



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR,  
POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

Procedimiento:

“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”

## CONTENIDO

	<b>Páginas</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	<b>3</b>
I.1. Objetivo	3
I.2. Alcance	3
I.3. Unidades que Intervienen	3
I.4. Formularios y documentos utilizados	4
<b>II.- MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
II.1. Base Legal	5
<b>III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
III.1 Normas	6
III.2. Fase 1: “Elaboración y Recepción de la Solicitud de Compras”	16
III.3. Fase 2: “Selección del Proveedor y Aprobación del Informe de Recomendación”	18
III.4. Fase 3.A: “Elaboración de la Orden de Compra Sin Anticipo”	22
III.5. Fase 3.B: “Elaboración de la Orden de Compra con Anticipo”	26
III.6. Fase 4: “Recepción de la Adquisición”	31
<b>IV.- FLUJOGRAMAS</b>	<b>34</b>

Procedimiento:

“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1 Objetivo**

Este manual tiene como finalidad establecer los trámites necesarios para la adquisición de bienes, materiales o suministros especializados o no especializados requeridos por las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Simón Bolívar (USB).

### **I.2. Alcance**

Este manual va dirigido a las Unidades Académicas y Administrativas de la USB participante en el proceso de adquisición, contempla desde la “Solicitud de Suministros” por parte de la unidad solicitante, la recepción y entrega del o los bienes materiales y suministros a la Unidad Solicitante, hasta el envío del “Informe de Recepción” a la Dirección de Finanzas por parte de los Centros de Compra, para la tramitación del pago al Proveedor.

### **I.3. UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- Unidades Solicitantes (Administrativas y Académicas).
- Centros de Compras Especializados (CCE).
  - Departamento de Adquisiciones (Dirección de Servicios)
  - Dirección de Servicios Multimedia.
  - Dirección de Servicios Telemáticos.
  - Biblioteca.
  - Unidad de Laboratorio.
  - Dirección de Planta Física.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

- Centro de Compras No Especializado (CCNE)
  - Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.
- Dirección de Finanzas.
  - Departamento de Registro y Control Financiero (RECOFI).
  - Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Unidades con Fondo en Anticipo.

#### **I.4. FORMULARIOS UTILIZADOS**

- Solicitud de Suministro.
- Carta de Invitación.
- Matriz de Criterios de Evaluación.
- Informe de Recomendación
- Orden de Compra
- Orden de Recepción.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

## **II.- MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 06 de septiembre de 2010.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.181 de fecha 19 de Mayo 2009.
- Ley de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial No 37.978 del 13 de julio de 2004.
- 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 Extraordinario del 23 de Diciembre del 2010.
- Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 5.637 Extraordinario del 07 de abril de 2003.
- Normas Generales de Control Interno. Gaceta Oficial de la República de Venezuela No 36.229 del 17 de diciembre de 1997.
- Ley Orgánica de la Administración Pública. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 5.890 extraordinario del 31 de julio de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 39.164 del 23 de abril de 2009.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **III.1. Normas**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y DE LOS CENTROS DE COMPRA.**

1. Todas las Adquisiciones de bienes, materiales y suministros en la USB, se registrarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
2. La Dirección de Servicios a través de su Departamento de Adquisiciones, será la responsable de elaborar, actualizar, adiestrar y prestar asesoría sobre el Marco Normativo Interno para la adquisición de de bienes, materiales y suministros de la USB.
3. El Departamento de Adquisiciones tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento del Marco Normativo Interno para la adquisición de de bienes, materiales y suministros y tiene la facultad de realizar revisiones de los procesos de compra que se realizan en los CC de la USB.
4. El Departamento de Adquisición de la Dirección de Servicios es el Administrador del Ente Contratante (USB) ante el Servicio Nacional de Contrataciones referente a la Programación de obras, servicios y bienes a contratar para cada ejercicio fiscal y el Sumario de Contrataciones trimestral.
5. Los Centros de Compra (CC) deberán cumplir estrictamente el Marco Normativo Interno establecido por la Dirección de Servicios, a través de su Departamento de Adquisiciones.
6. Los CC son las dependencias autorizadas y responsables de las compras de de bienes, materiales y suministros en la USB.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

7. Los CC autorizados en la USB son los siguientes:
  - a) Centros de Compras Especializados (CCE). Los que forman parte de:
    - Departamento de Adquisiciones (Dirección de Servicios).
    - Dirección de Servicios Multimedia.
    - Dirección de Servicios Telemáticos.
    - Biblioteca.
    - Unidad de Laboratorios.
    - Dirección de Planta Física.
  - b) Centro de Compras No Especializado (CCNE):
    - -Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.
8. El Consejo Directivo es el responsable de decidir la clasificación genérica de bienes, materiales o suministros a adquirir por cada Centro de Compras, según su especialidad.
9. El Departamento de Adquisiciones (Dirección de Servicios) en conjunto con los Centros de Compra elevara ante el Consejo Directivo los casos de adquisición de bienes no previstos en la clasificación para su análisis y asignación al Centro de Compra más competente para realizar la adquisición.
10. Todos los CC deben tener una unidad o área de Almacén, quien será la responsable de la recepción de los bienes, materiales o suministros en coordinación con la Unidad Solicitante en los casos que lo amerite.
11. El CC de la Unidad de Laboratorios se apoyará en los asistentes de los Jefes de Laboratorios, para la ejecución de este proceso, los mismos cumplirán con las funciones y responsabilidades asignadas a los

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

compradores, según la ley, y rendirán cuenta, bajo su figura de comprador, directamente al Funcionario Delegado de la Unidad.

12. Los Centros de Compras Especializados (CCE) tienen la responsabilidad y atribución para administrar el proceso integral de compras de los renglones que le competen, siempre dentro de lo establecido en el Marco Normativo Interno para la adquisición de bienes, materiales o suministros, tomando en cuenta que cada rubro, renglón o bien, será adquirido por sólo un CCE.
13. Cada CCE puede fijar estándares (si aplican) y asesorar a la unidad solicitante en la selección del bien que mejor satisfaga sus necesidades
14. Toda Unidad Académica o Administrativa deberá solicitar la adquisición de un bien al CCE que corresponda.
15. El CCE que reciba una requisición de un rubro que no tiene asignado, deberá redirigirla al CCE correspondiente y notificar a la Unidad Solicitante la acción realizada.
16. Las Unidades Solicitantes de la adquisición de un bien serán responsables del gasto correspondiente, según lo establecido en lo establecido a las leyes y normativas vigentes.
17. Las Unidades Solicitantes de las compras no podrán producir sobregiros en las partidas de gasto correspondientes a la adquisición del bien.
18. El valor de la Unidad Tributaria (UT) a emplear para la determinación de las modalidades de concurso o compra directa en la adquisición nacional de bienes, materiales o suministros de la USB, será el vigente al momento de iniciar el proceso.
19. Para la adquisición de bienes, materiales o suministros cuyo monto estimado sea hasta dos mil quinientas Unidades Tributarias (2.500 UT.), los CC especializados y no especializados serán responsables de la



**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

solicitud de ofertas, análisis y preparación del “Informe de Recomendación” en la modalidad de contratación de Consulta de Precios.

20. En la compra o adquisición por Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres (3) ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiese recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.
21. El “Informe de Recomendación” para la adjudicación, indicará la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios y mecanismos previstos en el pliego de condiciones o “Carta de Invitación”, así como la existencia de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.

## **DE LA SOLICITUD**

22. La “Solicitud de Suministros” debe estar debidamente aprobada por el Jefe Jerárquico de la Unidad Solicitante. En caso de que la adquisición deba ser cargada a un presupuesto distinto al de la Unidad Solicitante, debe anexarse un memorando con la aprobación del Director o Jefe de la unidad responsable del presupuesto a la cual se le imputara el gasto.
23. La “Solicitud de Suministros” tendrá vigencia hasta el 31 de Diciembre del año en curso, en caso de que la respectiva “Orden de Compra” no se haya elaborado. Caso contrario se desestima la solicitud.
24. La “Solicitud de Suministros” debe señalar la acción centralizada y partida específica del bien que corresponda a dicha compra.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

## **RENDICIÓN DE CUENTAS AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIONES SOBRE ADQUISICIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS**

25. El Administrador de la USB ante el Servicio Nacional de Contratistas (SNC) es el jefe del Departamento de Adquisición adscrito a la Dirección de Servicios y será el único responsable de las relaciones con el Servicio Nacional de Contratistas, incluyendo la coordinación, inducción y rendición de cuentas.
26. Al finalizar cada Trimestre, el funcionario responsable de la rendición de cuentas de cada CC registrará en el sistema electrónico el sumario de las adquisiciones realizadas, así como los anexos derivados de estas, para que luego la documentación sea revisada, autorizada y enviada por el Departamento de Adquisiciones al Servicio Nacional de Contratista.

### **DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA USB**

27. El Departamento de Adquisición de la DS, mantendrá actualizado el Registro de Proveedores de la USB y será el único encargado de ingresar o eliminar Proveedores en el Sistema, a solicitud de los CC.
28. Para ingresar un nuevo proveedor al Registro de Proveedores de la USB, los CC deben remitir los datos del proveedor, previamente validados, en la página Web del Servicio Nacional de Contratista. En aquellos casos cuyos montos de contratación sean menores a las 4000 UT, los CC deben validar el RIF del proveedor en la página Web del SENIAT.
29. Quedará descalificado del registro de Proveedores de la USB aquel proveedor que no cumpla con los requerimientos estipulados en el contrato “Orden de Compra” o incumplan con las normas y condiciones establecidas en el pliego de condiciones o en la “Carta de Invitación”.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

30. Los CC debe velar porque los proveedores a utilizar en un proceso de compras estén inscritos en el Registro de Proveedores de la USB.

## **DE LA ADQUISICIÓN**

31. Los Proveedores a ser invitados a participar en un proceso de adquisición, no deben tener vinculación alguna, ni directa ni a través de personas interpuestas, con el personal activo, jubilado o pensionado de la USB, ni de quienes integren los Cuerpos Colegiados de Co-gobierno, asesores o directivos de las Fundaciones.
32. Las adquisiciones deberán ser incluidas en la Programación Anual del Servicio Nacional de Compras del Estado y se harán tomando en consideración los programas de compras establecidos por cada CC.
33. Las adquisiciones se realizarán de acuerdo a los catálogos aprobados por el Consejo Directivo y definidos, en el sistema, por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Servicios para cada CC.

## **DE LA SELECCIÓN**

34. Cada CC debe tener un Comité Interno conformado por al menos dos personas perteneciente al CC y tendrá la responsabilidad de realizar el “Informe de Recomendación” de Adjudicación.
35. La determinación de las opciones de los proveedores para la adjudicación de la adquisición se hará según los resultados obtenidos según la Matriz de Criterios de Evaluación y los Criterios de Calificación.
36. La Unidad Solicitante, en acuerdo con los CC, podrá participar en la recomendación de adjudicación, basándose en las especificaciones técnicas inicialmente establecidas.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

37. El Consejo Directivo de la USB podrá delegar las adjudicaciones de adquisiciones de bienes, materiales o suministros por consulta de precios a funcionarios de la USB, sujetos a la normativa legal vigente.
38. El Funcionario Delegado por el consejo Directivo tendrá la responsabilidad de autorizar las adjudicaciones de adquisiciones de bienes, materiales o suministros por consulta de precios de acuerdo a los datos presentados en el Informe de Recomendación.
39. Si la adjudicación se otorga a una opción distinta a la recomendada, el Delegado deberá justificar la decisión tomada, en la “Autorización del Informe de Recomendación”.
40. Las cotizaciones deberán ser realizadas por renglón e indicar los precios unitarios. El proveedor no está obligado a cotizar todos los renglones a excepción de que se exprese lo contrario en la “Carta de Invitación”. No se aceptarán cotizaciones por montos globales.
41. Las cotizaciones deberán indicar la garantía de los materiales y equipos; y la disposición de cambio por algún desperfecto si fuese el caso.

#### **DE LA “ORDEN DE COMPRA”**

42. El formulario “Orden de Compra” constituye el contrato para formalizar la adquisición.
43. Toda adquisición iniciada en el ejercicio fiscal anterior , tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año en curso
44. Ningún proveedor está facultado a ceder derechos y obligaciones de la “Orden de Compra” a favor de terceros. Se entiende que el proveedor está conforme con el contenido de la “Orden de Compra” desde el momento en que la recibe.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

45. Cuando un proveedor no cumpla con lo estipulado en la “Orden de Compra”, la máxima autoridad de la USB o el Funcionario Delegado, podrán anularla y otorgarla a otro de los proveedores incluidos en el “Informe de Recomendación”, según el orden establecido en el mismo. En caso de no ser otorgado a ninguno de estos proveedores, deberá abrirse un nuevo proceso.
46. Cuando la Universidad lo considere conveniente y el costo de la adquisición lo amerite, se le exigirá una fianza de fiel cumplimiento al proveedor, de acuerdo a lo establecido en legislación nacional vigente.
47. Los CC deberá llevar un Expediente de cada “Orden de Compra” y todos los documentos que lo conforman deberán estar identificados por el número de dicha Orden.
48. Todas las Órdenes de Compra serán autorizadas por el Director y/o Responsable Delegado del Centro de Compras. En el caso de la Sede del Litoral serán autorizadas por el Responsable del CCNE.
49. Las Órdenes de Compra sólo podrán ser anuladas por el mismo CC que la emitió y deberán ser reportadas al Departamento de Registro y Control Financiero de la Dirección de Finanzas o a la Unidad con Fondo en Anticipo para liberar el compromiso.

## **DEL PAGO**

50. La factura a ser procesada para la cancelación de la adquisición, deberá ser la original y estar emitida a nombre de la Universidad Simón Bolívar y por el monto indicado en la “Orden de Compra” que la justifica. No debe presentar borrones, enmiendas ni tachaduras, y estará debidamente firmada y sellada por el responsable de la Unidad de Almacén del CC correspondiente.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

51. Para las adquisiciones que requieran el aporte de anticipo de hasta el 50% de la compra, el Proveedor deberá presentar una fianza de anticipo, emitida por una entidad bancaria o empresas de seguros de reconocida solvencia.

### **DE LAS UNIDADES DE RECEPTORAS DE LA ADQUISICIÓN**

52. Será responsabilidad de las Unidades Receptoras de la Adquisición llevar el control de los ingresos de bienes, materiales o suministros adquiridos por el CC respectivo y de la recepción de la factura del proveedor, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de las Unidades de Almacén.
53. Las Unidades Receptoras de la Adquisición son responsables de que se cumplan las condiciones y especificaciones para la recepción de los bienes, materiales o suministros adquiridos especificados en la “Orden de Compra”, así como coordinar la recepción con la Unidad Solicitante cuando así se requiera.
54. La Unidad Solicitante deberá certificar la cantidad, estado, número y garantía del bien al momento de recibirlo en la Unidad Receptora de la Adquisición.

### **DE LAS SEDES**

55. El Departamento de Servicios de la Sede del Litoral brindará apoyo técnico y operativo a todos los CCE en las adquisiciones que se realicen en esa Sede. Las características de este apoyo dependerán de las necesidades específicas de cada CCE, pero en cualquier caso se circunscribirá a los trámites relacionados con el Acto de Compra.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

56. Las unidades Académicas o Administrativas de la Sede del Litoral debidamente autorizadas por su superior jerárquico de adscripción para la adquisición de algunos rubros de consumo, tanto de partidas centralizadas como no centralizadas, harán la solicitud en la Sede del Litoral ante el CCE respectivo de acuerdo a cada rubro específico.
57. Las Unidades Académicas o Administrativas de la Sede Litoral no autorizadas por su superior jerárquico de adscripción para la adquisición de bienes, materiales o suministros, harán la solicitud ante sus unidades de adscripción en la Sede de Sartenejas, las cuales tramitarán los requerimientos ante los CCE de acuerdo a cada rubro específico.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

### **III.2. Fase 1: “Elaboración y Recepción de la Solicitud de Compra”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determina los bienes, materiales o suministros a adquirir, consulta los precios del mercado y establece el presupuesto base.</li><li>2. Verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al presupuesto base.</li><li>3. Elabora la “Solicitud de Suministro”, a través del sistema indicando el centro de costo y la sub - acción específica a ser afectada.</li><li>4. Imprime la “Solicitud de Suministro”, a través del sistema y recaba la firma del Director o Jefe Jerárquico de la Unidad Solicitante en la solicitud.</li><li>5. Envía física y electrónicamente la “Solicitud de Suministro” al Centro de Compras correspondiente de acuerdo al tipo o naturaleza del bien, material o suministro.</li></ol>



**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras**

6. Recibe la “Solicitud de Suministro” (en electrónico y en físico) y realiza el estimado del costo de la adquisición según; el rubro, la cantidad a comprar y los precios del mercado.
7. Asigna la adquisición a través del sistema al Comprador seleccionado.
8. Entrega la “Solicitud de Suministro” en físico al Comprador asignado.
9. Va a la **FASE 2:** “Selección del Proveedor y Aprobación del Informe de Recomendación”.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

### **III.3. Procedimiento: Fase 2: “Selección del Proveedor y Aprobación del Informe de Recomendación”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la asignación a través del sistema y la “Solicitud de Suministro” en físico, valida con la Unidad Solicitante las especificaciones de los bienes, materiales o suministros a ser adquiridos y abre expediente de la compra con la solicitud.</li><li>2. Selecciona a través del sistema al menos tres (3) proveedores registrados en el modulo de adquisiciones y genera la "Carta de Invitación".</li><li>3. Imprime la "Carta de Invitación", anexa una copia al expediente y remite la misma al Proveedor.</li></ol>
<b>Proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe la "Carta de Invitación" y entrega Nota de Recepción al Centro de Compras.</li></ol>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe Nota de Recepción de la "Carta de Invitación" firmada y sellada en constancia de recibido y la anexa al expediente de la adquisición.</li></ol>
<b>Proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Entrega la oferta vía correo electrónico, por fax o correspondencia al Centro de Compras.</li></ol>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Recibe la oferta, la carga en el sistema y la archiva en el expediente.</li><li>8. Elabora la “Matriz de Criterios de Evaluación”, de acuerdo a los criterios para evaluar a las empresas establecidas por el Centro de Compras y la Unidad Solicitante.</li><li>9. Selecciona a los proveedores según la “Matriz de Criterios de Evaluación” y elabora el “Informe de Recomendación”, señalando la primera, la segunda y la tercera opción si la hubiese. Archiva la “Matriz de Criterios de Evaluación” en el expediente.</li><li>10. Verifica en el modulo de adquisiciones la disponibilidad presupuestaria.</li><li>11. <b>En caso de tener disponibilidad</b>, envía el “Informe de Recomendación” junto con el expediente al Funcionario Delegado del Centro de Compras correspondiente. (Va al paso 17)</li><li>12. <b>En caso de no tener disponibilidad</b>, notifica a la Unidad Solicitante la no disponibilidad.</li></ol>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>13. Recibe la notificación y procura la disponibilidad presupuestaría.</p> <p>14. <b>En caso de obtener la disponibilidad</b>, indica al Centro de Compra que verifique nuevamente la disponibilidad. (Va al paso 10)</p> <p>15. <b>En caso de no obtener la disponibilidad</b>, informa al Centro de Compras a través de una comunicación que desiste de la adquisición y anula la “Solicitud de Suministro” en el sistema.</p>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<p>16. Recibe comunicación y archiva junto al “Informe de Recomendación” en el expediente.</p>
<b>Funcionario Delegado</b>	<p>17. Recibe el “Informe de Recomendación” junto con el expediente, analiza la información y decide si lo aprueba.</p> <p>18. <b>En caso de no aprobarlo</b>, devuelve al Comprador para que ajuste el “Informe de Recomendación” según las observaciones.</p>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<p>19. Recibe y ajusta el “Informe de Recomendación” según las observaciones del Funcionario Delegado y se lo remite. (Va al paso 17)</p>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Funcionario Delegado</b>	20. <b>En caso de aprobarlo</b> , adjudica la adquisición, autoriza el “Informe de Recomendación” y envía junto al resto del expediente al Centro de Compras para emitir la “Orden de Compra”.
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	21. Recibe el “Informe de Recomendación” y el expediente. 22. Verifica si la adquisición requiere anticipo. 23. <b>De no requerir anticipo</b> , va a la FASE 3.A del procedimiento “Elaboración de la Orden de Compra sin anticipo” 24. <b>De requerir anticipo</b> , va a la FASE 3.B del procedimiento “Elaboración de la Orden de Compra con anticipo”

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

### **III.4. Procedimiento: Fase 3.a.: “Elaboración de la Orden de Compras Sin Anticipo”.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través del sistema, selecciona al Proveedor, realiza la afectación presupuestaria, aprueba, genera e imprime dos (2) originales de la “Orden de Compra”.</li><li>2. Envía electrónicamente la “Orden de Compra” a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso. (Va al paso 9)</li><li>3. Envía los dos (2) originales de la “Orden de Compra” junto al expediente al Funcionario Delegado para la firma de la Orden.</li></ol>
<b>Funcionario Delegado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe y verifica los dos (2) originales de la “Orden de Compra” junto al expediente.</li><li>5. <b>En caso de tener observaciones</b>, las indica y envía el expediente al Centro de Compras para la modificación de la Orden de Compra.</li></ol>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe el expediente y realiza las correcciones a la Orden de Compra. (Va al paso 3).</li></ol>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Funcionario Delegado**

7. **En caso de no tener observaciones**, firma los dos (2) originales de la “Orden de Compra”.

8. Envía la “Orden de Compra” dos (2) originales y el expediente a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo para su aprobación en el sistema, de acuerdo al caso. (Va al paso 10)

**RECOFI /Dpto. de Finanzas de la  
Sede del Litoral/ Unidad con Fondo  
en Anticipo**

9. Recibe electrónicamente la “Orden de Compra”.

10. Recibe y revisa la “Orden de Compra (dos (2) originales) y el expediente, aprueba la misma a través del sistema.

11. Remite en físico el expediente con la “Orden de Compra” (dos (2) originales) al Centro de Compras correspondiente.(Va al paso 13)

12. Envía electrónicamente la “Orden de Compra” aprobada al Centro de Compras. (Va al paso 14)

**Centro de Compras  
(Comprador)**

13. Recibe en físico el expediente con la “Orden de Compra” (dos originales) aprobada.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

14. Confirma la recepción a través del sistema de la Orden de Compra aprobada y la envía electrónicamente a la Unidad Receptora de la Adquisición para la recepción del o los bienes, materiales o suministros. (Va al paso 18)

15. Envía un original de la “Orden de Compra” al Proveedor para la entrega de los bienes, materiales o suministros.

**Proveedor**

16. Recibe original de la “Orden de Compra” y envía una Nota de Recepción firmada y sellada al Centro de Compras.

**Centro de Compras  
(Comprador)**

17. Recibe la Nota de Recepción firmada y sellada y anexa al expediente.

18. Remite copia de la “Orden de Compra” a la Unidad Receptora de la Adquisición para la recepción del o de los bienes, materiales o suministros y archiva el original en el expediente. (Va al paso 20)

19. Archiva expediente de la compra con: la Solicitud de Suministro, Original de la Carta de Invitación, Nota de Recepción de la Carta de Invitación sellada y firmada por el Proveedor, Original del Informe de Recomendación, Matriz de Criterios de



**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	Evaluación, original de la Orden de Compra y nota de recepción de la Orden de Compra.
<b>Unidad Receptora de la Adquisición</b>	20. Recibe la copia de la “Orden de Compra” en físico y electrónico, en espera de la recepción de los bienes, materiales o suministros.  21. Va a la fase 4 del procedimiento “Recepción de la Adquisición”.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

### **III.5. Procedimiento: Fase 3.B.: “Elaboración de la Orden de Compras Con Anticipo”.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través del sistema, selecciona al Proveedor, realiza la afectación presupuestaria, aprueba, genera e imprime dos (2) originales de la “Orden de Compra con Anticipo”.</li><li>2. Envía electrónicamente la “Orden de Compra con Anticipo”, a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso. (Va al paso 13)</li><li>3. Envía los dos (2) originales de la “Orden de Compra con Anticipo” junto al expediente al Funcionario Delegado para la firma de la Orden.</li></ol>
<b>Funcionario Delegado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe y verifica los dos (2) originales de la “Orden de Compra” y el expediente.</li><li>5. <b>En caso de tener observaciones</b>, las indica y envía la “Orden de Compra con Anticipo” dos (2) originales junto con el expediente al Centro de Compras para la corrección.</li></ol>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras</b>	6. Recibe el expediente y realiza la corrección a la “Orden de Compra con Anticipo” firmada. (va al paso 3)
<b>Funcionario Delegado</b>	7. <b>En caso de no tener observaciones</b> , firma los dos (2) originales de la “Orden de Compra con Anticipo”, las anexas al expediente y la envía al Centro de Compras.
<b>Centro de Compras</b>	8. Recibe el expediente con la “Orden de Compra con Anticipo”, dos (2) originales, firmada y lo envía a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo para su aprobación en el sistema, de acuerdo al caso.(Va al paso 13)
	9. Remite una comunicación junto a un (1) copia de la “Orden de Compra con Anticipo” al Proveedor solicitando la Fianza de Anticipo y la Factura por el monto convenido.
<b>Proveedor</b>	10. Recibe comunicación y la copia de la “Orden de Compra con Anticipo”.
	11. Remite la Fianza de Anticipo en original junto con la factura original por el monto convenido al Centro de Compras.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras</b>	12. Recibe el original de la Fianza de Anticipo junto con la original de la Factura por el monto convenido del Proveedor. (Va al paso 18)
<b>RECOFI /DPTO. de Finanzas de la Sede del Litoral/ Unidad con Fondo en Anticipo</b>	13. Recibe electrónicamente la “Orden de Compra con Anticipo”. 14. Recibe y revisa el expediente, aprueba la “Orden de Compra con Anticipo” (dos (2) originales) a través del sistema y remite en físico el expediente con la “Orden de Compra con Anticipo” al Centro de Compras correspondiente. (Va al paso 16) 15. Envía electrónicamente la “Orden de Compra con Anticipo” al Centro de Compras. (Va al paso 17)
<b>Centro de Compras</b>	16. Recibe el expediente con la “Orden de Compra con Anticipo” (dos (2) originales) aprobada. 17. Recibe electrónicamente la “Orden de Compra con Anticipo” y genera el anticipo al Dpto. de Cuentas por Pagar, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso. (Va al paso 22)

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras**

18. Elabora comunicación solicitando el pago del anticipo y envía al Departamento de Cuentas por Pagar, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo junto con el Original de la “Orden de Compra con Anticipo”, la Factura original y la Fianza de Anticipo. (Va al paso 23)
19. Remite electrónicamente la “Orden de Compra con Anticipo” a la Unidad Receptora del Bien. (Va al paso 26)
20. Remite copia de la “Orden de Compra” a la Unidad Receptora del Bien para la recepción de los bienes, materiales o suministros y archiva original de la Orden de Compra al expediente. (Va al paso 26)
21. Archiva expediente de la compra con; la Solicitud de Suministro, Original de la Carta de Invitación, Copia de la Carta de Invitación sellada y firmada por el Proveedor, Original del Informe de Recomendación, Matriz de Criterios de Evaluación, y Copia de la Orden de Compra con Anticipo.

**Departamento de Cuentas  
por Pagar/Dpto. de Finanzas  
de la Sede del Litoral/Unidad  
con Fondo en Anticipo**

22. Recibe electrónicamente el anticipo generado por el Centro de Compras.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Departamento de Cuentas  
por Pagar/Dpto. de Finanzas  
de la Sede del Litoral/Unidad  
con Fondo en Anticipo**

23. Recibe la comunicación, el original de la “Orden de Compra con Anticipo”, la original de la Factura y la Fianza de Anticipo en físico.

24. Realiza proceso de emisión de cheque y comunica al Proveedor, la emisión del cheque por el anticipo.

**Proveedor**

25. Recibe la notificación para el retiro del pago y retira el cheque y la “Orden de Compra con Anticipo” y realiza la entrega de los bienes, materiales o suministros. (Va al paso 27)

**Unidad Receptora de la  
Adquisición**

26. Recibe copia de la “Orden de Compra con Anticipo”, en físico y electrónico, en espera de la recepción del o los bienes, materiales o suministros.

27. Va a la fase 4 del procedimiento “Recepción de la Adquisición”.

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**III.6. Procedimiento: Fase 4: “Recepción de la Adquisición”.**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Receptora de la Adquisición</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del proveedor los bienes, materiales o suministros junto a la copia de la Factura y la Orden de Compra.</li><li>2. Compara la “Orden de Compra” contra la Factura (modelos, marcas, seriales y cantidades solicitadas) y chequea físicamente</li><li>3. <b>En caso de tener observaciones</b>, indica al proveedor las inconsistencias y no recibe los bienes, materiales o suministros.</li><li>4. <b>En caso de no tener observaciones</b>, recibe los bienes, materiales o suministros y registra en el sistema los datos de la Factura.</li><li>5. Elabora la “Orden de Recepción” a través del sistema, En caso que la entrega sea de forma parcial lo indica en la orden.</li><li>6. Imprime cuatro (4) ejemplares de la “Orden de Recepción”, y realiza entrega de los bienes, materiales o suministros a la Unidad Solicitante de acuerdo a su normativa interna.</li></ol>

**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Receptora de la Adquisición</b>	<p>7. Recaba la firma del Jefe o Director de la Unidad Solicitante. En los ejemplares de la “Orden de Recepción” y en la Factura.</p> <p>8. Realiza el fotocopiado de tres ejemplares (3) de la Factura.</p> <p>9. Envía un ejemplar de la “Orden de Recepción” y copia de la Factura al Centro de Compras (Va la paso 10), una a la Unidad Solicitante (Va la paso 13), al Dpto. Bienes (Va la paso 14), y el original a RECOFI (Va la paso 11) o a la Unidad con Fondo Fijo (Va la paso 12)</p>
<b>Centro de Compras</b>	<p>10. Recibe copia de la “Orden de Recepción” y copia de la factura y anexa al expediente.</p>
<b>RECOFI/Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral</b>	<p>11. Recibe la “Orden de Recepción” y el original de la Factura, aprueba el causado de la adquisición y envía documentos al Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección de Finanzas para la emisión del pago, según la normativa establecida.</p>
<b>Unidad con Fondo en Anticipo</b>	<p>12. Recibe la “Orden de Recepción” y el original de la Factura, aprueba el causado de la adquisición y realiza la emisión del pago, según la normativa establecida.</p>



**Procedimiento:**

**“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Solicitante**

13. Recibe copia de la “Orden de Recepción”, copia de la Factura y archiva para su control.

**Departamento de Bienes  
Nacionales**

14. Recibe copia de la “Orden de Recepción” y copia de la Factura y realiza el registro del bien de acuerdo a su normativa interna.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Páginas:  
34

Fecha:  
04/07/2013

**Procedimiento:**

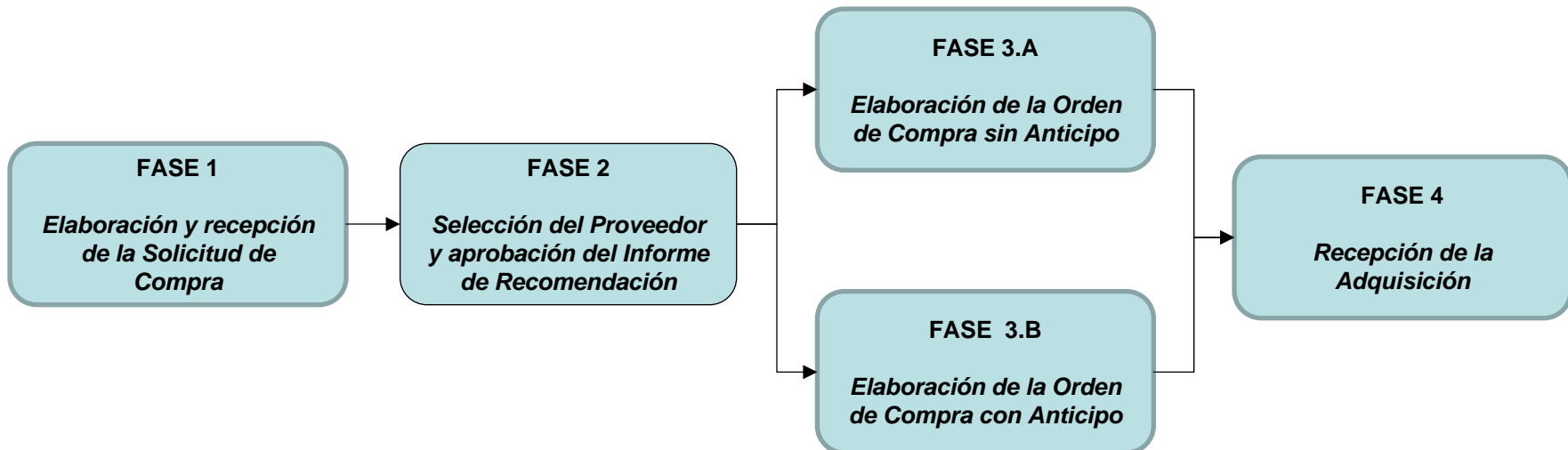
“ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR, POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 2500 UT”

### FLUJOGRAMAS



Flujograma:

**ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(MONTOS < 2.500 U.T. )**





Flujograma:

## FASE 1: "ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA"

UNIDAD SOLICITANTE

CENTRO DE COMPRAS

INICIO

Determina los bienes, materiales o suministros a adquirir. Consulta los precios del mercado y establece el presupuesto base.

Verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al presupuesto base.

Elabora la "Solicitud de Suministro", a través del sistema indicando el centro de costo y la sub -acción específica a ser afectada.

Imprime la "Solicitud de Suministro" y recaba la firma del Director o Jefe Jerárquico de la Unidad Solicitante en la solicitud.

Envía física y electrónicamente la "Solicitud de Suministro" al Centro de Compras correspondiente de acuerdo al tipo o naturaleza del bien, material o suministro.

Recibe la "Solicitud de Suministro" en electrónico y en físico y realiza el estimado del costo de la adquisición según el rubro, la cantidad a comprar y los precios del mercado.

Asigna la adquisición al Comprador, a través del sistema.

Entrega la "Solicitud de Suministro" en físico al Comprador asignado.

Va a la **FASE 2:**  
"Selección del Proveedor  
y Aprobación del Informe  
de Recomendación".



Flujograma:

## FASE 2: "SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN"

CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)

PROVEEDOR

INICIO

Recibe la asignación a través del sistema y la "Solicitud de Suministro" en físico, valida con la Unidad Solicitante las especificaciones de los bienes, materiales o suministros a ser adquiridos y abre expediente de la compra con la solicitud.

Selecciona a través del sistema al menos tres (3) proveedores registrados en el modulo de adquisiciones y genera la "Carta de Invitación".

Imprime la "Carta de Invitación" anexa una copia al expediente y remite la misma al Proveedor.

Recibe Nota de Recepción de la "Carta de Invitación" firmada y sellada en constancia de recibido y la anexa al expediente de la adquisición.

Recibe la oferta, la carga en el sistema y la archiva en el expediente.

Elabora la "Matriz de Criterios de Evaluación", de acuerdo con los criterios para evaluar a la empresa establecidas por el Centro de Compras y la Unidad Solicitante.

Selecciona a los proveedores según la "Matriz de Criterios de Evaluación" y elabora el "Informe de Recomendación", señalando la primera, la segunda y la tercera opción si la hubiese. Archiva la "Matriz de Criterios de Evaluación" en el expediente.

1

Recibe la "Carta de Invitación" y entrega Nota de Recepción al Centro de Compras.

Entrega la oferta vía correo electrónico, por fax o correspondencia al Centro de Compras.

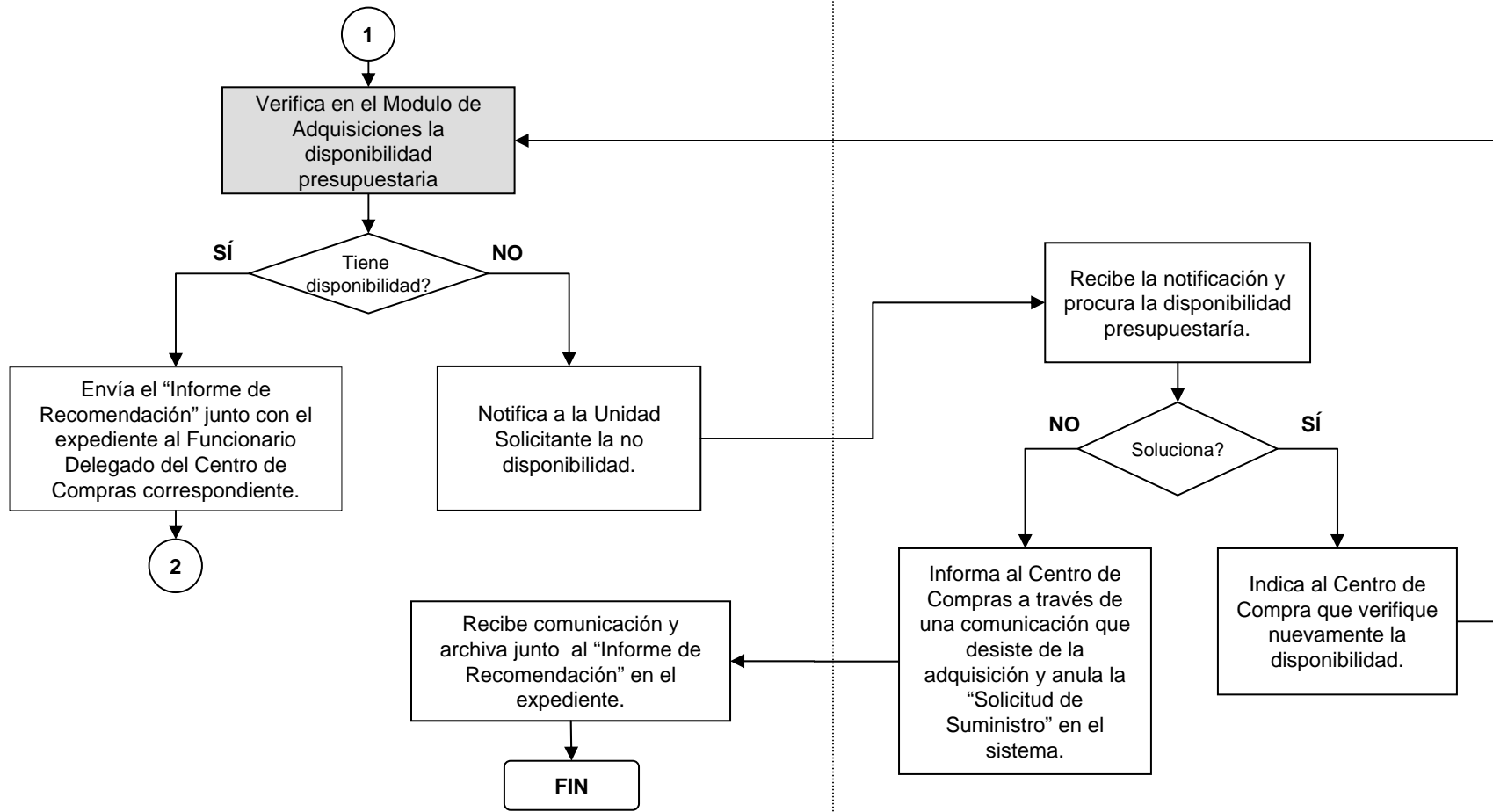


Flujograma:

## FASE 2: "SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN"

**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

**UNIDAD  
SOLICITANTE**



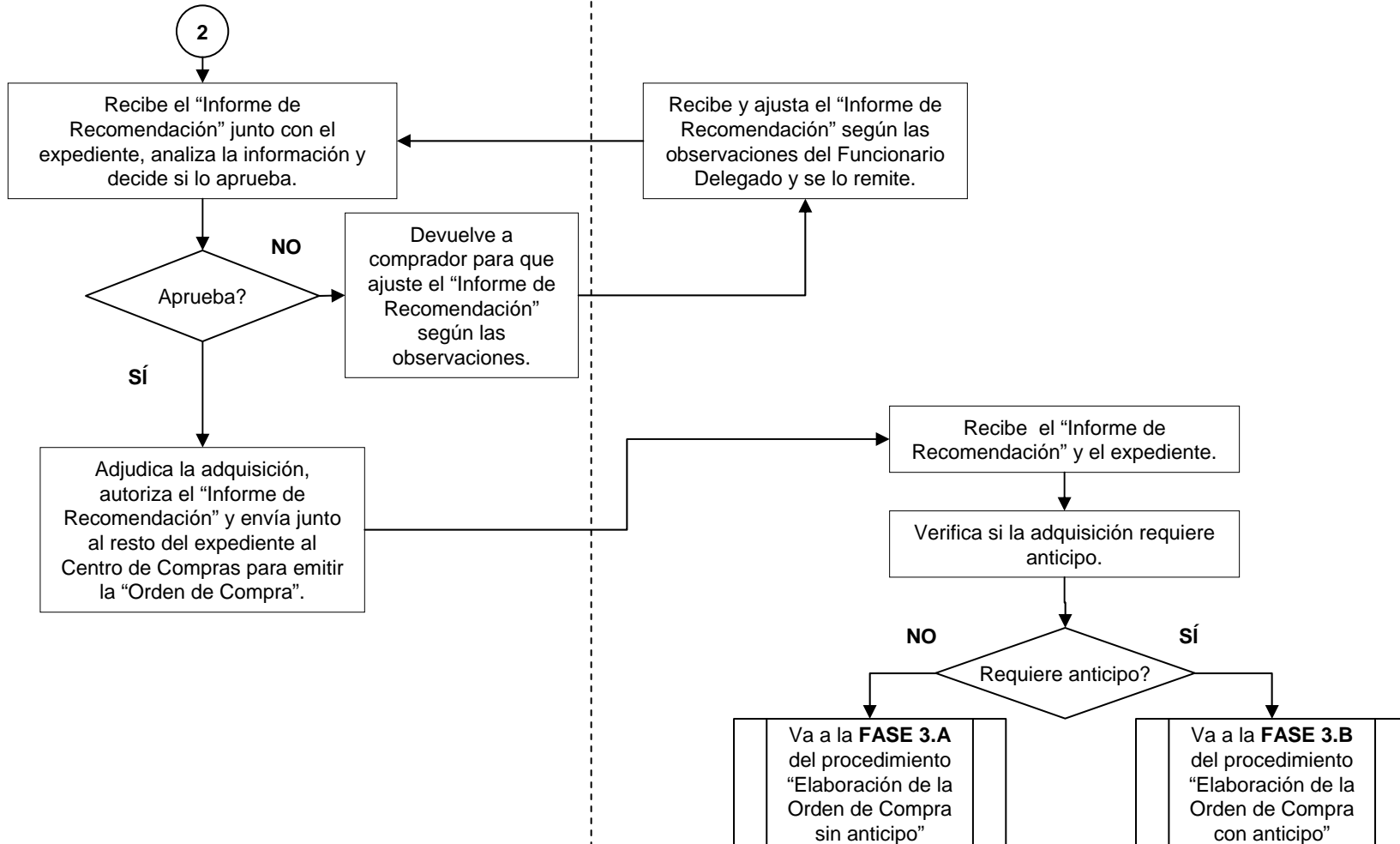


Flujograma:

## FASE 2: "SELECCIÓN DEL PROVEEDOR Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN"

FUNCIONARIO DELEGADO

CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)



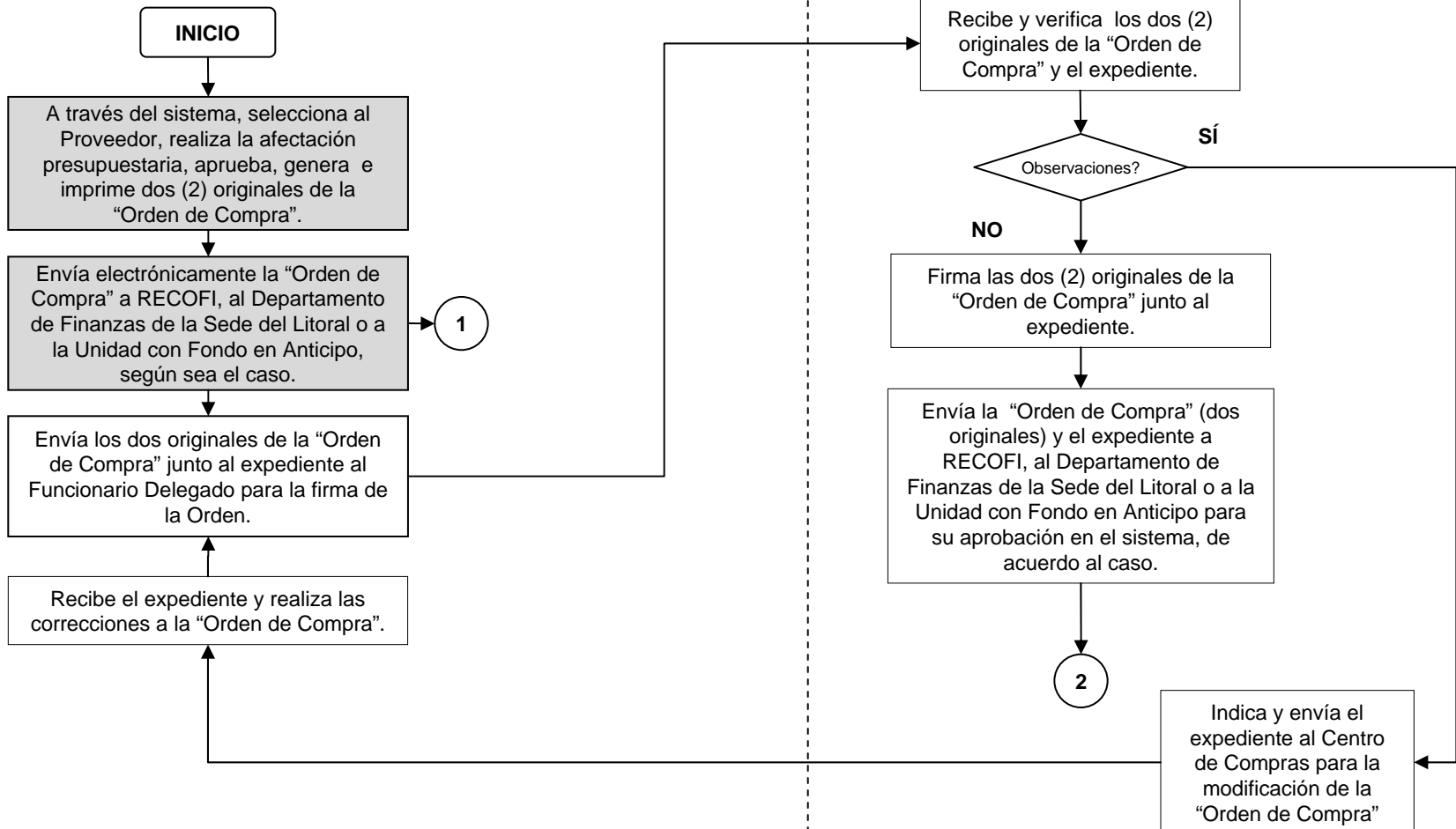


Flujograma:

## FASE 3.A: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA SIN ANTICIPO"

**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

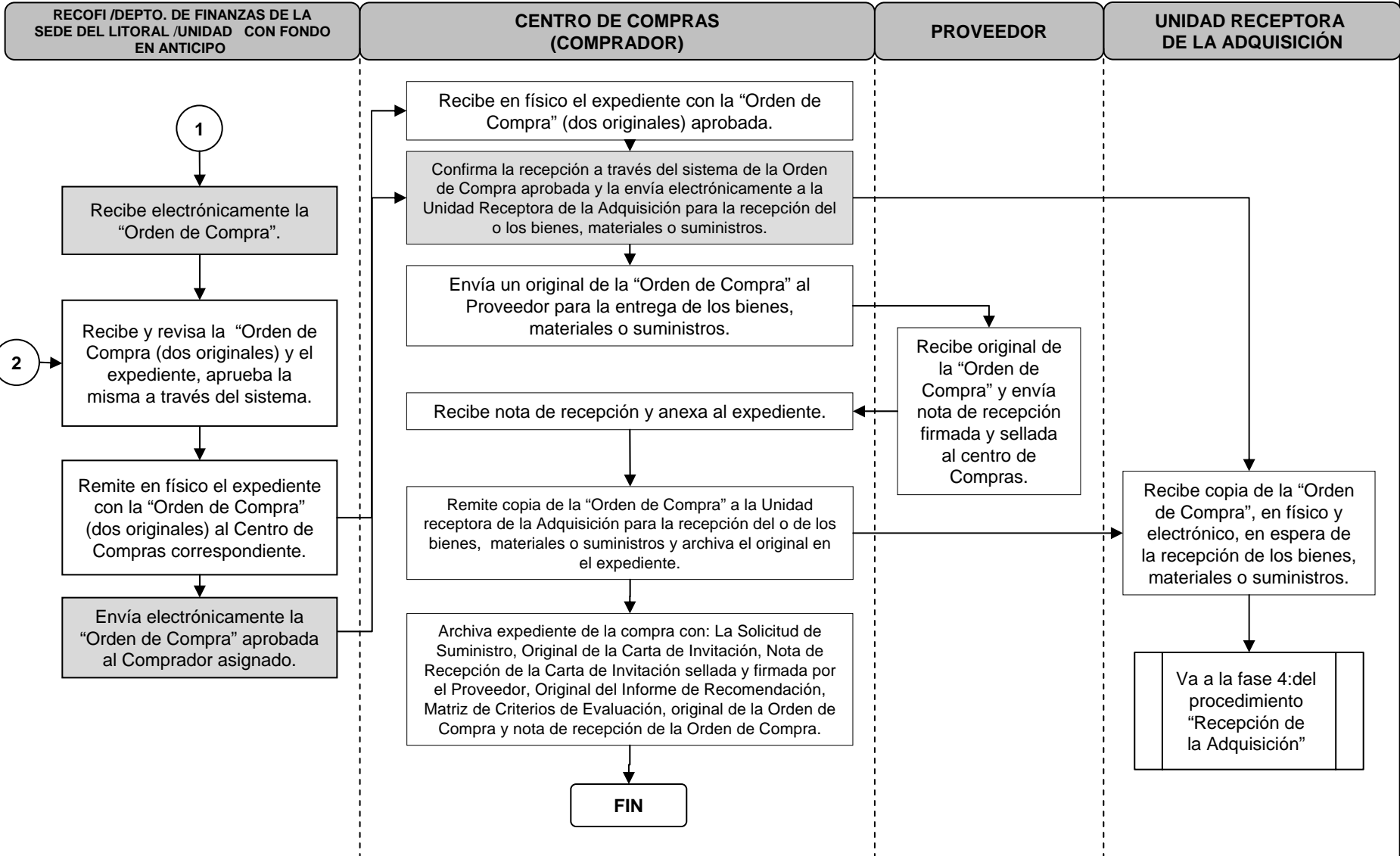
**FUNCIONARIO DELEGADO**







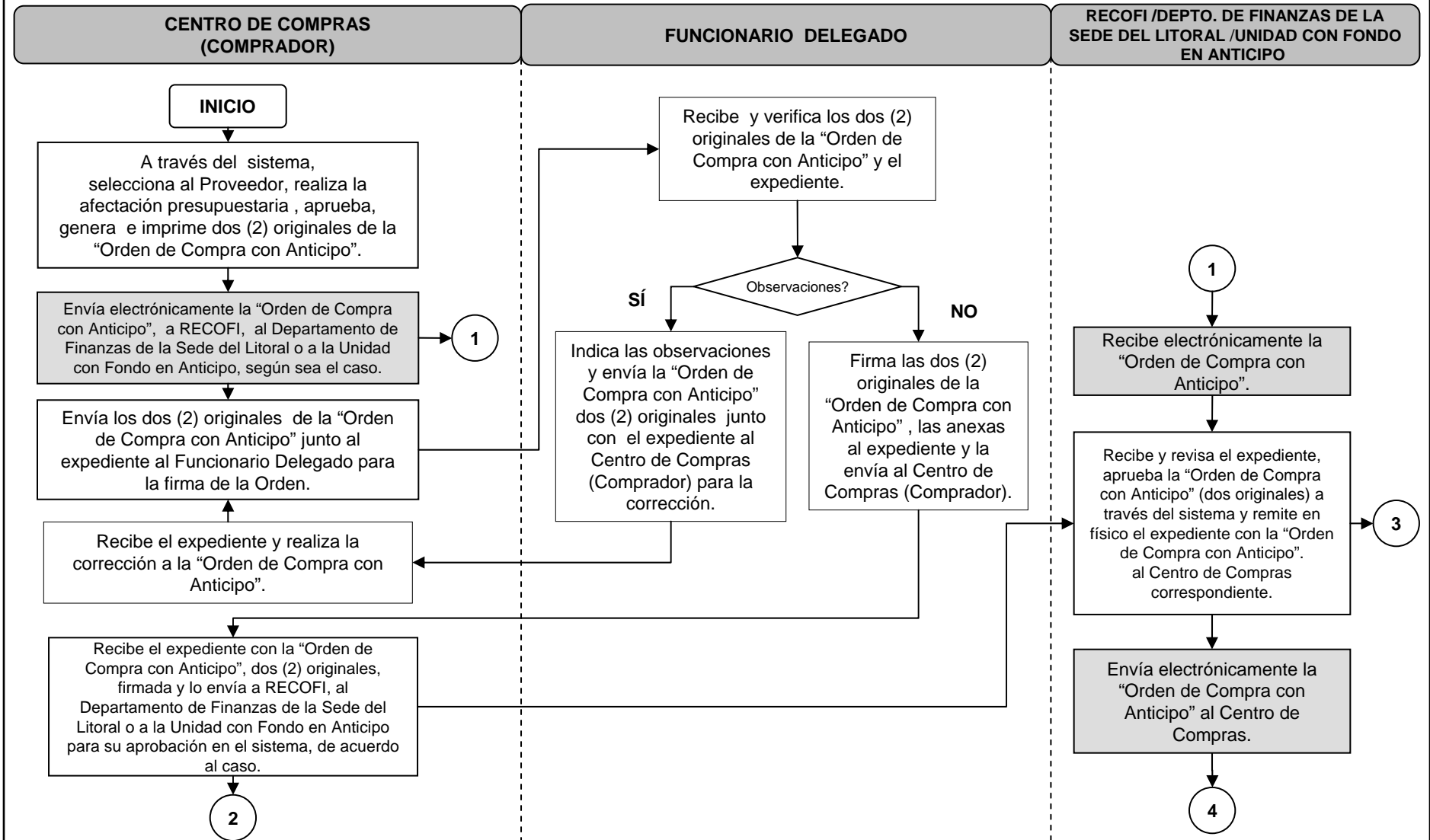
Flujograma: **FASE 3.A: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA SIN ANTICIPO"**





Flujograma:

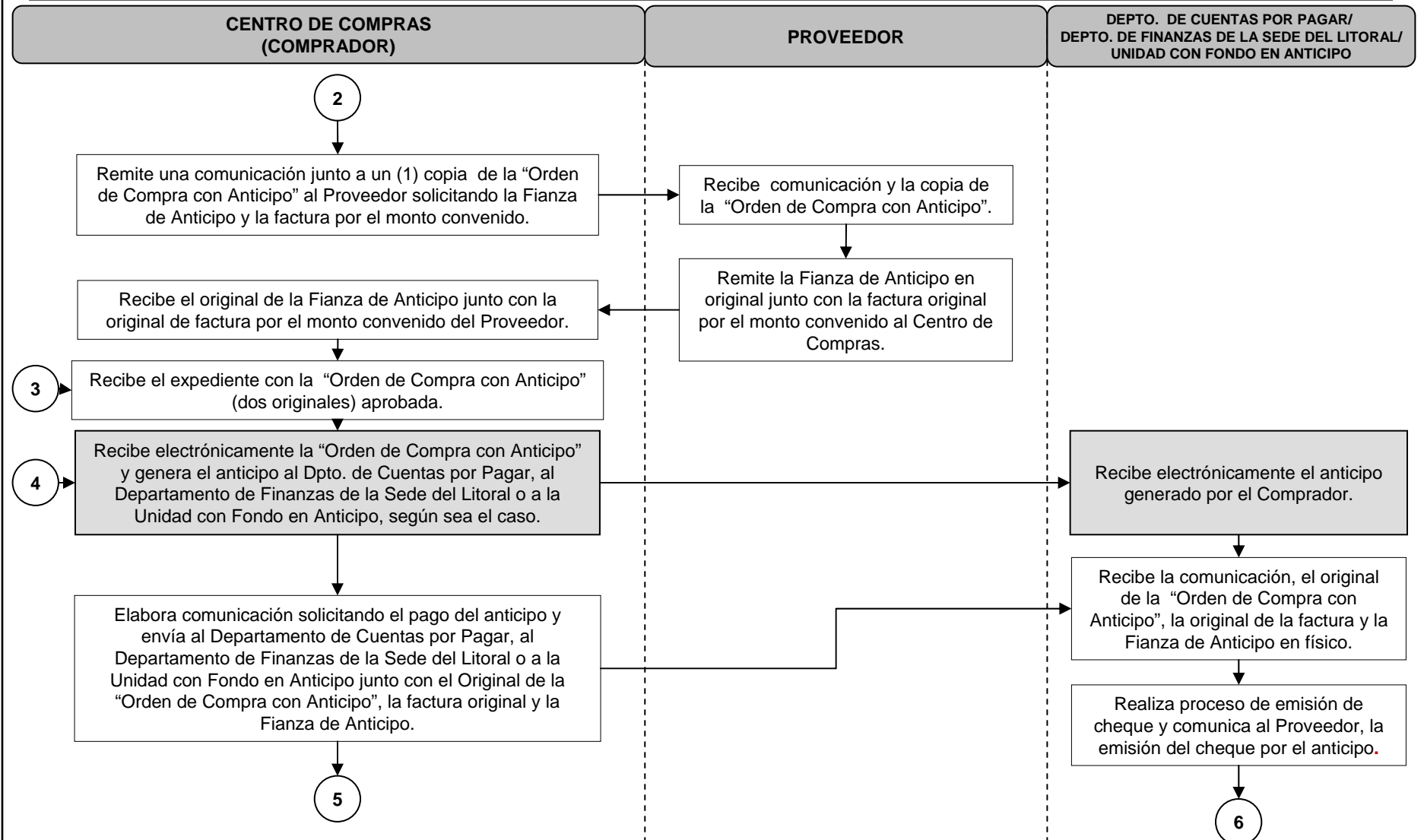
## FASE 3.B: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA CON ANTICIPO"





Flujograma:

## FASE 3.B: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA CON ANTICIPO"





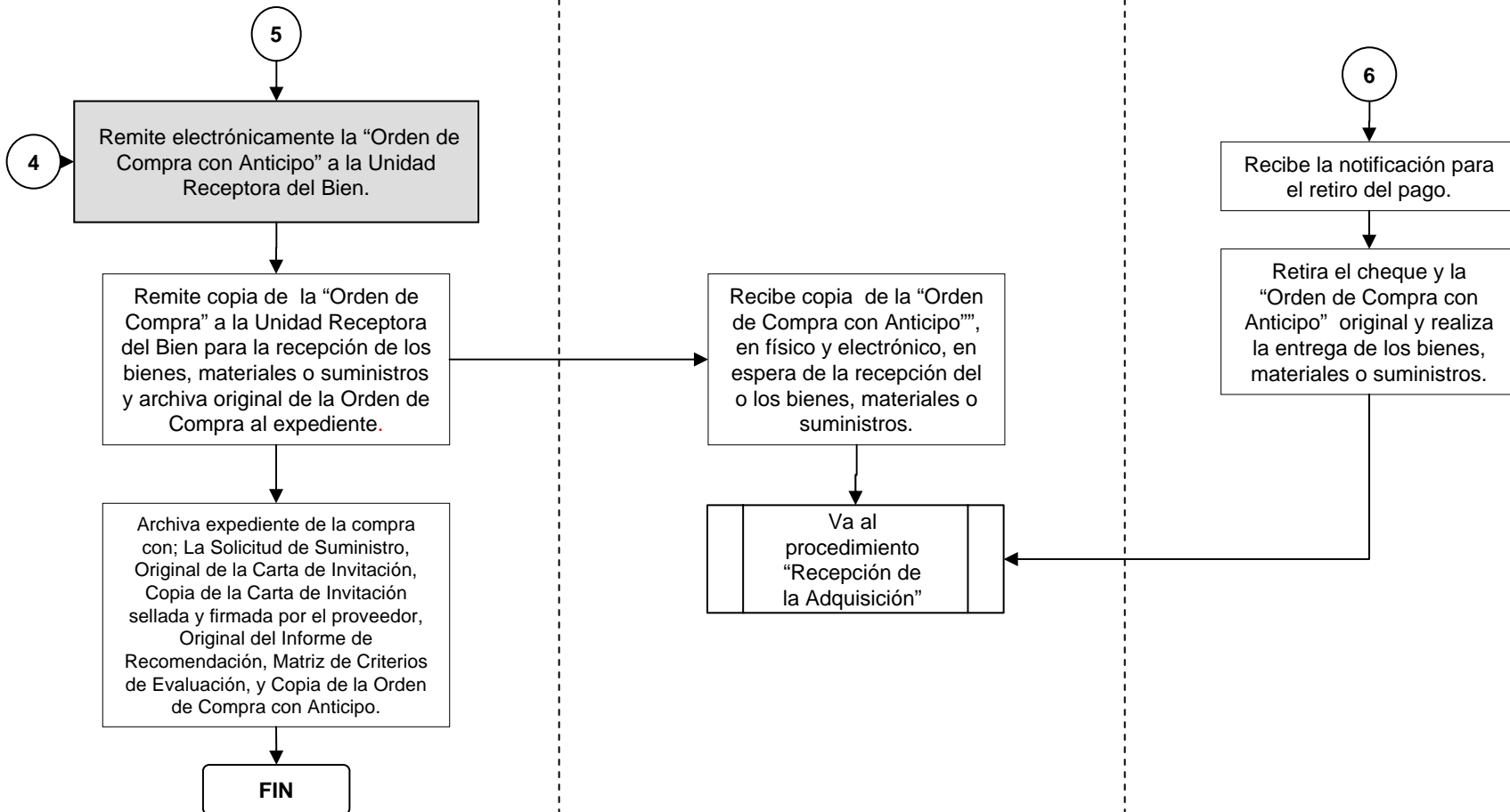
Flujograma:

## FASE 3.B: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA CON ANTICIPO"

**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

**UNIDAD RECEPTORA  
DE LA ADQUISICIÓN**

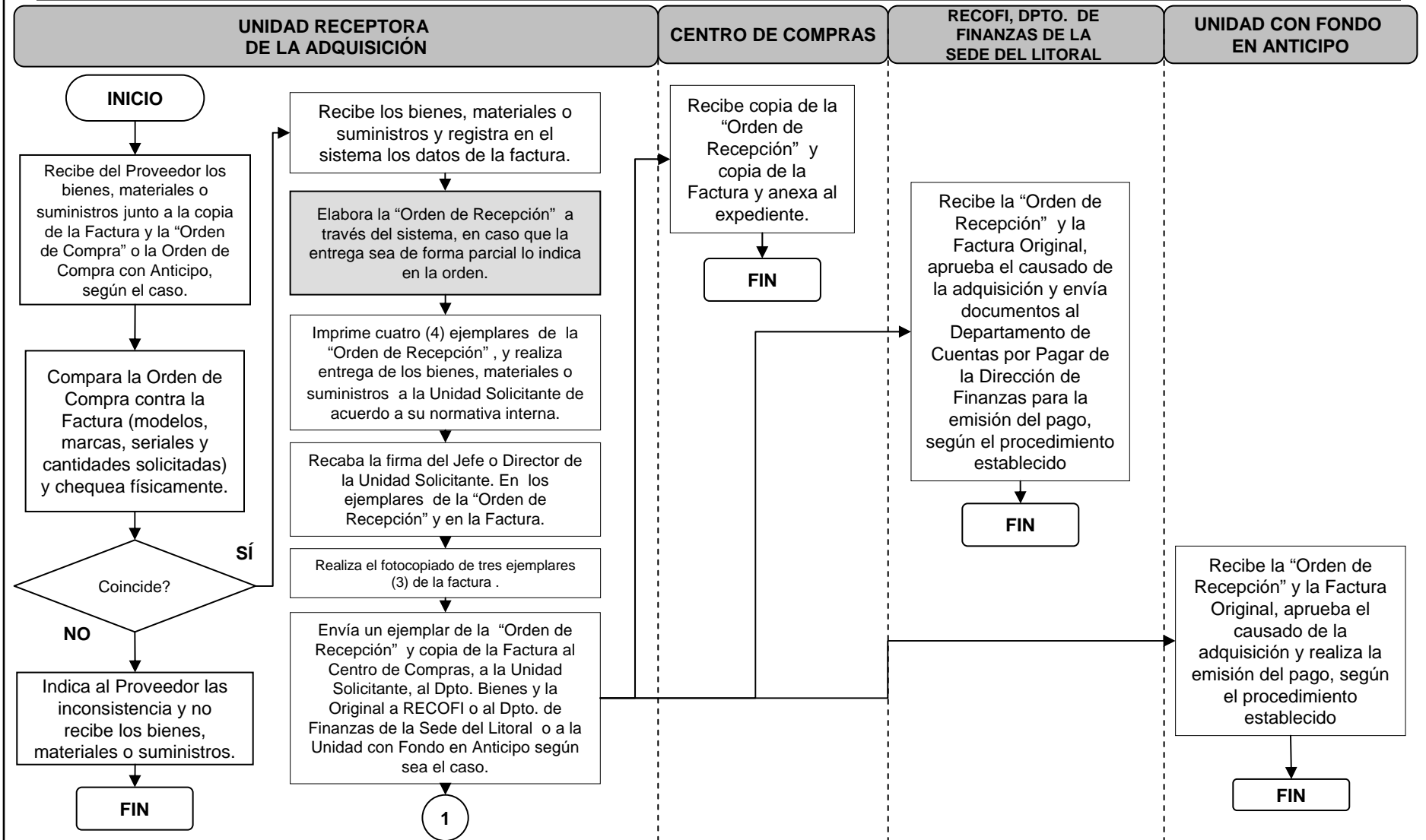
**PROVEEDOR**





Flujograma:

## FASE 4: "RECEPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN"





Flujograma:

## FASE 4: "RECEPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN"

UNIDAD SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES

