

**GACETA 113
DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE**



CUMANÁ, OCTUBRE -DICIEMBRE 2001

AÑO XXVIII –TRIMESTRE IV N° 113

SUMARIO

CONSEJO UNIVERSITARIO

REUNIÓN ORDINARIA, 25 y 26-10-2001-MATURÍN

Comisión de Clasificación

Comisión de Formación de Recursos Humanos

Solicitud de Año Sabático a favor del Prof. Alberto José López Crespo, adscrito al Núcleo de Anzoátegui

Comisión de Mesa N° 1

Comisión de Mesa N° 2

Otorgamiento de título de especialistas a participantes en el postgrado de Recursos Humanos, Núcleo de Bolívar

Solicitud de Comisión de Servicio a favor del Prof. Gonzalo Hernández García, adscrito al Núcleo de Nueva Esparta

Solicitud de Comisión de Servicio de la Dra. Graciela Niebla Puno, adscrita al Núcleo de Bolívar

Apelación de la Lic. Sor Angelis Morantes, adscrita al Núcleo de Sucre

Caso EGRE-YA-UDO

Caso de la Normativa Laboral Obrera

Caso Vicerrector Administrativo

Solicitud de autorización para firmar el Convenio Específico entre la Universidad de Oriente y el Instituto Nacional de Cooperación Educativa, INCE Sucre

Solicitud de autorización para firmar el Convenio de Cooperación entre la Universidad de Oriente y el Instituto Nacional de Cooperación Educativa, INCE Sucre, Asociación Civil

Solicitud de Permiso de la Lic. María Carolina Gallego I., adscrita al Núcleo de Nueva Esparta

Solicitud de aval para la realización de las II Jornadas de Petroquímica, Refinación y Gas, en el Núcleo de Anzoátegui

Solicitud de permiso remunerado del funcionario Ramón Neptalí Hurtado, adscrito al Núcleo de Bolívar

Proyecto de Orden "12 de Febrero"

Consideraciones del Reglamento para el otorgamiento de becas a los hijos del personal administrativo

Consideración de modificación del artículo 3 del Reglamento de Jubilados y Pensionados Personal Administrativo

Propuesta de redacción de una misión y visión actualizada de la Universidad de Oriente

Solicitud de aval y autorización para la creación del Premio al Mejor Trabajo Científico Estudiantil

Solicitud de aval para la realización del 3er Taller de Formación Matemática (III TforMa), en el Núcleo de Sucre

Consideración del Manual de Procesos Administrativos del Consejo de Investigación

Solicitud de aval a Situaciones Curriculares

Solicitud de aprobación del programa de Especialización de Ingeniería de Mantenimiento del Núcleo de Anzoátegui

Solicitud de Año Sabático a favor de la Prof. Nólvida Villarroel, adscrita al Departamento de Ciencias – Matemáticas, de la Unidad de Estudios Básicos del Núcleo de Monagas

Manual de Control de Documentos

Solicitud de jubilación del Prof. Argenis Antonio Cermeño, adscrito al Núcleo de Anzoátegui

Solicitud de jubilación del Prof. Luis Manuel Ocando Araujo, adscrito al Núcleo de Nueva Esparta

REUNIÓN EXTRAORDINARIA, 13 y 14-12-2001-CUMANÁ

Caso Vicerrector Administrativo

Consideración de personal contratado del Núcleo de Bolívar

Nombre de la Promoción próximo año

Propuesta de redacción de una misión y visión actualizada de la Universidad de Oriente

Se acordó diferir dicha propuesta para ser sancionada en el próximo Consejo Universitario, así como planificar un Taller para enero 2002, para que cada Núcleo presente una proposición al respecto y se incorporen otros estudios que se han desarrollado en la Misión y Visión de la Universidad de Oriente.

Solicitud de aval y autorización para la creación del Premio al Mejor Trabajo Científico Estudiantil

Se conoció la solicitud de aval y autorización para la creación del Premio al Mejor Trabajo Científico Estudiantil, con el objetivo de estimular la investigación, el trabajo académico y científico en el ámbito estudiantil dentro de la Institución.

Se decidió aprobar dicha solicitud, con modificaciones en los puntos 6, 10 y 15 respectivamente de la siguiente manera:

- Punto 6: "Podrán participar únicamente los estudiantes de pregrado de la Universidad de Oriente, legalmente inscritos para el momento del concurso".
- Punto 10: "Los trabajos científicos estudiantiles son del acervo intelectual de la Universidad de Oriente. Los mismos no serán devueltos a sus autores".
- Punto 15: "El veredicto del jurado será publicado en la cartelera de la Coordinación Académica del Núcleo respectivo y se hará del conocimiento público. El resultado del concurso es inapelable".

Solicitud de aval para la realización del 3er Taller de Formación Matemática (III TforMa), en el Núcleo de Sucre

Se acordó dar el aval solicitado.

Consideración del Manual de Procesos Administrativos del Consejo de Investigación

Se decidió aprobar el Manual de Procesos Administrativos, incorporando las modificaciones aprobadas por el Directorio.

Solicitud de aval a Situaciones Curriculares

Se decidió aprobar dicha solicitud y se recomendó continuar haciendo las evaluaciones pertinentes a fin de mejorarlo. Asimismo, se acordó enviar el referido documento a la Dirección de Organización y Sistematización Institucional (DOCI), a los fines de su control y evaluación.

Solicitud de aprobación del programa de Especialización de Ingeniería de Mantenimiento del Núcleo de Anzoátegui

Se acordó diferir dicha solicitud, por no tener la debida documentación proveniente en informe de la Comisión de Postgrado para la tramitación de la misma.

Solicitud de Año Sabático a favor de la Prof. Nólida Villarroel, adscrita al Departamento de Ciencias – Matemáticas, de la Unidad de Estudios Básicos del Núcleo de Monagas

Se acordó conceder el disfrute de Año Sabático de la Prof. Villarroel a partir de marzo de 2002 hasta marzo 2003, de acuerdo al Plan de Trabajo presentado al efecto

Manual de Control de Documentos

Se decidió aprobar el Manual de Control de Documento, tomando en cuenta las modificaciones incorporadas.

Solicitud de jubilación del Prof. Argenis Antonio Cermeño, adscrito al Núcleo de Anzoátegui

Se acordó que la solicitud no es procedente, por cuanto no cumple con los requisitos de tiempo de servicio y edad, previsto en el artículo 96º del Capítulo XII del Reglamento del Personal Docente y de Investigación, ya



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERRECTORADO ACADÉMICO
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL CONSEJO DE INVESTIGACION DE LA
UNIVERSIDAD DE ORIENTE

COPIA CONTROLADA
No.

CUMANA, JUNIO DE 2001

INDICE

	Pág.
Introducción	i
Normas para el Manejo Administrativo de los Recursos Asignados al Consejo de Investigación	01
- Normas Generales	02
- Del Consejo de Investigación	05
- De las Comisiones de Investigación de los Núcleos	10
- De los Investigadores	12
Manual de Normas y Procedimientos para las Compras, Suministros o Servicios	13
- Políticas	14
- Normas Generales	15
- Comité y Comisiones de Licitación	19
- Del Comité de Compras	20
- De la Comisión de Licitación	23
- Procedimientos	30
- Hasta 20 U.T.	31
- Superiores A 20 U.T. y Hasta 240 U.T.	31
- Superiores A 240 U.T. y Hasta 500 U.T.	36
- Superiores A 500 U.T. y Hasta 1.000 U.T.	41
- Superiores A 1.000 U.T. y Hasta 10.000 U.T.	47
- Por Montos Superiores a 10.000 U.T.	54

COPIA CONTROLADA

No.

INTRODUCCIÓN

La investigación científica juega un papel primordial para el desarrollo y avance de nuestra universidad y del país mismo, tal como lo establece el Título I, Art. 2 de la Ley de Universidades: " Las Universidades son instituciones al servicio de la Nación y a ellas corresponde colaborar en la orientación de la vida del país mediante su contribución doctrinaria en el esclarecimiento de los problemas nacionales."

A pesar de lo anterior la actividad de investigación en nuestra Universidad se ha mantenido al margen de las prioridades académicas, representando solo un complemento de las actividades docentes, lo cual la ha colocado en los últimos lugares en cuanto al reconocimiento de labor de sus investigadores.

En tal sentido y dentro de la dinámica de los procesos cambiantes que estamos viviendo y visto el papel preponderante que la investigación juega en este proceso de cambio, es necesario darle a la misma la importancia que merece.

En ese orden de ideas se ha elaborado un conjunto de normas y procedimientos que permitirán al Consejo de Investigación responder con la prontitud debida a las exigencias de los Investigadores, principalmente, en cuanto a las respuestas que debe dársele a los requerimientos que hacen para poder llevar a cabo sus proyectos de investigación en el tiempo inicialmente estimado.

Las normas que se presentan regularán el manejo administrativo de los recursos que recibe el Consejo de Investigación y han sido estructuradas, algunas de ellas como de carácter general y otras específicamente referidas al Consejo, a las Comisiones de Investigación y a los Investigadores. A los efectos de las

COPIA CONTROLADA

No.

compras de bienes, materiales o servicios se presenta un manual que contiene las políticas, normas y procedimientos relativos a esta actividad.

Este Manual de Procedimientos Administrativos del Consejo de Investigación permitirá darle fluidez al manejo de los recursos asignados a la investigación, sin olvidar los controles que sobre el adecuado manejo de los mismos deben ejercer los entes administrativos a nivel central de la Universidad.



NORMAS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS
RECURSOS ASIGNADOS AL CONSEJO DE
INVESTIGACIÓN

COPIA CONTROLADA

No.

I. NORMAS GENERALES

1. La compra de materiales y suministros, podrá ser realizada por el investigador a través de un anticipo, de acuerdo al instructivo vigente para tales efectos.
2. La compra de equipos se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos para las compras, suministros o servicios del Consejo de Investigación.
3. Los servicios, reparaciones o trabajos eventuales que no puedan ser realizados por las dependencias de Servicios Generales y/o personal de la Universidad, se cancelarán como honorarios profesionales cuando los mismos sean realizados por profesionales y como servicios especiales cuando no lo sean.
4. Se entiende por "Fondos Asignados" aquellos cuya aprobación haya sido comunicada con oficio del Coordinador Científico, previa autorización del Directorio.
5. Los recursos asignados por el Consejo de Investigación sólo podrán ser utilizados para cubrir aquellos gastos en los renglones que hayan sido aprobados.
6. Los recursos otorgados a las Comisiones de Investigación se darán bajo la figura de Fondos de Avance y su coordinación y ejecución estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de la misma.

COPIA CONTROLADA

No.

7. Las facturas y comprobantes de gastos deben ser originales, no tener tachaduras ni borrones, estar escritos a tinta, máquina o computadora, venir a nombre de U.D.O. – Consejo de Investigación y contener la siguiente información:

- a. Nombre de la Empresa
- b. Número de R.I.F. y N.I.T.
- c. Teléfono y dirección.
- d. Descripción de los materiales y/o suministros adquiridos
- e. Precio unitario y total
- f. Sello húmedo de la empresa
- g. Estar conformado por el investigador (firma y N° de Cédula de Identidad), si es el caso
- h. El I.V.A. debe mostrarse en la factura
- i. Su fecha debe estar dentro del lapso del fondo o anticipo recibido.

9. El Consejo de Investigación y las Comisiones de Investigación de los Núcleos deberán ejercer control presupuestario, financiero y contable de los recursos asignados. Esto implica la elaboración y codificación de los distintos documentos a emitir: ordenes de compra, de servicios, de pago, viáticos y la elaboración y entrega de cheques a los beneficiarios. Para todo ello dispondrán de un sistema automatizado que les permitirá

COPIA CONTROLADA
No.

cumplir además, con los requerimientos de los entes administrativos centrales.

COPIA CONTROLADA
No.

II. DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN

1. El Consejo de Investigación tendrá un presupuesto general de ingresos y gastos distribuido en subprogramas, partidas y subpartidas, de acuerdo a lo estipulado en las normas del Consejo Nacional de Universidades (CNU). Estas partidas serán destinadas a:
 - a. Financiamiento de proyectos de investigación.
 - b. Infraestructura científica.
 - c. Asistencia a eventos y reuniones científicas.
 - d. Adiestramiento Técnico del recurso humano existente en el Consejo de Investigación.
 - e. Demás actividades de apoyo y fomento de la investigación, humanístico, científico y tecnológico.

2. El Consejo de Investigación promoverá la creación de un fondo especial con el producto de las donaciones destinadas a la investigación concedidas por las Municipalidades, los entes gubernamentales y privados, y personas naturales o jurídicas

3. De la supervisión y control del presupuesto del Consejo de Investigación, así como de los fondos referidos en el punto anterior será responsable el Coordinador Científico, en concordancia con las normas de la

COPIA CONTROLADA
No.

Universidad que rigen la materia. A los efectos de facilitar esta actividad del Consejo de Investigación, el Coordinador Científico deberá disponer:

- a. De una Unidad de Apoyo Administrativo Central, y Unidades de Apoyo Administrativo en las Comisiones de Investigación de cada Núcleo.
 - b. De un sistema automatizado de control y evaluación del funcionamiento y marcha de los distintos programas subvencionados.
 - c. De cualquier otro recurso humano, material y tecnológico necesario para el mejor desarrollo y progreso de la investigación.
4. El Consejo de Investigación podrá asignar recursos a través de los siguientes programas:
- a. Proyectos de Investigación.
 - b. Apoyo a Centros e Institutos de investigación.
 - c. Asistencia a eventos de carácter científico.
 - d. Infraestructura o equipamiento a centros.
 - e. Gastos operativos y de mantenimiento.
 - f. Publicaciones.

COPIA CONTROLADA
No.

5. Los recursos asignados podrán ser utilizados para efectuar pagos por concepto de:
- a. Compra de materiales y suministros.
 - b. Compra de equipos.
 - c. Viáticos y pasajes.
 - d. Servicios, reparaciones y personal eventual requerido.
 - e. Transferencias.
6. La Dirección de Presupuesto elaborará una orden de pago permanente a nombre del Consejo de Investigación por el monto total de la asignación presupuestaria del ejercicio fiscal y recibirá transferencias financieras mensuales, equivalentes a los dozavos del presupuesto asignado.
7. El Directorio del Consejo de Investigación aprobará los recursos económicos en función a las necesidades y requerimientos de la actividad de investigación en cada Núcleo.
8. La unidad de control presupuestario del Consejo de Investigación, asignará los créditos presupuestarios y financieros a cada Comisión de Investigación.
9. Los fondos del Consejo de Investigación se manejarán mediante una Cuenta Corriente y sus pagos se harán a través de cheques.

COPIA CONTROLADA
No. 7

10. Las cuentas bancarias serán movilizadas con dos firmas de carácter indistintas, estando todo el control bajo la supervisión del Administrador de esta dependencia.

Las firmas autorizadas serán:

- a. Vicerrector Académico
- b. Coordinador Científico
- c. Coordinador General de Administración.
- d. Administrador del Consejo de Investigación.

11. Las personas que manejen los fondos deben cumplir con la caución establecida en la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional.

12. Las transferencias de recursos a cada Núcleo se harán en función a los recursos aprobados en Directorio.

13. El control financiero de los fondos asignados, así como el control presupuestario y registros contables será responsabilidad de la Comisión de Investigación de cada Núcleo.

14. El Consejo de Investigación rendirá cuenta mensual a los entes de la administración central de la Universidad, sobre la ejecución



presupuestaria, financiera y contable de los fondos asignados. El corte para la rendición de cuenta será el veinticinco (25) de cada mes.

15. El Consejo de Investigación podrá practicar auditorías a los fondos a fin de verificar su correcta utilización, en la oportunidad que considere conveniente.



III. DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN DE LOS NÚCLEOS

1. El Consejo de Investigación otorgará Fondos de Avance a través de ordenes de pago a las Comisiones de Investigación de los Núcleos, de acuerdo a la distribución aprobada en Directorio.
2. La Comisión de Investigación de cada Núcleo deberá presentar al Consejo de Investigación, en los últimos cinco (5) días de cada mes, un informe mensual sobre la ejecución presupuestaria, financiera y contable de las operaciones realizadas hasta el veinticinco del mismo mes. El lapso anterior es de absoluto cumplimiento para la obtención de nuevos fondos de avance y la rendición deberá presentarse en los formatos que para tal fin disponga el Consejo de Investigación.
3. Los pagos que se hagan a través del fondo deben tener la disponibilidad presupuestaria, es decir deben corresponder a gastos que hayan sido previamente presupuestados.
4. Los Fondos de Avance se manejarán mediante una Cuenta Corriente y sus pagos se harán a través de cheques.
5. Las cuentas bancarias serán movilizadas con dos firmas de carácter indistintas, estando todo el control bajo la supervisión del Administrador de esta dependencia.



Las firmas autorizadas serán:

- a. Coordinador Académico
 - b. Coordinador Administrativo
 - c. Coordinador de la Comisión de Investigación del Núcleo
 - d. Administrador de la Comisión de Investigación del Núcleo.
6. La Comisión de Investigación de cada Núcleo, revisará la solicitud de anticipo hecha por el Investigador, en un lapso máximo de cinco (5) días, y de ser aprobado, entregará al Investigador el cheque por el monto correspondiente. Así mismo, deberá entregarle el Instructivo para Rendir Cuenta del anticipo recibido.



IV. DE LOS INVESTIGADORES

1. El investigador al solicitar el anticipo deberá describir en forma expresa el gasto a realizar según lo aprobado en su proyecto.
2. El monto por concepto de anticipo no deberá exceder del cincuenta por ciento (50%), de lo previsto en el Proyecto de Investigación, para compra de materiales y suministros y/o pago indirecto de personal eventual.
3. Los recibos de pago correspondientes a servicios prestados por personal que labora para un proyecto, deberán ser elaborados en el formato que la Comisión de Investigación tiene para tal fin.
4. El investigador deberá rendir cuenta del anticipo en un período máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del cheque, acompañado de los soportes respectivos. Asimismo, deberá presentar semestralmente un informe académico, del proyecto en ejecución. En caso contrario no le será otorgado un nuevo anticipo.
5. En el caso de contratación de personal eventual, el Investigador deberá retirar en la sede de la Comisión de Investigación copia de un modelo de contrato y de los recibos que debe elaborar para el pago a este tipo de personal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS
COMPRAS, SUMINISTROS O SERVICIOS

COPIA CONTROLADA
No.

I. POLITICAS

1. En la adquisición de bienes, materiales o servicios que requieran los investigadores y, las unidades administrativas de las Comisiones de Investigación y del Consejo de Investigación, procurarán obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precios, plazos de entrega, forma de pago y garantía de mantenimiento y repuestos cuando sea el caso.
2. Las unidades administrativas de las Comisiones de Investigación y del Consejo de Investigación, serán las únicas dependencias responsables de realizar el proceso de compra de equipos para las actividades de investigación.
3. Toda compra o servicio deberá tener la previsión presupuestaria correspondiente, de acuerdo a lo aprobado en el Directorio del Consejo de Investigación.
4. Dentro de lo posible deberá procurarse la homogeneidad de los equipos y materiales que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor.

COPIA CONTROLADA
No.

1. NORMAS GENERALES

1. Los bienes capitalizables adquiridos con fondos del Consejo de Investigación son patrimonio de la Institución.
2. Una vez concluido o suspendido un proyecto de investigación, los equipos adquiridos con fondos asignados por el Consejo de Investigación pasarán al dominio de esta dependencia.
3. El investigador responsable del proyecto velará por el mantenimiento que garantice el buen funcionamiento de los equipos mientras permanezcan bajo su custodia.
4. Si la compra se refiere a un bien o equipo cuya empresa sea distribuidor exclusivo en el país, para tramitar la adquisición se debe consignar, ante el Consejo de Investigación, si es del Rectorado o en la Comisión de Investigación, si es de cada Núcleo, la siguiente documentación:
 - a. Una carta de exclusividad de la empresa.
 - b. Un informe técnico elaborado por el Investigador responsable de la solicitud.
 - c. Estar inscrita la empresa en el Registro Nacional de Contratistas de la O.C.E.I y en el Registro de Proveedores Interno de la U.D.O.
5. La compra de materiales y suministros podrá ser realizada por el investigador a través de un anticipo.

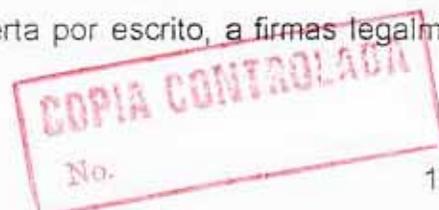


6. De acuerdo al monto de la compra o servicio se emplearán las siguientes modalidades:

- a. Cuando la compra o el servicio ascienda hasta un monto máximo de mil unidades tributarias (1.000 U.T.); se hará por la vía de la compra directa, a través de las Comisiones de Investigación de los Núcleos.
- b. Cuando la compra o servicio sea por un monto superior a mil unidades tributarias (1.000 U.T.) y no exceda de diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.); se realizará a través de Licitación Selectiva.
- c. Cuando la compra o servicio sea por un monto superior a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.); se realizará a través de Licitación General.

7. Para la adquisición de bienes, materiales y/o servicios el número de cotizaciones requeridas dependerá del monto de la compra o servicio de acuerdo a la siguiente escala:

- a. Las compras hasta por veinte unidades tributarias (20 U.T.), se harán a través del fondo de trabajo.
- b. Para compras superiores a veinte unidades tributarias (20 U.T.) y hasta un máximo de doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.), se requiere al menos de dos (2) solicitudes telefónicas de precios o una solicitud de oferta por escrito, a firmas legalmente



constituidas en el país. No es imprescindible que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Contratistas.

- c. Para compras superiores a doscientas cuarenta unidades tributarias (240 U.T.) y hasta un máximo de quinientas unidades tributarias (500 U.T.) se requiere al menos de tres solicitudes telefónicas de precios, dejando constancia de las respuestas obtenidas o dos solicitudes de oferta por escrito, a firmas legalmente constituidas, excepto cuando se trate de distribuidores exclusivos o justificación técnica de la dependencia solicitante, o lo que a tales fines establezca la Ley de Licitaciones. No es imprescindible que el proveedor esté inscrito en el Registro Nacional de Contratistas.
- d. Para compras superiores a quinientas unidades tributarias (500 U.T.) y hasta un máximo de mil unidades tributarias (1.000 U.T.), se requiere al menos de tres solicitudes de ofertas por escrito a firmas registradas e inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, o a lo que a tales fines establezca la Ley de Licitaciones. Las cotizaciones obtenidas serán analizadas por el Comité de Compras del Consejo de Investigación.
- e. Las compras superiores a mil unidades tributarias (1.000 U.T.) y no excedan a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) se realizarán de acuerdo a la Ley de Licitaciones.
- f. Las compras superiores a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.), se realizarán de acuerdo a las disposiciones planteadas en la Ley de Licitaciones.

COPIA CONTROLADA
No.

8. La aprobación de las Solicitudes de Compra y/o Servicio se hará de acuerdo a la siguiente escala:
 - a. Hasta quinientas unidades tributarias (500 U.T.), por el Coordinador de la Comisión de Investigación de cada Núcleo.
 - b. Para montos superiores a quinientas unidades tributarias (500 U.T.) y hasta diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.), por el Presidente del Consejo de Investigación.
 - c. Para montos superiores a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) por el Rector.

9. Estas Políticas, Normas y Procedimientos regirán para las compras efectuadas por el Consejo de Investigación y las Comisiones de Investigación de los Núcleos, adaptándose en cada caso a la estructura administrativa de las mencionadas dependencias.

10. En el Consejo de Investigación y en las Comisiones de Investigación de los Núcleos las actividades que realizará el Asistente de Contabilidad y el Comprador serán ejercida por una misma persona, hasta tanto las Autoridades Competentes decidan lo contrario



COMITE Y COMISIÓN DE LICITACIÓN

COPIA CONTROLADA
No.

I. DEL COMITÉ DE COMPRAS

1. El Comité de Compras coordinará y dirigirá el estudio de las ofertas de todas aquellas compras cuyos montos sean superiores a 500 unidades tributarias (500 U.T.) hasta un mil unidades tributarias (1.000 U.T.).
2. El Comité de Compras del Consejo de Investigación, estará conformado por:
 - a. El Coordinador Científico, quien lo presidirá
 - b. El Administrador Central (Secretario)
 - c. El Asistente de Presupuesto del Consejo de Investigación
3. En los casos en que éste Comité requiera asesoría especializada podrá solicitarla a otros funcionarios del Consejo de Investigación y/o la Universidad, o de las unidades solicitantes de la compra o servicio.
4. El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover la adquisición de compras globales de los materiales y equipos susceptibles de adquirir.
 - b. Coordinar y supervisar la programación anual de compras; esta programación será preparada semestralmente.

COPIA CONTROLADA

No.

- c. Recibir y analizar las cotizaciones superiores a quinientas unidades tributarias (500 U.T) y hasta un mil unidades tributarias (1.000 U.T).
- d. Recomendar las ofertas más favorables
- e. Mantener un registro de todas las reuniones.

5. Los miembros del Comité de Compras estarán obligados a:

- a. Asistir a todas las reuniones que se les convoque;
- b. Contribuir al cumplimiento de las normas aprobadas para la adquisición de bienes, materiales y servicios;
- c. Aprobar la selección de la mejor oferta y firmar el análisis de las cotizaciones, haciendo las observaciones pertinentes;
- d. Guardar reserva acerca de las deliberaciones del Comité

6. El Secretario del Comité de Compras tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Programar las reuniones y efectuar la convocatoria a los demás miembros, previa autorización del Presidente;
- b. Recibir, ordenar y distribuir el material necesario para las reuniones;

COPIA CONTROLADA
No. 21

- c. Mantener actualizado un archivo con los documentos inherentes al Comité.
 - d. Mantener un registro de las reuniones efectuadas.
 - e. Levantar el expediente de la compra o servicio.
7. Las decisiones del Comité se darán a conocer en forma de recomendaciones.
8. Las recomendaciones se tomarán por mayoría y el quórum se formará con la asistencia de sus tres (3) miembros,
9. En caso que, por causas mayores algún miembro no pueda asistir deberá justificarlo por escrito al Presidente del Comité.
10. El Comité de Compras se reunirá cuando haya mas de una solicitud por analizar o cuando la urgencia del caso lo requiera.

COPIA CONTROLADA
No.

II. DE LA COMISIÓN DE LICITACIÓN

Las Comisiones de Licitación Selectiva y General estarán integradas por los miembros designados por el Rector, de conformidad con lo establecido en los capítulos III y VI de la Ley de Licitaciones.

Comisión de Licitación Selectiva

1. La Comisión de Licitación Selectiva llevará a cabo todos los procesos de licitación selectiva para compras y/o contratación de servicios, cuyo monto global sea superior a un mil unidades tributarias (1.000 U.T) y no exceda de diez mil unidades tributarias (10.000 U.T)
2. La Comisión de Licitación Selectiva tendrá las siguientes funciones:
 - a. Seleccionar e invitar a participar en las licitaciones a las empresas proveedoras del ramo inscritas en el Registro Nacional de Contratistas.

Las empresas que no estén inscritas podrán hacerlo en el momento de participar en el proceso. Para las licitaciones promovidas en el exterior del País no es indispensable la inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
 - b. Fijar las características de cada licitación;

COPIA CONTROLADA

No.

23

- c. Estudiar, analizar y seleccionar las empresas que deben presentar sus ofertas;
- d. Convocar a las empresas seleccionadas a participar en la licitación;
- e. Recibir los documentos para participar en la licitación, en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;
- f. Realizar, en acto público, la apertura de sobres contentivos de las ofertas y levantar el acta correspondiente;
- g. Estudiar las propuestas aceptadas y recomendar al Rector, mediante informe escrito, la que sea más conveniente a los intereses de la Universidad.

3. Los miembros de la Comisión de Licitación Selectiva estarán obligados

- a.
 - a. Asistir a todas las reuniones que se les convoque;
 - b. Aprobar y firmar las actas de cada reunión, haciendo las observaciones pertinentes;
 - c. Inhibirse de participar en las reuniones de la Comisión cuando se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el Art. 72 de la Ley de Licitaciones en su párrafo único.



d. Guardar reserva una vez que haya asistido a las deliberaciones de la Comisión,

4. El quórum se formará con la asistencia de la mayoría de sus miembros.
5. Para la validez de las decisiones de la Comisión de Licitación Selectiva, se requiere el voto favorable de la mayoría de los presentes.
6. Dentro de los tres (3) días siguientes después de efectuada la reunión, el Presidente de la Comisión enviará a cada uno de los miembros copia del acta levantada, a fin de que se hagan las observaciones a que diere lugar y sean presentadas en la reunión siguiente. El original del acta deberá ser firmada por los asistentes en señal de conformidad.

Comisión de Licitación General

La Comisión de Licitación General llevará a cabo todo el proceso de licitaciones generales para las compras superiores a diez mil unidades tributarias (10.000 U.T) y asesorará al Rector en el otorgamiento de la buena pro.



1. La Comisión de Licitación General tendrá las siguientes funciones:

- a. Fijar las características de cada licitación;
- b. Recibir los documentos inherentes a las manifestaciones de voluntad de participar en la licitación, en el día, hora y lugar señalados en la convocatoria;
- c. Estudiar, analizar y seleccionar las empresas que deben presentar sus ofertas;
- d. Realizar en acto público la apertura de sobres y levantar el acta correspondiente al proceso;
- e. Estudiar las propuestas aceptadas y recomendar al Rector, mediante informe escrito, la que sea más conveniente a los intereses de la Universidad.

2. Los miembros de la Comisión de Licitación General estarán obligados a:

- a. Estudiar y analizar detenidamente cada una de las ofertas con el objeto de formular observaciones y recomendar la oferta más conveniente a los intereses de la Universidad.



- b. Inhibirse de participar en las reuniones de la Comisión cuando se encuentren en alguna de las situaciones prevista en el Artículo 72° de la Ley de Licitaciones en su parágrafo único.
 - c. Guardar reserva una vez que hayan asistido a las deliberaciones de la Comisión.
3. El Secretario de la Comisión de Licitación General tendrá las obligaciones siguientes:
 - a. Coordinar todas las actividades de la Comisión de Licitación
 - b. Planificar las reuniones y convocar a los demás miembros.
 - c. Recibir, ordenar y distribuir el material necesario para las reuniones.
 - d. Preparar las agendas y actas de las reuniones.
4. Para la validez de las decisiones de la Comisión, se requiere del voto favorable de la mayoría de los presentes.
5. El quórum se formará con la asistencia de la mayoría de los miembros de la Comisión.



6. La Comisión de Licitación deberá reunirse con puntualidad en la fecha y hora señaladas.
7. La inasistencia de los miembros a las reuniones deberá ser justificada por escrito al Presidente de la Comisión, debiéndose dejar constancia en el acta de la reunión.
8. Las convocatorias a las reuniones las hará, por escrito, el Secretario de la Comisión, con tres (3) días de anticipación, por lo menos, a la fecha de la reunión.
9. El material de estudio y trabajo y agenda se enviará a los miembros de la Comisión por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión.
10. Los miembros de la Comisión podrán solicitar, con la debida anticipación, la inclusión de puntos en la agenda. El Presidente analizará y determinará si deben ser incluidos. En caso negativo deberá participar al miembro proponente la causa por la cual no se tomó en cuenta su proposición.
11. Dentro de los tres (3) días siguientes después de efectuada la reunión, el Presidente de la Comisión enviará a cada uno de los miembros una

COPIA CONTROLADA
No. 28

copia del acta levantada, a fin de que hagan las observaciones a que diera lugar y se presenten en la reunión siguiente.

12. El original del acta deberá ser firmada por los asistentes en señal de conformidad.

COPIA CONTROLADA
No.

PROCEDIMIENTOS

COPIA CONTROLADA
No.

I.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS HASTA VEINTE UNIDADES TRIBUTARIAS (20 U.T.)

Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de los Fondos de Trabajo de la Universidad de Oriente.

II.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A VEINTE UNIDADES TRIBUTARIAS (20 U.T.) Y HASTA DOSCIENTOS CUARENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (240 U.T.)

Responsable

Actividad

Investigador

Solicita a través de oficio la compra o servicio, y la entrega al Administrador de la Comisión de Investigación
En caso de que solicite una marca específica, debe exponer las razones que lo justifiquen.

Administrador

Recibe el oficio y verifica que lo solicitado esté contemplado en el Proyecto de Investigación.
Procede a elaborar la forma "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicio" en original y (4) cuatro copias
Solicita al Coordinador de la Comisión autorización para la compra o el servicio.
Envía al Comprador de la Comisión de Investigación el original y las tres (3)



últimas copias de la solicitud y archiva en orden numérico el duplicado.

Comprador

Recibe de la Administración, el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio.

Verifica que el formato haya sido llenado correctamente y que la compra o servicio esté debidamente autorizada por el funcionario competente.

Solicita al menos dos (2) cotizaciones telefónicas de precios, dejando constancia de ello en la forma "Constancia de Solicitud Telefónica de Precios" o una oferta por escrito, a firmas legalmente constituidas. No es imprescindible que el proveedor esté inscrito en el Registro de Proveedores Internos.

Analiza junto con el Investigador las ofertas recibidas tomando en cuenta precios, condiciones técnicas, cumplimiento de especificaciones, calidad y tiempo de entrega, y selecciona la mejor. Verifica disponibilidad presupuestaria del Proyecto de Investigación respectivo.

Elabora la Orden de Compra o Servicio en original y siete (7) copias, conjuntamente con la Solicitud Orden de Pago.

Registra la Orden de Compra o Servicio y Solicitud de Orden de Pago en el libro correspondiente y envía junto con los

COPIA CONTROLADA

No.

32

soportes al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación.

Asistente de Contabilidad

Recibe y registra entrada en el libro correspondiente.

Verifica datos y corrección de las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria.

Envía Orden de Compra o Servicio y soportes al Asistente de Presupuesto de la Comisión de Investigación

Asistente de Presupuesto

Revisa y ejerce control.

La conforma y envía al Administrador de la Comisión de Investigación

Administrador

Revisa y conforma la Orden de Compra o Servicio y la envía con sus soportes al Coordinador para su aprobación

Coordinador

Revisa y aprueba con su firma la Orden de Compra o Servicio junto con la Solicitud Orden de pago, y envía el expediente al Comprador.

Comprador

Elabora Oficio de Remisión al proveedor, en original y copia.

Desglosa la Orden de Compra o Servicio y la distribuye así:

Original: al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.



1ª copia: al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

2ª Copia: al Asistente de Contabilidad de la Comisión de investigación.

3ª copia. al Investigador.

4ª copia: a la Unidad de Enlace cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra y Oficio de Remisión para su entrega al proveedor.

5ª, 6ª y 7ª copias: al Almacén (Informe de Recepción)

Proveedor

Entrega la mercancía en la Unidad de Enlace o Almacén, junto con el original de la Orden de Compra o Servicio y factura.

Almacén

Recibe del Comprador el Informe de Recepción y la mercancía de la Unidad de Enlace o Proveedor.

Participa al Administrador de la Comisión la llegada del pedido para que efectúe junto con el Investigador los controles correspondientes. En la adquisición de activos avisa a Bienes Nacionales.

Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón y llena el Informe de Recepción, haciendo las observaciones del caso.

Conforma el Informe de Recepción y factura y lo distribuye así:



5ª copia: copia del Informe de Recepción y originales de la Orden de Compra o Servicio y factura al Asistente de Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

6ª copia: queda para su registro y archivo.

7ª copia: al Administrador de la Comisión de Investigación para el cierre del expediente de la compra.

Entrega el material al investigador.

Nota 1.- Se procesará simultáneamente con la Orden de Compra o Servicio la Solicitud Orden de Pago a nombre del beneficiario. Una vez concluido el proceso, con la Solicitud Orden de Pago el Administrador de la Comisión de Investigación procederá a elaborar el cheque correspondiente el cual será entregado al beneficiario en la sede de dicha Comisión. Completado el expediente se enviará copia del mismo al Consejo de Investigación.

Nota 2.- Cuando en las condiciones de venta, el proveedor establezca pago anticipado, solo se le concederá el 50% del valor de la compra o servicio y se le exigirá al proveedor una fianza de anticipo otorgada por un banco o compañía de seguros debidamente reconocida y de conformidad con las normas que rijan la materia.



III.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A DOSCIENTAS CUARENTA UNIDADES TRIBUTARIAS (240 U.T.) Y HASTA QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (500 U.T.)

Responsable

Actividad

Investigador

Solicita a través de oficio la compra o servicio, y lo entrega al Administrador de la Comisión.

En caso de que se solicite una marca específica debe exponer las razones que lo justifiquen.

Administrador

Recibe el oficio y verifica que lo solicitado esté contemplado en el Proyecto de Investigación.

Procede a elaborar la forma "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicio" en original y cuatro (4) copias.

Solicita al Coordinador de la Comisión autorización para la compra o el Servicio.

Envía al Comprador de la Comisión de Investigación el original y las tres (3) últimas copias de la solicitud y archiva en orden numérico el duplicado.

Comprador

Recibe del Administrador el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud de Compra o Servicio.



Verifica que el formato haya sido llenado correctamente y que la compra o servicio haya sido debidamente autorizada por el funcionario competente.

Solicita al menos tres (3) cotizaciones telefónicas de precios, dejando constancia de ello en la forma "Constancia de Solicitud Telefónica de Precios", o dos (2) solicitudes de ofertas por escrito a firmas legalmente constituidas, excepto cuando se trate de distribuidores exclusivos o justificación técnica del Investigador solicitante. No es imprescindible que el proveedor esté inscrito en el Registro de Proveedores Internos.

Analiza junto con el Investigador las ofertas recibidas, tomando en cuenta precios, condiciones técnicas, cumplimiento de las especificaciones, calidad y tiempo de entrega y selecciona la mejor.

Verifica disponibilidad presupuestaria del Proyecto de Investigación respectivo.

Elabora la Orden de Compra o Servicio en original y siete (7) copias, conjuntamente con la Solicitud Orden de Pago.

Registra la Orden de Compra o Servicio



en el libro correspondiente y los envía junto con los soportes al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación.

Asistente de Contabilidad

Recibe y registra entrada en el libro correspondiente.

Verifica datos y corrección de las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria. Envía Orden de Compra o Servicio y soportes al Asistente de Presupuesto de la Comisión de Investigación.

Asistente de Presupuesto

Revisa y ejerce control.

La conforma y la envía al Administrador de la Comisión de Investigación.

Administrador

Revisa y conforma la Orden de Compra o Servicio y la envía al Coordinador con sus soportes, para su aprobación.

Coordinador

Revisa y aprueba con su firma la Orden de Compra o Servicio junto con la Solicitud Orden de Pago y envía el expediente al Comprador

Comprador

Elabora Oficio de Remisión al proveedor seleccionado en original y copia. Desglosa la orden de Compra o Servicio y la distribuye así:



Original: al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.

1ª copia: al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

2ª copia: al Asistente de Contabilidad de la Comisión de investigación

3ª copia: al Investigador.

4ª copia: a la Unidad de Enlace cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra o Servicio y Oficio de Remisión para su entrega al proveedor.

5ª, 6ª y 7ª copias: al Almacén (Informe de Recepción)

Proveedor

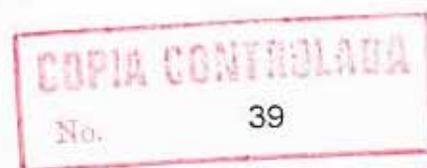
Entrega la mercancía en la Unidad de Enlace o Almacén, junto con el Original de la Orden de Compra o Servicio y factura.

Almacén

Recibe del Comprador el Informe de Recepción y la mercancía de la Unidad de Enlace o proveedor.

Participa al Administrador de la Comisión, la llegada del pedido para que junto con el Investigador efectúe los controles correspondientes.

En la adquisición de activos, avisa a Bienes Nacionales.



Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.

Conforma Informe de Recepción y factura y lo distribuye así:

5ª copia: copia del Informe de Recepción y originales de la Orden de Compra o Servicio y factura al Asistente de Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

6ª copia: queda para su registro y archivo.

7ª copia: al Administrador de la Comisión para el cierre del expediente de compra o servicio.

Entrega el material al Investigador.

Nota 1.- Se procesará simultáneamente con la Orden de Compra o Servicio la Solicitud Orden de Pago a nombre del beneficiario. Una vez concluido el proceso, con la Solicitud Orden de Pago el Administrador de la Comisión de Investigación procederá a elaborar el cheque correspondiente el cual será entregado al beneficiario en la sede de dicha Comisión. Completado el expediente se enviará copia del mismo al Consejo de Investigación.

Nota 2.- Cuando en las condiciones de venta, el proveedor establezca pago anticipado, solo se le concederá el 50% del valor de la compra o servicio y se le exigirá al proveedor una fianza de anticipo otorgada por un banco o compañía de seguros debidamente reconocida y de conformidad con las normas que rijan la materia.



IV.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (500 U.T.) Y HASTA UN MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (1.000 U.T.) (A TRAVÉS DEL COMITÉ DE COMPRAS)

Responsable

Actividad

Investigador

Solicita a través de oficio la compra o servicio, y lo entrega al Administrador de la Comisión.

En caso de que se solicite una marca específica debe exponer las razones que lo justifiquen.

Administrador

Recibe el oficio y verifica que lo solicitado esté contemplado en el Proyecto de Investigación.

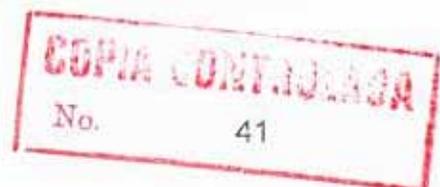
Procede a elaborar la forma "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicio" en original y cuatro (4) copias.

Solicita al Coordinador de la Comisión autorización para la compra o el Servicio.

Envía al Comprador de la Comisión el original y las tres (3) últimas copias de la solicitud y archiva en orden numérico el duplicado.

Comprador

Recibe de la Administración el original y las tres (3) últimas copias de la Solicitud



de Compra o Servicio.

Verifica que el formato haya sido llenado correctamente y que la compra o servicio esté debidamente autorizada por el funcionario competente.

Solicita por lo menos tres (3) cotizaciones de oferta por escrito, a firmas inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, excepto cuando los bienes o servicios a adquirir los produzca o venda un solo fabricante o proveedor, o cuando medie justificación técnica del Investigador solicitante.

Prepara el formulario "Análisis de Cotizaciones" con las ofertas recibidas y las analiza, tomando en cuenta precios, condiciones técnicas, cumplimiento de especificaciones, calidad y tiempo de entrega y seleccionar la mejor.

Remite el expediente al Consejo de Investigación para su aval.

**Secretario del Comité
de Compras**

Recibe de la Comisión de Investigación el expediente de la compra o servicio.

Avala y levanta un acta del proceso, la cual debe ser firmada por todos los miembros del Comité.

Remite el expediente a la Comisión de Investigación del Núcleo.



Comprador

Elabora la Orden de Compra o Servicio en original y siete (7) copias, conjuntamente con la Solicitud Orden de Pago.

Registra la Orden de Compra o Servicio en el libro correspondiente y envía junto con los soportes al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación.

Asistente de Contabilidad

Recibe y registra entrada en el libro correspondiente.

Verifica datos y corrección de las operaciones aritméticas y hace la codificación financiera y presupuestaria. Envía Orden de Compra o Servicio y soportes al Asistente de Presupuesto de la Comisión de Investigación.

Asistente de Presupuesto

Revisa y ejerce control

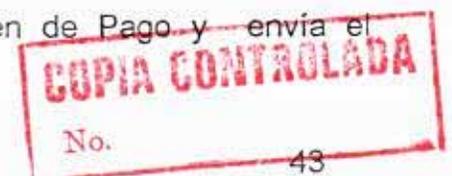
La conforma y la envía al Administrador de la Comisión de Investigación.

Administrador

Revisa y conforma la Orden de Compra o Servicio y envía junto con los soportes al Coordinador de la Comisión, para su aprobación.

Coordinador

Revisa y aprueba con su firma la Orden de Compra o Servicio junto con la Solicitud Orden de Pago y envía el



expediente al Comprador

Comprador

Elabora Oficio de Remisión al proveedor seleccionado, en original y copia.

Desglosa la Orden de Compras o Servicio y la distribuye así:

Original: al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.

1ª copia: al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

2ª copia: al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación.

3ª copia: al Investigador.

4ª copia: a la Unidad de Enlace, cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra y Oficio de Remisión para su entrega al proveedor.

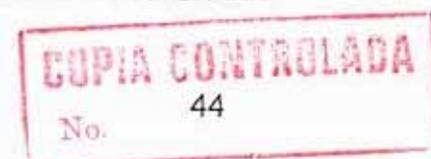
5ª, 6ª y 7ª copias: al Almacén (Informe de Recepción)

Proveedor

Entrega la mercancía en la Unidad de Enlace o Almacén, junto con el original de la Orden de Compra o Servicio y factura.

Almacén

Recibe del Comprador el Informe de Recepción y la mercancía de la Unidad



de Enlace o proveedor.

Participa al Administrador la llegada del pedido para que efectúe junto con el Investigador los controles correspondientes.

En la adquisición de activos, avisa a Bienes Nacionales.

Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.

Conforma Informe de Recepción y factura y lo distribuye así:

5ª copia: copia del Informe de Recepción y originales de la Orden de Compra o Servicio y factura al Asistente de Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

6ª copia: queda para su registro y archivo.

7ª copia: al Administrador de la Comisión para el cierre del expediente de compra o servicio.

Entrega material al Investigador.

Nota 1.- Se procesará simultáneamente con la Orden de Compra o Servicio la Solicitud Orden de Pago a nombre del beneficiario. Una vez concluido el proceso, con la Solicitud Orden de Pago el Administrador de la Comisión de Investigación procederá a elaborar el cheque correspondiente el cual será entregado al



beneficiario en la sede de dicha Comisión. Completado el expediente se enviará copia del mismo al Consejo de Investigación.

Nota 2.- Cuando en las condiciones de venta, el proveedor establezca pago anticipado, solo se le concederá el 50% del valor de la compra o servicio y se le exigirá al proveedor una fianza de anticipo otorgada por un banco o compañía de seguros debidamente reconocida y de conformidad con las normas que rijan la materia.



V.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS POR MONTOS SUPERIORES A UN MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (1.000 U.T.) Y HASTA DIEZ MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000 U.T.) (LICITACIÓN SELECTIVA)

Cuando surja la necesidad de efectuar compras y/o servicios cuyo monto global sea superior a mil unidades tributarias y no exceda de diez mil unidades tributarias, el Coordinador Científico convocará a la Comisión de Licitación designada por el Rector.

Responsable

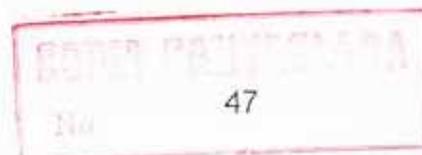
Actividad

Investigador

Solicita a través de oficio la compra o servicio, y entrega al Administrador de la Comisión de Investigación.
En caso de que se solicite una marca específica debe exponer las razones que lo justifiquen.

Administrador

Recibe el oficio y verifica que lo solicitado esté contemplado en el Proyecto de Investigación.
Procede a elaborar la forma "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicio" en original y cuatro (4) copias.
Solicita al Coordinador de la Comisión autorización para la compra o el servicio.
Envía al Comprador de la Comisión de Investigación el original y las tres (3) últimas copias de la solicitud y archiva



en orden numérico el duplicado.

Comprador

Recibe y revisa la solicitud. Si está conforme, envía al Consejo de Investigación con un informe técnico de las características del equipo o servicio requerido

Coordinador Científico

Convoca a la Comisión de Licitación del Consejo de Investigación.

Comisión de Licitación

Recibe Solicitud de Compra o Servicio detallada y elabora especificaciones de la Licitación-Selectiva.

Selecciona del Registro Nacional de Contratista, por lo menos cinco (5) empresas proveedoras del ramo.

Mediante comunicación escrita, invita a las empresas seleccionadas a participar en la Licitación Selectiva.

En acto público, recibe y abre los sobres, en el lugar día y hora señalados en la convocatoria.

Lee lo esencial de cada uno de ellos, dejando constancia en acta.

Procede a la evaluación de las ofertas recibidas y elabora en un plazo máximo de ocho (8) días, un informe razonado con las recomendaciones de la Comisión.

Si no se presentan por lo menos dos



ofertas válidas, se declara invalidado el proceso de acuerdo al Artículo 106 de la Ley de Licitaciones.

Envía al Rector el Informe de la licitación.

Rector

Estudia el informe y decide, en un plazo máximo de diez (10) días, sobre el otorgamiento de la buena pro o de la declaratoria como desierta de la Licitación Selectiva.

Envía a la Comisión su decisión y expediente de la licitación.

Comisión de Licitación

Publica a través de la Dirección de Información y Comunicación Corporativa, en el Rectorado y respectivas unidades en cada uno de los Núcleos, un aviso de prensa con el resultado de la licitación y lo comunica por escrito al ganador del concurso.

Solicita de la Consultoría Jurídica la elaboración o revisión del contrato de compra o servicio en caso de ser necesario.

Envía a la Comisión de Investigación el expediente de la licitación y contrato si lo hubiere para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio.

Comprador

Recibe expediente de la licitación y



contrato si lo hubiere y elabora la Orden de Compra o Servicio.

Firma el Administrador y registra en el libro correspondiente.

Envía al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación la Orden de Compra o Servicio, soportes y contrato si lo hubiere.

Asistente de Contabilidad

Recibe y registra entrada

Revisa y verifica datos y cálculos numéricos y hace la codificación financiera y presupuestaria.

Envía al Asistente de Presupuesto.

Asistente de Presupuesto

Ejerce el control presupuestario.

Conforma y lo envía junto con los soportes al Administrador de la Comisión de Investigación.

Administrador

Revisa la Orden de Compra o Servicio y soportes.

Firma y envía al Coordinador de la Comisión de Investigación para su aprobación.

Coordinador

Revisa la Orden de Compra o Servicio junto con la Solicitud Orden de Pago y firma.

En caso de haber contrato de compra o servicio, envía al Rector para su



aprobación.

Rector

Firma el contrato y lo envía a la Comisión de Investigación del Núcleo

Comprador

Elabora Oficio de Remisión al proveedor seleccionado, en original y copia.

Desglosa la Orden de Compra y la distribuye así:

Original: al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.

1ª copia: al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

2ª copia: al Asistente de Contabilidad de la Comisión de Investigación.

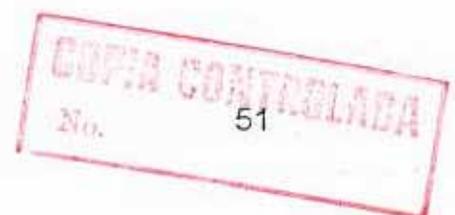
3ª copia: al Investigador.

4ª copia: a la Unidad de Enlace, cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra y Oficio de Remisión para su entrega al proveedor.

5ª, 6ª y 7ª copias: al Almacén (Informe de Recepción)

Proveedor

Entrega la mercancía en la Unidad de Enlace o Almacén, junto con el original de la Orden de Compra o Servicio y factura.



Almacén

Recibe del Comprador el Informe de Recepción y la mercancía de la Unidad de Enlace o proveedor.

Participa al Administrador de la Comisión de Investigación la llegada del pedido para que efectúe junto con el Investigador los controles correspondientes.

En la adquisición de activos, avisa a Bienes Nacionales.

Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.

Conforma Informe de Recepción y factura y lo distribuye así:

5ª copia: copia del Informe de Recepción y originales de la Orden de Compra o Servicio y factura al Asistente de Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

6ª copia: queda para su registro y archivo.

7ª copia: al Administrador de la Comisión de Investigación para el cierre del expediente de la compra o servicio.

Entrega material al Investigador.

Nota 1.- Se procesará simultáneamente con la Orden de Compra o Servicio la Solicitud Orden de Pago a nombre del beneficiario. Una vez concluido el proceso,



con la Solicitud Orden de Pago el Administrador de la Comisión de Investigación procederá a elaborar el cheque correspondiente el cual será entregado al beneficiario en la sede de dicha Comisión. Completado el expediente se enviará copia del mismo al Consejo de Investigación.

Nota 2:- Cuando en las condiciones de venta, el proveedor establezca pago anticipado, solo se le concederá el 50% del valor de la compra o servicio y se le exigirá al proveedor una fianza de anticipo otorgada por un banco o compañía de seguros debidamente reconocida y de conformidad con las normas que rijan la materia.

COPIA CONTROLADA
No. 59

VI.- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS Y/O SERVICIOS A TRAVES DE LICITACIÓN GENERAL POR MONTOS SUPERIORES A DIEZ MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000 U.T.)

Cuando surja la necesidad de una compra cuyo monto sea superior a diez mil unidades tributarias, el Coordinador Científico convocará a la Comisión de Licitación del Consejo de Investigación previamente designada por el Rector.

Responsable	Actividad
Investigador	Solicita a través de oficio la compra o servicio, y entrega al Administrador de la Comisión de Investigación. En caso de que solicite una marca específica debe exponer las razones que lo justifiquen.
Administrador	Recibe el oficio y verifica que lo solicitado esté contemplado en el Proyecto de Investigación. Procede a elaborar la forma "Solicitud de Compra" o "Solicitud de Servicio" en original y cuatro (4) copias. Solicita al Coordinador de la Comisión autorización para la compra o el servicio. Envía al Comprador de la Comisión el original y las tres (3) últimas copias de la solicitud y archiva en orden numérico el duplicado.



Comprador

Recibe y revisa solicitud. Si está conforme, envía al Consejo de Investigación con un informe técnico de las características del equipo o servicio requerido.

Coordinador Científico

Convoca a la Comisión de Licitación del Consejo de Investigación.

Comisión de Licitación

Recibe Solicitud de Compra o Servicio detallada. Elabora las condiciones generales de la Licitación y a través de la Dirección de Información y Comunicación Corporativa, publica un aviso de prensa, invitando a la precalificación a las empresas del ramo que estén interesadas.

Recibe, en acto público, la manifestación de voluntad de las empresas interesadas y la documentación adicional solicitada, dejando constancia de ello en acta.

Procede a calificar a las empresas de acuerdo a los indicadores económicos, financieros, administrativos, técnicos, entre otros, previamente establecidos, dejando constancia en Acta.

Mediante aviso de prensa, publicado a través de la Dirección de Información y Comunicación Corporativa hace un llamado a las empresas precalificadas



para que recojan en el sitio que se indique, la información necesaria a fin de que presenten sus ofertas; igualmente se les notifica directamente mediante comunicación escrita. Dichas notificaciones deben indicar el lugar, fecha y hora de la presentación.

En acto público recibe y abre los sobres, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria.

Procede a la evaluación de las ofertas recibidas y elabora en un plazo máximo de ocho (8) días, un informe razonado para el Rector con las recomendaciones de la Comisión atendiendo los artículos 87, 88 y 89 de la Ley de Licitaciones.

Envía al Rector el informe junto con el expediente de la licitación.

Rector

Estudia el informe y decide, en un plazo máximo de diez (10) días, sobre el otorgamiento de la buena pro o de la declaratoria como desierta de la Licitación General.

Envía a la comisión su decisión y expediente de la Licitación.

Comisión de Licitación

Publica a través de la Dirección de Información y Comunicación Corporativa, aviso de prensa con el



resultado de la Licitación y lo comunica por escrito al ganador del concurso.

Solicita de la Consultoría Jurídica la elaboración o revisión del contrato de compra en caso de ser necesario y una vez elaborado o revisado envía a la Comisión de Licitación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Envía al Consejo de Investigación, el expediente de licitación y contrato si lo hubiere, para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio.

Comprador

Recibe expediente de la licitación y contrato si lo hubiere. Elabora la Orden de Compra o de Servicio y registra en el libro correspondiente.

Envía al Asistente de Contabilidad del Consejo de Investigación la Orden de Compra o Servicio, soportes y contrato si los hubiere.

Asistente de Contabilidad

Recibe y registra entrada

Revisa y verifica datos y cálculos numéricos y hace la codificación financiera y presupuestaria.

Envía al Asistente de Presupuesto del Consejo de Investigación.

Asistente de Presupuesto

Ejerce el control presupuestario.

Confirma y lo envía junto con los



soportes al Administrador del Consejo de Investigación.

Administrador

Revisa la Orden de Compra o Servicio y soportes.

Firma y envía al Coordinador Científico para su aprobación.

Coordinador

Revisa la Orden de Compra o Servicio junto con la Solicitud Orden de Pago y firma.

En caso de haber contrato de compra o servicio, envía al Rector para su aprobación.

Rector

Firma el contrato y lo envía al Consejo de Investigación.

Comprador

Elabora Oficio de Remisión al proveedor en original y copia.

Desglosa la Orden de Compra y la distribuye así:

Original: al proveedor seleccionado junto con el original del Oficio de Remisión.

1ª copia: al expediente de la compra junto con el duplicado del Oficio de Remisión.

2ª copia: al Asistente de Contabilidad del Consejo de Investigación.

3ª copia: al Investigador.



4ª copia: a la Unidad de Enlace, cuando la compra se realice por Caracas, adjuntándose los originales de la Orden de Compra y Oficio de remisión para su entrega al proveedor.

5ª, 6ª y 7ª copias: al Almacén (Informe de Recepción)

Proveedor

Entrega la mercancía en la Unidad de Enlace o Almacén, junto con el original de la Orden de Compra o Servicio y factura.

Almacén

Recibe del Comprador el Informe de Recepción y la mercancía de la Unidad de Enlace o proveedor.

Participa al Administrador la llegada del pedido para que efectúe junto con el Investigador los controles correspondientes.

En la adquisición de activos, avisa a Bienes Nacionales.

Verifica especificaciones y cantidades de cada renglón y llena el Informe de Recepción haciendo las observaciones del caso.

Conforma Informe de Recepción y factura y lo distribuye así:

5ª copia: copia del Informe de Recepción y originales de la Orden de Compra o servicio y factura al Asistente

COPIA CONTROLADA

No.

59

de Contabilidad para efectos de registro y posterior pago.

6ª copia: queda para su registro y archivo.

7ª copia: al administrador del Consejo de Investigación para el cierre del expediente de la compra.

Entrega material al Investigador.

Nota 1.- Se procesará simultáneamente con la Orden de Compra o Servicio la Solicitud Orden de Pago a nombre del beneficiario. Una vez concluido el proceso, con la Solicitud Orden de Pago el Administrador del Consejo de Investigación procederá a elaborar el cheque correspondiente el cual será entregado al beneficiario en la sede de dicho Consejo. Completado el expediente el Administrador procederá a su archivo y enviará copia a la Comisión de Núcleo solicitante.

Nota 2.- Cuando en las condiciones de venta, el proveedor establezca pago anticipado, solo se le concederá el 50% del valor de la compra o servicio y se le exigirá al proveedor una fianza de anticipo otorgada por un banco o compañía de seguros debidamente reconocida y de conformidad con las normas que rijan la materia.

COPIA CONTROLADA
No. 60