



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

CONSIDERANDO

La comunicación Nº DPEI-187/2007 de fecha 06-07-07, emitida por la Coordinadora de la Comisión de Revisión del Manual de Compras, relacionada con la solicitud de la nueva versión del Manual de Compras y Procedimientos, que permitan evaluar los servicios prestados por los Departamentos involucrados en los procesos de compras.

RESUELVE

Aprobar el **Manual de Compras y Procedimientos**, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

- El presente manual tiene como objetivo establecer los criterios, definiciones y procedimientos que intervienen en las operaciones de adquisición de bienes, obras y servicios que realiza la Universidad, con el objeto de identificar las acciones relacionadas con la administración, guarda y custodia de los mismos, de conformidad con la normativa legal vigente.

II. ALCANCE:

- Consejo Universitario
- Dirección de Compras
- Almacén
- Bienes Nacionales
- Unidades Ejecutoras de la UNEG

III. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal GO-37.347 del 17/12/2001 LOCGR y SNCF.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción.
- Gaceta Oficial Nº 3077 del 23 de Diciembre de 1982 "Ley Orgánica de Salvaguarda del patrimonio Público".



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 2
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

- Ley de Universidades.
- La Ley de Licitaciones Decreto Nº 1.555 del 13 de Noviembre de 2001(G.O. Nº 5556 Extraordinaria de fecha 13 de noviembre de 2001)
- Decreto con rango y fuerza de ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos. GO Nº 36.845 del 07/12/1999.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la administración pública nacional. GO-37.783 de fecha 25/09/2003. reg. OCIAPN.
- Normas Generales de Control Interno.
- Instructivos ONAPRE 2006.
- Resoluciones que en uso de sus facultades legales emita el Rector y Consejo Universitario.
- Gaceta Oficial Nº 38242 Decreto 3798. del 3 de Agosto de 2005 sobre las Medidas temporales para el establecimiento de montos y categorías de contratos reservados para las empresas alternativas fabricantes de bienes, prestadoras de servicios y ejecutoras de obras.
- Gaceta Oficial 38296 Decreto 4000. del 17 de Octubre de 2005 sobre las medidas temporales para la promoción y desarrollo de pequeñas y medianas industrias, cooperativas y cualquier otra forma asociativa, productora de bienes, prestadora de servicios y ejecutoras de obras, ubicadas en el país.
- Gaceta Oficial 38304 de fecha 01 de Noviembre de 2005 sobre Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones.

IV. NORMAS GENERALES:

- 1) La Dirección de Compras de la Universidad debe formular, consolidar y conciliar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, el Plan de Compras Anual de la Universidad.
- 2) Es responsabilidad de la Dirección de Compras de la Universidad presentar ante el Consejo Universitario el Plan Anual de Compras, para su aprobación en el cuarto trimestre del año anterior al ejercicio fiscal planificado y remitirlo a la Dirección de Compras del Estado del Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio.
- 3) La Dirección de Compras debe remitir el sumario de las Contrataciones a la Dirección de Compras del Estado a los quince (15) días de haber transcurrido cada trimestre.
- 4) Toda adquisición de bienes, servicios u obras deberá responder al Plan de Compras y al Plan Operativo Anual de la Universidad, caso contrario, deberá estar debidamente justificado.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 3
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

- 5) El Departamento de Compras de Bienes y el Departamento de Compras de Servicios podrán solicitar a la Unidades Ejecutoras asesoría técnica para las adquisiciones. Estas asesorías deberán realizarse mediante un informe, donde se indiquen las especificaciones técnicas recomendadas del bien(es), obra(s) y/o servicio(s) a adquirir.
- 6) Ningún funcionario puede establecer contratos por la Universidad para la adquisición de bienes, obras y servicios ni por sí mismo ni por interpuesta persona.
- 7) Toda adquisición de bienes y servicios superior a las 1.100 Unidades Tributarias y hasta once mil Unidades Tributarias (11.000 UT) deberá ser remitida a consideración del Comité de Licitaciones de la Universidad. En caso de obras serán sometidas a Comité de Licitaciones aquellas cuyo precio estimado sea superior a las once mil quinientas unidades tributarias (11.500UT).
- 8) Los Departamentos de Compras de Bienes y de Servicios deberán considerar al momento de la solicitud de cotizaciones, lo establecido en los Decretos 3798 y 4.000 de la normativa legal vigente en materia de contrataciones.
- 9) La Dirección de Compras exigirá la inscripción del proveedor en el Registro Nacional de Contratistas, si el monto de la oferta es superior a las quinientas Unidades Tributarias (500UT) en caso de bienes y servicios. Y en el caso de adquisición de obras, mil quinientas Unidades Tributarias (1.500 UT).
- 10) Los Proveedores de bienes y servicios deberán responder a las solicitudes de cotizaciones, según el siguiente criterio: a) Proveedores de bienes en un lapso no mayor a tres (3) días hábiles y b) Proveedores de servicios y obras un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles.
- 11) Todo Proveedor que no cumpla con las cláusulas establecidas en la Orden de Compra, será sancionado según los criterios de penalización establecidos en la misma.
- 12) Toda Orden de Compra deberá ser procesada el día siguiente de haberse recibido la totalidad de las cotizaciones solicitadas a los Proveedores.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 4
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

- 13) Toda compra de bienes a través de Fondos de Avance y Cajas Chicas deberá realizarse según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para Apertura y Manejo de Fondos de Avances y Solicitudes de Anticipos.
- 14) Cuando la adquisición amerite un anticipo; la Institución solicitará al Proveedor la emisión de una Fianza de Anticipo por el 30% ó el 50% del monto de la oferta y una Fianza de Fiel Cumplimiento por un 10% del monto de la oferta, las cuales deberán ser consignadas al Departamento de Compras respectivo, en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

V. NORMAS ESPECÍFICAS:

Del Sistema de Compras:

- 15) El Sistema de Compras de Bienes debe estar conformado por líneas de suministro, las cuales pueden corresponder a una o más partidas sub-específicas del presupuesto de la Institución.
- 16) Los artículos deben estar clasificados de acuerdo al código del Catálogo de Compras del Estado (CCCE).
- 17) Toda vez que la información esté validada con la Coordinación de Planes Operativos, el Departamento de Compras respectivo, deberá verificar con las Unidades Ejecutoras las especificaciones técnicas del bien o servicio, para proceder a la elaborar la Requisición Macro por línea de suministro.

De las Cotizaciones:

- 18) La Dirección de Compras solicitará a los Proveedores de bienes, servicios y obras, al menos tres (3) cotizaciones. La selección se realizará tomando en cuenta el cumplimiento de criterios contenidos en los requerimientos.
- 19) Las cotizaciones deberán consignarse en formato digital y/o físico.

De los Proveedores:

- 20) La Dirección de Compras deberá mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores.
- 21) La Dirección de Compras deberá promover la inscripción de los Proveedores en el Registro Interno de la Universidad a través de la prensa local y/o regional.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 5
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

22) Los Proveedores deberán presentar la solicitud de inscripción acompañada de la copia de la documentación siguiente:

- ✓ Copia Certificada del Acta Constitutiva del Registro Mercantil.
- ✓ Identificación de los representantes legales de la Empresa.
- ✓ Solvencias Municipal, INCE, IVSS y LABORAL
- ✓ RIF y NIT.
- ✓ Ultima declaración del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas (RCN) Actualizada.

De la Evaluación de los Proveedores:

23) La Dirección de Compras debe remitir a la Dirección de Compras del Estado el desempeño de los Proveedores contratados a los quince (15) días de haber transcurrido cada trimestre.

De las Compras de Emergencia:

24) Para efectos de este procedimiento, se entenderán como *Compras de Emergencia*, aquellas adquisiciones de bienes y servicios ocasionados por imprevistos que puedan afectar : el normal desenvolvimiento de una actividad o proceso en plena ejecución, que atente contra la integridad física de las personas e instalaciones, afecte el suministro de servicios básicos como electricidad, agua, aseo y telecomunicaciones, obstaculice la ejecución de procesos críticos de la institución, cuya causas no sean imputables a fallas o falta de mantenimiento y ocasionados por factores externos a la institución.

De la Evaluación del Proceso de Adquisiciones:

25) La Dirección de Compras debe solicitar periódicamente a las Unidades Ejecutoras la evaluación de las adquisiciones a los fines de superar las debilidades detectadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 6
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

VI. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Ejecutora	1. Realiza su Plan de Compras, conjuntamente con la elaboración del Plan Operativo Anual, detallando la descripción de los bienes, servicios y obras. 2. Incluye todas las especificaciones técnicas precisas sobre los bienes, servicios y obras. 3. Carga al Sistema de Compras a través de la herramienta preparada por la Dirección de Informática y remite a la Coordinación de Planes Operativos.
Coordinación de Planes Operativos	4. Valida la información emitida por todas las Unidades Ejecutoras. 5. Remite a la Dirección de Compras, la información validada sobre los requerimientos de las Unidades Ejecutoras.
Dirección de Compra	6. Verifica en el Sistema de Compras las especificaciones requeridas por las Unidades Ejecutoras. 7. Verifica en el Sistema de Compras la correspondencia entre lo requerido por la Unidades Ejecutoras, las líneas de suministro y la Codificación del Catálogo de Compras del Estado (CCCE). 8. Consolida el documento "Programación de Compras" de acuerdo al Formato de Programación de Compras establecido por la Dirección de Compras del Estado del Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 7
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

VI. PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE LAS COMPRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Consejo de Administración	9. Somete a la consideración del Consejo de Administración la Programación de las Compras.
Consejo Universitario	10. Evalúa la Programación de Compras, Levanta acta y elabora Punto de Cuenta para el Consejo Universitario.
Dirección de Compras	11. Evalúa la Programación de las Compras. Emite Resolución. 12. Remite Programación de Compras a la Dirección de Compras del Estado e inicia la ejecución del mismo. 13. Informa a las Unidades Ejecutoras sobre status de sus requerimientos.

VII. PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE EMERGENCIA:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante (Director o Coordinador General)	1. Notifica al Departamento de Compra de Bienes o Servicios sobre el imprevisto y elabora Informe que justifique la emergencia.
Departamento de Compra de Bienes o Servicios	2. Coordina con el Departamento de Bienes o Servicios la ubicación del Proveedor 3. Remite a la Unidad Solicitante el Form. "Evaluación del Proveedor" una vez ubicado el Proveedor.
Proveedor	4. Realiza el trabajo y presenta la factura.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 8
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

VII. PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE EMERGENCIA:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante (Director o Coordinador General)	5. Recibe Form. "Evaluación del Proveedor" y archiva en forma temporal para su control. 6. Supervisa el trabajo, da su visto bueno, conforma la factura. 7. Llena Formulario "Evaluación del Servicio" a fin de determinar el grado de satisfacción del usuario con relación al servicio recibido.
Departamento de Compra de Bienes o Servicios	8. Elabora comunicación y envía al Departamento de Compra de Bienes o Servicios el Informe, el Form. "Evaluación del Proveedor" y la factura. 9. Elabora Solicitud de Pago y conjuntamente con las facturas y el Informe elaborado por la Unidad Solicitante de la Compra la remite a la Dirección de Administración para procesar el pago correspondiente. 10. Archiva copia de los documentos para su control.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 9
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

VIII. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Bienes	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica en el Sistema de Compras de Bienes (SCB) las especificaciones de bienes de todas las Unidades Ejecutoras.2. Verifica conjuntamente con la Coordinación de Planes Operativos que lo especificado por las Unidades Ejecutoras corresponde a lo descrito en el Plan Operativo Anual.3. Chequea en el Sistema de Compras las líneas de suministros, los códigos del Catalogo de Compras del Estado (CCCE), la apertura y la disponibilidad presupuestaria de las Unidades Ejecutoras.4. Elabora la Requisición Macro por línea de suministro e incorpora los datos de todas las Unidades Ejecutoras solicitantes y genera el pre-compromiso.5. Verifica el monto en bolívares de la Requisición Macro. ¿Monto mayor a 1.100 Unidades Tributarias? SI: Remite al Comité de Licitaciones. NO: Consulta el Registro de Proveedores Internos y selecciona de acuerdo al tipo de bien.10. Genera "Solicitud de Cotización" y remite al Proveedor seleccionado atendiendo al Decreto Nº 4000 y 3798.11. Recibe de los Proveedores las ofertas en un lapso no superior a tres (3) días hábiles.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 10
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

VIII. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Bienes	<p>12. Evalúa y selecciona la mejor oferta tomando en cuenta la relación precio/calidad, garantía, tiempo de entrega, el Valor Agregado Nacional (VAN), la Responsabilidad y Compromiso Social y Solvencia Laboral.</p> <p>13. Compara el monto de la oferta seleccionado con el pre-compromiso.</p> <p>14. Monto del Precompromiso suficiente?</p> <p>NO: Solicita nuevas ofertas SI: Emite Orden de Compra y envía al Departamento de Ejecución Presupuestaria para la generación del compromiso.</p> <p>15. Verifica las condiciones de pago expresadas en la Orden de Compra.</p> <p>16. Requiere Anticipo?</p> <p>NO: Informa al Proveedor que debe firmar una Carta Aval donde renuncie al otorgamiento del anticipo.</p> <p>SI: Notifica al Proveedor que debe presentar Fianza de Anticipo en un lapso no mayor de 5 días hábiles, conjuntamente con un recibo por el monto de la cantidad solicitada en anticipo.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-16-827

Pág. 11
ACTA N° O-16
FECHA: 22-10-07

VIII. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Bienes	<p>17. Solicita al Proveedor la presentación de una Fianza de Fiel Cumplimiento en un lapso no mayor de 5 días hábiles. Nota: Si el Proveedor no presenta la fianza se retiene el 10% del monto de la Orden de Compra por un lapso convenido entre las partes.</p>
Departamento de Almacén	<p>18. Genera original y tres copias de la Orden de Compra y distribuye de la siguiente manera: ✓ Original al Proveedor, ✓ Copia 1 Dpto. de Almacén ✓ Copia 2 Dpto. de Bienes Nacionales conjuntamente con el Listado de Usuario Final. ✓ Copia 3 Archivo de Control (firmada por el Proveedor).</p> <p>19. Recibe copia de la Orden de Compra.</p> <p>20. Recibe bienes, factura y/o nota de entrega y garantías.</p> <p>21. Notifica al Departamento de Bienes Nacionales y Auditoría Interna para la realización del control perceptivo de los bienes.</p> <p>22. Elabora el formulario de "Recepción de Bienes" en original y dos copias, firma conjuntamente con el responsable del Dpto. de Bienes Nacionales y distribuye de la siguiente manera: ✓ Original Departamento de Cuentas por Pagar conjuntamente con la factura. ✓ Copia 1 Dpto. de Bienes Nacionales. ✓ Copia 2 Archivo de Control.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-16-827

Pág. 12
ACTA N° O-16
FECHA: 22-10-07

VIII. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Almacén	23. Despacha bienes solicitados en un tiempo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.
Departamento de Compra de Bienes	24. Abre expediente físico para su archivo y control con: ✓ Requisición del Plan de Compras ✓ Solicitudes de Cotizaciones ✓ Ofertas de proveedores ✓ Análisis de ofertas y orden de compra ✓ Copia de comprobante
	25. Remite a la Unidad Solicitante formato de "Evaluación del Servicio Prestado", a fin de determinar el grado de satisfacción del usuario con relación al servicio recibido.

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	1. Realiza la descripción de los servicios requeridos al momento de elaborar el Plan Operativo Anual.
Departamento de Compra de Servicios	2. Verifica el Plan de Servicios e informa a la Unidad Solicitante el inicio del proceso de ejecución del Plan.
	3. Consulta a la Unidad Solicitante las especificaciones y características del servicio.
	4. Selecciona los proveedores (en función del Servicio), de acuerdo a los siguientes parámetros: Razón Social, Capital, Experiencia, Información Legal y Decreto 4.000 y 3.798.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-16-827

Pág. 13
ACTA N° O-16
FECHA: 22-10-07

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	5. Solicita el Form. F- 3302-001-7 "Requisición de Servicio" a la Unidad Solicitante.
Departamento de Compra de Servicios	6. Entrega el Form. F- 3302-001-7 "Requisición de Servicio" con las especificaciones y precio estimado del mismo.
	7. Monto superior a las mil cien Unidades Tributarias 1.100 UT? Si: Envía al Comité de Licitaciones No: Continúa paso 8
	8. Consulta a la Unidad Solicitante si se requiere Visita Técnica de Proveedores. Si: Continúa el paso 22 No: Continúa paso 9
	9. Solicita Cotización de Servicio a los Proveedores e indica que deben incluir en la misma el Valor Agregado Nacional (VAN), la Responsabilidad y Compromiso Social y anexar planilla de Solvencia Laboral.
	10. Recibe Cotizaciones con el Valor Agregado Nacional (VAN), la Responsabilidad y Compromiso Social incluido y planilla de Solvencia Laboral y remite a la Unidad Solicitante, a fin de que se realice el respectivo "Informe de Opinión Técnica" F-3302-001-6 de las Cotizaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 14
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Unidad Solicitante	11. Elabora "Informe de Opinión Técnica" F-3302-001-6 y remite al Departamento de Compra de Servicios.
Departamento de Compras de Servicios	12. Elabora Form. "Orden de Compra" F-3302-001-2, remite al Dpto. Ejecución Presupuestaria, conjuntamente con las Cotizaciones recibidas e "Informe de Opinión Técnica" F-3302-001-6.
Dpto. Formulación Presupuestaria	13. Imputa el gasto, devuelve al Departamento de Compra de Servicios el original y dos copias de la Orden de Compra con documentos anexos y archiva copia 3 para su control.
Departamento de Compra de Servicios	14. Comunica al Proveedor seleccionado y al no seleccionado. 15. Remite original de la Orden del Compra al Proveedor. 16. Informa vía correo electrónico a la Unidad Solicitante, indicando el Proveedor seleccionado. 17. Requiere Anticipo? NO: Informa al Proveedor que debe firmar una Carta Aval donde renuncie al otorgamiento del anticipo. SI: Notifica al Proveedor que debe presentar Fianza de Anticipo en un lapso no mayor de 5 días hábiles, conjuntamente con un recibo por el monto de la cantidad solicitada en anticipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 15
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Servicios	<p>18. Solicita al Proveedor la presentación de una Fianza de Fiel Cumplimiento en un lapso no mayor de 5 días hábiles.</p> <p>Nota: Si el Proveedor no presenta la fianza se retiene el 10% del monto de la Orden de Compra por un lapso convenido entre las partes.</p> <p>19. Remite al Dpto. de Cuentas por Pagar el Recibo de Anticipo, Fianza de Anticipo y Fianza de Fiel Cumplimiento.</p> <p>20. Remite a la Unidad Solicitante F-3302-001-3 "Evaluación del Proveedor".</p>
Unidad Solicitante	<p>21. Supervisa la ejecución del servicio y finalizada la prestación del mismo, emite visto bueno, conforma la factura y remite al Departamento de Compra de Servicios conjuntamente con el F-3302-001-3 "Evaluación de Proveedores".</p>
Departamento de Compra de Servicios	<p>22. Recibe, conforma y remite la factura a la Dirección de Administración para la elaboración del cheque del Proveedor.</p> <p>23. Abre expediente físico para su archivo y control con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Requisición del Plan de Compras✓ Solicitudes de Cotizaciones✓ Ofertas de proveedores✓ Análisis de ofertas✓ Copia de la Orden de Compra✓ Copia de Comprobante de Pago



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 16
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Servicios	<p>24. Remite a la Unidad Solicitante formato F-3302-001-5 "Evaluación del Servicio/Bien Suministrado", a fin de determinar el grado de satisfacción del usuario con relación al servicio recibido.</p> <p>Si el Servicio requiere Visita Técnica del Proveedor</p> <p>25. Acuerda con la Unidad Solicitante la fecha de realización de la Visita Técnica.</p> <p>26. Ubica a los Proveedores de acuerdo características y especificaciones técnicas del servicio solicitado.</p> <p>27. Comunica a los Proveedores la fecha, hora para realizar la visita técnica y solicita requisitos legales.</p> <p>28. Realiza la Visita Técnica conjuntamente con el Proveedor, llena form. F-3302-001-4 "Acta de Visita Técnica", elabora Requisición de Servicio Definitiva y remite al Departamento de Compra de Servicios.</p> <p>Nota: De no recibir ningún presupuesto el Departamento de Compra de Servicios podrá repetir nuevamente el proceso de llamado de proveedores.</p> <p>29. Continúa paso nº 10 del presente procedimiento.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-16-827

Pág. 17
ACTA N° O-16
FECHA: 22-10-07

IX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE SERVICIOS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p style="text-align: center;">Duración del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verificación del Plan y determinación de las especificaciones del servicio con la Unidad Solicitante. (2 días).b) Llamado de Proveedores (2 días)c) Recepción de Presupuestos y/o Cotizaciones (3 días)d) Elaboración de Informe de Opinión Técnica por parte de la Unidad Solicitante (2 días)e) Elaboración de la Orden de Compra (1 día)f) Entrega de Fianzas por parte de los Proveedores (5 días) <p style="text-align: center;">Tiempo Promedio del Proceso de Compra de Servicios 15 días hábiles.</p>

X. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE OBRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Planta Física	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza la descripción de las obras a ejecutar al momento de elaborar el Plan Operativo Anual.2. Remite al Departamento de Compra de Servicios la descripción/cómputos métricos de las obras a ejecutar de acuerdo al Plan Operativo.3. Verifica en el Sistema de Compra de Servicios las obras requeridas, en función de las líneas de suministros, los Códigos del Catalogo de Compras de Estado (CCCE), la apertura y la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora.
Departamento de Compra de Servicios	



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-16-827

Pág. 18
ACTA N° O-16
FECHA: 22-10-07

VIX. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE OBRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento de Compra de Servicios	<p>4. Determina si el monto de la obra supera las 10.500 UT.</p> <p>Si: Envía al Comité de Licitaciones. NO: Consulta al Registro Interno de Proveedores y los selecciona de acuerdo al tipo de obra.</p> <p>5. Consulta el Registro Interno de Proveedores y los selecciona dependiendo del tipo de Obra.</p> <p>6. Acuerda con los Proveedores y la Coordinación de Planta Física, la visita técnica.</p> <p>7. Entrega a los Proveedores la Descripción de Proyecto y cómputos métricos para las cotizaciones.</p>
Coordinación de Planta Física	<p>8. Realiza visita técnica con los Proveedores y llena F-3302-001-4 "Acta de Visita Técnica".</p> <p>9. Realiza Requisición de la Obra como resultado de la visita técnica y remite al Dpto. de Compra de Servicios.</p>
Dpto. de Compra de Servicios	<p>10. Recibe Requisición de la Obra y archiva en espera de los presupuestos de los Proveedores.</p> <p>11. Recibe del Proveedor el Presupuesto de la Obra donde incluye el análisis de precios, Valor Agregado Nacional, Responsabilidad, Compromiso Social, Solvencia Laboral y entrega a la Coordinación de Planta Física.</p>
Coordinación de Planta Física	<p>12. Elabora Informe de Opinión Técnica y remite al Departamento de Compra de Servicios.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 19
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

X. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE OBRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dpto. de Compra de Servicios	13. Verifica y evalúa tiempo de ejecución de la obra, garantía y otros, en función del análisis de precio arrojado por el sistema y la recomendación técnica de la Coordinación de Planta Física.
Dirección de Compras	14. Presenta en Consejo de Administración, toda la información referente a la ejecución de la obra, para revisión, consideración y fines consiguientes.
Consejo de Administración	15. Registra en Acta resultado del análisis y elabora Punto de Cuenta al Consejo Universitario.
Consejo Universitario	16. Recibe Punto de Cuenta y Acta del Consejo de Administración. 17. Evalúa, emite Resolución de Consejo Universitario y remite al Departamento de Compra de Servicios.
Dpto. de Compra de Servicios	18. Recibe Resolución de Consejo Universitario y notifica a la Coordinación de Planta Física el Proveedor seleccionado. 19. Prepara Orden de Compra y remite original al Proveedor seleccionado. 20. Solicita a la Consultoría Jurídica la elaboración del Contrato para la ejecución de la obra.
Consultoría Jurídica	21. Elabora Contrato de Ejecución de Obra y remite a la Coordinación de Planta Física.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827

Pág. 20
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

X. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE OBRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Planta Física	22. Solicita al Proveedor la elaboración de una Fianza de Fiel Cumplimiento y Fianza de Anticipo. (Ver criterios establecidos para la elaboración de Fianzas de Anticipo y Fiel Cumplimiento en el procedimiento de Compras de Servicios).
Proveedor	23. Entrega Contrato al Proveedor para la firma.
Coordinación de Planta Física	24. Elabora Fianzas, firma el Contrato.
Proveedor	25. Recibe Fianzas, elabora Acta de Inicio y envía al Proveedor.
	26. Firma Acta de Inicio y recibe Anticipo.
	27. Emite facturas y/o valuaciones y envía a la Coordinación de Planta Física.
Coordinación de Planta de Física	28. Supervisa la obra, conforma y sella las facturas del Proveedor.
	29. Remite facturas al Departamento de Cuentas por Pagar, para la emisión del cheque.



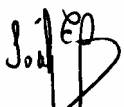
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-16-827


Pág. 21
ACTA Nº O-16
FECHA: 22-10-07

X. PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE OBRAS:

RESPONSABLE	ACCIÓN
	<p style="text-align: center;">Duración del Proceso</p> <p>a) Verificación del Plan y determinación de las especificaciones del servicio con la Unidad Solicitante. (2 días).</p> <p>b) Llamado de Proveedores (2 días)</p> <p>c) Recepción de Presupuestos y/o Cotizaciones (5 días)</p> <p>d) Elaboración de Informe de Opinión Técnica por parte de la Unidad Solicitante (2 días)</p> <p>e) Elaboración de la Orden de Compra de Servicio (1 día).</p> <p>f) Entrega de Fianzas por parte de los Proveedores (5 días)</p> <p>e) Elaboración del Contrato de la Obra (3) días (a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación).</p> <p style="text-align: center;">Tiempo Promedio del Proceso de Compra de Obras 20 días hábiles.</p>


Dr. José Tarazona
Rector-Presidente




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: **07 NOV 2007**
JT/MAZ/MTR/st
VAD291007

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Dirección de Planificación y Evaluación Institucional - Dirección de Compras - Archivo General - SAC