquier obra adicional, el órgano o ente contratante debe contar con la disponibilidad presupuestaria requerida para su ejecución. Si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el pago de las obras adicionales, aumentos de obras u obras complementarias, el Contratista presentará al órgano o ente contratante junto con la solicitud para la aprobación de éstas, un presupuesto de disminución que conlleve a una reducción de la meta física establecida en el contrato.

a) cambios en la cantidad de obras, bienes o de servicios. Aumentos de obras o servicios en exceso de un 30% de lo previsto en el presupuesto base:

Art. 146. Límite para variación por partida: Cuando las cantidades de obras de una o más partidas del presupuesto original base del contrato firmado sobrepasen el treinta por ciento (30%) de lo que se hubiere previsto o el límite que para esas variaciones se hubiere establecido en el contrato, cualquiera de las partes podrá solicitar la reconsideración de los precios unitarios respectivos y, de haber acuerdo, se someterá a la consideración de la Unidad Contratante o Comisión de Contrataciones según sea el caso para su revisión. Los precios unitarios que resultaren aprobados por la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien éste delegue, de acuerdo con el párrafo anterior, se aplicarán a las cantidades de obras

correspondientes a los aumentos que sobrepasen el límite establecido en este artículo.

b) Cambios en el alcance u objeto del contrato. Modificaciones por nuevas partidas o renglones:

Una segunda causa de modificación al contrato, es la contemplada en el numeral 2 del precitado art. 131 de la LCP en concordancia con el numeral 2 del art. 144 RLCP, cuyo contenido es el siguiente:

Art 131. LCP:...Omissis...

2. Que surjan nuevas partidas o renglones a los contemplados en el contrato.

Concordancia con el RLCP.

Art. 144. Obras adicionales: ...Omissis...

2. Obras Complementarias: Las que no fueron señaladas en los planos y especificaciones particulares, ni en los cómputos originales, (cambios en el alcance) pero cuya ejecución sea necesaria para la construcción y cabal funcionamiento de la obra contratada.

En virtud de ello y en plena ejecución del contrato, el órgano o ente contratante deberá elaborar el presupuesto base/estimado de costo relativo a esas nuevas actividades, léase, obras, bienes o servicios, cuyo costo se espera no debería exceder acumulativamente del 10% del monto total en bolívares o divisas (original) del contrato y, en caso contrario, el órgano o ente público deberá cumplir con lo ordenado por art. 147 del RLCP.

Art.147. Modificaciones superiores al diez por ciento (10%):Las modificaciones del contrato que superen el diez por ciento (10%) del monto original, deberán ser consideradas por la Unidad Contratante o Comisión de

Contrataciones según sea el caso, para que sea posteriormente sometida a la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien éste delegue.

Adicionalmente, el órgano o ente contratante deberá determinar el tiempo de duración adicional requerido para la ejecución de esas nuevas obras o servicios o la entrega de esos bienes que deberá sumarse al tiempo de duración o plazo de ejecución original del contrato, por lo que indefectiblemente, se modificará la fecha de entrega de la obra, de los bienes o del servicio como lo establece el numeral 3 del precitado art. 131 bajo observación, que expresamente indica:

Art. 131. LCP: ...Omissis...

“3. Se modifique la fecha de entrega del bien, obra o servicio.

Como consecuencia de ese cambio en el alcance u objeto del contrato, usualmente ocurre que se modifica el monto original del contrato en razón del incremento en el costo de las nuevas obras, bienes o servicios a ser ejecutados; en síntesis, al monto total original del contrato se le sumará el costo de las obras, de los bienes o de los servicios que conformarían el cambio en el alcance u objeto del contrato, para fijar así su nuevo monto.

c) Revisiones y autorizaciones ejecutadas a las modificaciones por variaciones superiores al 30% y 10%.

Es imperativo mencionar que, cuando los incrementos derivados de los cambios en las cantidades de obras, bienes o servicios de las partidas existentes, sean superiores al 30% de lo previsto en el presupuesto base del contrato, como de las modificaciones que se realicen por cambios en el alcance u objeto del contrato que sobrepasen el 10% del monto o precio

original del contrato, los mismos deberán someterse previamente a las diversas revisiones y autorizaciones que indican las normas legales y sublegales al tenor siguiente:

Concordancia con el RLCP:

Art. 16. Atribuciones de la Comisión de Contrataciones: Sin perjuicio de las atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, las comisiones de contrataciones tendrán las siguientes: ...Omissis...

13. Conocer y recomendar las propuestas de modificaciones en los contratos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

Art. 146. Límite para variación por partida: Cuando las cantidades de obras de una o más partidas del presupuesto original base del contrato firmado sobrepasen el treinta por ciento (30%) de lo que se hubiere previsto o el límite que para esas variaciones se hubiere establecido en el contrato, cualquiera de las partes podrá solicitar la reconsideración de los precios unitarios respectivos y, de haber acuerdo, se someterá a la consideración de la Unidad Contratante o Comisión de Contrataciones según sea el caso para su revisión. Los precios unitarios que resultaren aprobados por la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien éste delegue, de acuerdo con el párrafo anterior, se aplicarán a las cantidades de obras correspondientes a los aumentos que sobrepasen el límite establecido en este artículo.

Art. 147. Modificaciones superiores al diez por ciento (10%): Las modificaciones del contrato que superen el diez por ciento (10%) del monto original, deberán ser consideradas por la Unidad Contratante o Comisión de Contrataciones según sea el caso, para que sea posteriormente sometida a la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente contratante o a quien

éste delegue.

De estas normas se evidencia, la atribución expresa del la Comisión de Contrataciones para conocer y recomendar las modificaciones al contrato, antes que éstas sean adoptadas por el órgano o ente contratante, sometiéndose de esta manera, al principio de legalidad previsto en los art. 137 de la Constitución de 1999, y 4° de la Ley Orgánica de la Administración Pública, respectivamente y, del propio instrumento sublegal que le confiere esa atribución. Asimismo se establece el RLCP la prohibición expresa que recaee sobre el ingeniero inspector o supervisor para autorizar modificaciones al contrato como sigue:

Concordancia con el RLCP:

Art. 148. Autorizaciones para modificación: El Ingeniero inspector o supervisor no podrá modificar, alterar o disminuir los requerimientos de las especificaciones del servicio o de la obra contratada ni dar instrucciones contrarias a las establecidas en los planos y en los documentos integrantes del contrato, a menos que esté expresamente autorizado para ello, por escrito, por el órgano o ente contratante.

Cuando el ingeniero inspector o supervisor considere conveniente hacer modificaciones a las especificaciones, y demás documentos técnicos del contrato, deberá solicitar la autorización de la máxima autoridad del órgano o ente contratante, Tal solicitud deberá estar acompañada de las variaciones que estas modificaciones causen al presupuesto original.

2.- Competencia para autorizar modificaciones.

Cabe resaltar, que es de la competencia de la máxima autoridad del órgano o ente contratante y no del ingeniero inspector, autorizar o no, la

práctica o la introducción de modificaciones al contrato; por otra parte, toda modificación al contrato en términos cuantitativos deberá estar garantizada con la disponibilidad presupuestaria respectiva y ser notificada a los garantes o los fines de los ajustes de las garantías correspondientes, como lo advierten la norma sublegal que se transcribe a continuación:

Concordancia con el RLCP:

Art. 149. Información a los garantes: El órgano o ente contratante podrá, antes o después de iniciar el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de la obra, introducir en ella los cambios o modificaciones que estime convenientes, debiendo notificarle estos cambios a los garantes.

Para concluir con los aspectos tratados, todos los aumentos o disminuciones de las cantidades de obras, bienes o servicios contratadas indicadas en las partidas del presupuesto base del órgano o ente contratante, sea porque se compruebe la existencia de errores en los cómputos métricos o por causa de las modificaciones practicadas como las referidas supra. Se tomará en consideración a los efectos del pago de los aumentos, los precios de las partidas contenidas en el presupuesto base original; y por otra parte la exigencia en la existencia de la disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo esos pagos. Los órganos o entes contratantes deberán prever en la elaboración de sus presupuestos anuales, las cantidades de dinero adeudadas correspondientes a las posibles modificaciones de obras o de servicios, causadas en el año anterior bajo un presupuesto deficitario, como lo precisa no norma sublegal que de seguida se transcribe:

Concordancia con el RLCP:

Art. 143. Aumentos o disminuciones de obra: Los aumentos o disminuciones que se presenten en las cantidades de obras de las partidas del presupuesto original base del contrato, ocasionados por errores en los cálculos métricos originales o por modificaciones de la obra debidamente autorizada por el órgano o ente contratante. El pago de los aumentos de obra se efectuará teniendo como base los precios unitarios del presupuesto original. Antes de ejecutar los aumentos de obra, deberán preverse la disponibilidad presupuestaria a fin de permitir su pago oportuno. Asimismo, el órgano o ente contratante, debe prever en la elaboración de los presupuestos anuales, los recursos que a su juicio sean requeridos para pagar los incrementos del monto del contrato, habidos, respecto a los presupuestos originales de las obras contratadas en el año inmediatamente anterior. El órgano o ente contratante debe dar especial importancia a la previsión de recursos presupuestarios para pagar las variaciones del presupuesto original vigente, en aquellos casos en que las obras contratadas representen su culminación, a objeto de garantizar que con estos recursos se logre la puesta en servicio de la obra.

Tema III. Variaciones que afectan al contrato de obras, bienes y servicios.

1.- Variaciones según la LCP y su reglamento.

De igual modo como ocurre con las modificaciones al contrato, las variaciones como sinónimo de cambio, alteración se encuentran reguladas de forma específica por la LCP y su reglamento. Se entiende que las variaciones tal como la Ley las previó, tienen un origen y una causa diferente a las modificaciones del contrato. Las variaciones como se explicará,

responden a hechos calificados de imprevisión o de fuerza mayor o a directrices provenientes del Poder Público, respaldadas éstas últimas por una Ley o un decreto o una resolución o una ordenanza municipal contentiva de normas de carácter general, que por su contenido impactan el equilibrio económico de los contratos y por ente a los contratistas.

2.- Variaciones del presupuesto. Base o estimado de costo del órgano o ente contratante.

Art. 132. LCP. Variación del presupuesto: (Teoría de la Imprevisión): Se consideran variaciones del presupuesto original las fundamentadas por el contratista, por hechos posteriores imprevisibles a la fecha de presentación de la oferta, debidamente aprobadas por el contratante. En el caso de contratos para la ejecución de obras, también se considerarán variaciones los aumentos o disminuciones de las cantidades originalmente contratadas; así como las obras adicionales. (Estas obras adicionales están contempladas en el precitado Art. 144 del RLCP).

Art. 133. Variaciones de precios: Todas las variaciones de precios que afecten el valor de los bienes y servicios suministrados u obra contratada, debidamente aprobadas por el contratante, se reconocerán y pagarán al contratista de acuerdo a los mecanismos establecidos en los contratos, aplicables según su naturaleza y fines, entre los cuales se señalan el calculado con base en las variaciones de índices incluidos en fórmulas esclatorias o el de comprobación directa. El Reglamento del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, establecerá los elementos para considerar las variaciones de precios que por diversos motivos sean presentadas a los contratantes.

Concordancia con el RLCP:

Art. 140. RLCP. Incremento de salarios: Además de las causas establecidas en el artículo 108 de la Ley de Contrataciones Públicas se considerarán causas de modificación del contrato, la emisión de leyes, reglamentos o decretos que por su contenido afecten las condiciones del contrato original, por lo cual, el órgano o ente contratante pagará al Contratista las variaciones que se hubieran generado en la prestación de servicios y ejecución de las obras, siempre y cuando esas variaciones fueren consecuencia directa de la promulgación de Leyes, Decretos y Contratos Colectivos de Trabajo celebrados por parte de la República Bolivariana de Venezuela de obligatoria aplicación cuando estos se generen con posterioridad a la presentación del presupuesto de la obra y sólo a partir de la fecha de vigencia de las referidas Leyes, Decretos o Contratos Colectivos. La cuantificación de estas variaciones se determinará tomando en cuenta los análisis de precios unitarios de cada partida que conforma el presupuesto original.

Art. 141. RLCP. Variación de precios: El precio de las partidas del presupuesto original base del contrato firmado podrá Ser aumentado o disminuido, según el caso, cuando el precio de los materiales, equipos, suministros; fletes y otros insumos varíen como consecuencia directa de medidas arancelarias o de regulación adoptadas por el Ejecutivo Nacional, siempre que esas medidas hubieren sido dictadas en fecha posterior a la presentación de la oferta, con impacto en la adquisición de los materiales y otros insumos, o de la utilización de la maquinaria y demás equipos auxiliares de construcción o durante la ejecución del contrato. Adicionalmente también variará el precio de las partidas del presupuesto

original con componente importado cuando el precio de los materiales, equipos, suministros, fletes y otros insumos sean afectados por variaciones en la tasa cambiaria oficial del bolívar respecto a la moneda del país de origen, de las referidas partidas. Si el contrato prevé la utilización de fórmulas polinómicas, las variaciones en los precios de los materiales, equipos, suministros y otros insumos se determinará en la forma establecida en el contrato, solo en las partidas que varíen.

Art. 142. RLCP. Sin utilizar fórmula polinómica: En los casos en que el contrato no prevea la utilización del mecanismo de ajuste de precios mediante la aplicación de fórmulas polinómicas, para obtener el pago de los aumentos en los precios previstos en el contrato original, el Contratista debe presentar por escrito una solicitud al órgano o ente contratante, debidamente razonada, y debe anexar los elementos probatorios de todos los hechos y circunstancias que invoque. Cuando se trate del pago de aumentos en el precio de la mano de obra y los materiales y equipos, el órgano o ente contratante sólo le dará curso a la solicitud, cuando fuera presentada dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que haya sucedido el evento que motivó la variación.

El órgano o ente contratante podrá exigir al Contratista la presentación de las pruebas adicionales que estime convenientes, y decidirá la procedencia o no, de la solicitud del Contratista, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, con base en las pruebas que éste presente y las que el órgano o ente contratante hubiera obtenido. Así mismo, podrá hacer las investigaciones necesarias para verificar la veracidad de la información suministrada en las solicitudes o reclamaciones formuladas por el Contratista o sobre cualquier otro hecho relacionado con el contrato.

El Contratista está obligado, cuando solicitare por escrito, a permitir que se practiquen las revisiones, inspecciones o auditorías que se estimen

convenientes en sus libros y demás documentos administrativos de contabilidad.

3.- La inflación. Improcedencia de su reconocimiento.

Ha sido la Sala Político Administrativa del TSJ, la que ha mantenido la tesis sobre la improcedencia del reconocimiento de las presuntas variaciones por causa de la inflación, que al decir del reclamante-contratista, afectan los precios de los bienes, materiales, equipos y otros destinados a la obra o al servicio contratado; en el entendido, que el estado sólo reconocerá las variaciones de precios, expresamente previstas en la LCP y su reglamento, como es el caso específico contenido en los arts. 133 LCP, 140 y 141 del RLCP. La decisión dictada por la referida Sala, se refiere al caso CONSTRUCCIONES ETUIL, C.A vs IVSS, de la cual se extracto lo siguiente:

Jurisprudencia. SPA. Sentencia N° 01230 del 11-07-2007.

...Omissis...

(La actora) Lo que pretende es la reconsideración de precios por **inflación**; con lo cual se ha de considerar que hubo un contrato de obras entre la actora y el demandado. No obstante, como la reclamación es por una recondieración no probada, tal pretensión no debe prosperar. Así se declara.

Adicionalmente, observa este Máximo Tribunal que lo reclamado por la demandante atentaría contra el principio del equilibrio económico financiero del contrato, por cuanto ésta alegó que el aumento en el costo de los materiales y equipos fue consecuencia de la inflación.

POLÍTICA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Objetivo

- Fomentar en los Funcionarios un ambiente de confianza que genere en ellos una actitud participativa y colaboradora para lograr el objetivo del manual de normas y procedimientos.
- Explicar a los participantes los objetivos que se persiguen con el manual de normas y procedimientos que fue diseñado para la División Técnica de Contrataciones.
- Proponer situaciones que conlleven a los participantes a comprender la utilidad de la propuesta.
- Explicar y definir las políticas de modificación de contratos, y la delimitación de parámetros que rigen, en la Alcaldía.

Objetivo:	Proporcionar las herramientas necesarias para que los funcionarios de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía de Valencia del Estado Carabobo conozcan las políticas de Modificación de Contratos
Dirigido a:	A los Funcionarios de la División Técnica de Contrataciones de la Alcaldía del Municipio Valencia.
Contenido:	I.- Políticas de Modificación de Contratos. Conceptualización. II.- Políticas

Política de Modificación de Contratos:

Son una forma de transacción entre el contratista y el ente contratante basada en los parámetros legales exigidos por la legislación vigente en materia de contrataciones públicas.

Políticas:

1.- Todas las solicitudes de modificación de contratos, ya sean por aumento o disminución de cantidades solicitadas, que surjan nuevas partidas o renglones, por modificación de fecha de entrega, cuando se presenten variaciones en los montos del presupuesto o por las establecidas la

normativa aplicable.

2.- Las modificaciones que se realicen a los contratos, deberán ser firmados por los mismos funcionarios que firmaron el contrato original.

BIBLIOGRAFIA

Ary (1989) Ary, D., JACOBS, & L. CH. RAZAVIEH, A. (1989). Introducción a la Investigación Pedagógica. (J. M. Salazar P. & J. C. Pecina H. Traducción). Mexico: Mc-Graw Hill.

Alvaro, L y Pinto G (2012) Manual de normas y procedimientos para la elaboración de contratación de obras de la dirección de infraestructura y servicios Alcaldía del Municipio Vargas (Coordinación de Contratación). Informe de pasantía (T.S.U en organización Empresarial)--Universidad Simón Bolívar, Decanato de Estudios Tecnológicos, La Guaira-Vargas.

Baledera, M. (2004). Investigación Educativa. Tercera edición, Madrid: McGraw- Hill Interamericana.

Carrillo, C (2007) La imbricación de la noción y contenido de la Potestad de Autotutela de la Administración en Venezuela. Derecho Administrativo Iberoamericano. Tomo II. Ediciones Paredes. Caracas-Venezuela.

CILIBERTO, F (2008). Guía de TEG. Revisión UAH 2008-I. Valencia.

Código Civil de Venezuela Gaceta Oficial de la República de Venezuela No 2.990 Extraordinaria del 26 de Julio de 1982.

Coscolluela Montaner, Luis, Manual de Derecho Administrativo I. Madrid: CIVITAS, 2002,

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999). Gaceta Venezuela N 5.453 Oficial de la República Bolivariana de (Extraordinario), Marzo 24 de 2000.

Gascón y Marin (1948). Tratado de Derecho Administrativo. Madrid. 10ª Edición Reus.

García, E. (1989) La figura del Contrato Administrativo.
<https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/2113075.pdf>

García De Enterría, E. (1997) “Democracia, Jueces y Control de la Administración” Tercera Edición (ampliada), Madrid: Editorial CIVITAS.

García de Enterría, E. (1994) “Revolución Francesa y Administración

Contemporánea". (4ta. ed.). Madrid: Editorial Civitas.

García de Enterría, E. y Fernández, T. (1995) Curso de Derecho Administrativo. Madrid: Editorial CIVITAS.

HERNÁNDEZ. SAMPIERE ROBERTO (1998), Metodología de la Investigación, editorial Mc-Graw Hill, segunda edición, publicada en Mexico DF 1998.

Lares, E. Manual de Derecho Administrativo. XIII° Edición. Caracas. 2008. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Universidad Central de Venezuela.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria del 23 de Diciembre de 2010.

Ley Orgánica de La Administración Financiera del Sector Público Decreto N° 1.401 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Del 13 de Noviembre de 2014.

Ley de Contrataciones Públicas Decreto N° 1.399 Gaceta Oficial N° 6.154 de Fecha 13 de Noviembre de 2014.

Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de Fecha 17 de Junio de 1997.

Richard, L. (2004). Droit des Contrats Administratifs. 4^a Edición, París: L.G.D.J.

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas Decreto N° 6.708 Gaceta Oficial N° 39.181 del 19 de Mayo de 2009.

Tome, A (2014) Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Cane, La Paz. Tesis (Mgs en Administración de Empresas)-- Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Facultad de Ciencias Económicas. Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, Honduras.

Torres, M (2014) Análisis de la figura del contrato administrativo en la Nueva ley de contrataciones públicas Venezolana. Trabajo Especial de Grado (Abogada)--Universidad Rafael Urdaneta, Facultad de Ciencias Políticas, Administrativas y Sociales. Escuela de Derecho, Maracaibo.

CARVAJAL, (2008). Introducción general a las técnicas de Ventas. Editorial. Frances. *

Castro (2006), Planificación estratégica para mejorar la competitividad de una empresa productora de químicos, para su integración del instituto Universitario de Tecnología “Luis Pablo Pérez Alfonso” IUTEPAL. Valencia. *