



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD
INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y
OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Documentar los lineamientos para la Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial al Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad Simón Bolívar, estableciendo de forma clara y precisa las responsabilidades y actividades de cada una de las unidades y/o personas que intervienen en el mismo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN.

- Vicerrectorado Administrativo.
 - Comisión de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial (Personal Administrativo y Técnico).
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Relaciones Laborales.
 - Dirección de Finanzas.
 - Dirección de Servicios. Departamento de Compras y Suministros.
 - Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Auditoría Interna.
 - Asociación de trabajadores de la Universidad Simón Bolívar (ATAUSIBO).
-

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

- Comisión de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial (Personal Obrero).
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Relaciones Laborales.
 - Dirección de Finanzas.
 - Dirección de Servicios. Departamento de Compras y Suministros.
 - Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Auditoría Interna.
 - Sindicato (SUTES).
- Dirección de Servicios. Departamento de Compras (Almacén).
- Unidades Receptoras de Uniformes y Material de Seguridad Industrial.

PROCEDIMIENTOS QUE INTERVIENEN

- Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial al Personal Administrativo y Técnico.
- Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial al Personal Obrero.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Circulares.
 - Acta de Entrega.
 - Contrato.
-

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

- Actualización de Datos para el Proceso de Dotación de Uniformes Personal Administrativo (Forma 404-01_06).
 - Actualización de Datos para el Proceso de Dotación de Uniformes Personal Obrero (Forma 404-01_07).
 - Requisición de Materiales y Equipos (Forma 411-01).
 - Orden de Compra (Forma 411-04).
-

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

NORMAS.

1. La Comisión de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial estará conformada por un representante de:
 - Dirección de Recursos Humanos. Departamento de Relaciones Laborales.
 - Dirección de Finanzas.
 - Dirección de Servicios. Departamento de Compras y Suministros.
 - Asesoría Jurídica.
 - Unidad de Auditoría Interna.
 - Asociación trabajadores y Sindicato de obreros.
 2. Todo trámite de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial, debe estar debidamente presupuestado e incluido en el Plan Operativo Anual aprobado, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestaria para la Dotación.
 3. La disponibilidad presupuestaria y su control será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, previamente autorizados por la Dirección de Recursos Humanos. Esta disponibilidad será equivalente a la dotación que se asignará de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.
 4. La Dirección de Recursos Humanos será responsable del control y seguimiento del presupuesto para la Dotación de Uniformes y Materiales
-

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

de Seguridad Industrial, previamente asignado y dado a conocer por la Dirección de Finanzas.

5. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, actualizar anualmente la base de datos del Personal Administrativo, Técnico y Obrero a ser dotados de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial, de acuerdo, a sus tallas y materiales a ser asignado.
 6. La Comisión de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial realizará las reuniones que sean necesarias para establecer las actividades a realizar.
 7. El Departamento de Relaciones Laborales asentará en acta los resultados de todas las reuniones que realice la Comisión de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial.
 8. Las Unidades Administrativas deberán identificar claramente en el formulario Actualización de Datos, al trabajador y la Dotación de Uniformes y Material de Seguridad Industrial, correspondiente a éste. Esta será enviada al Departamento de Relaciones Laborales, una vez verificado y firmado por el Supervisor inmediato.
 9. Las Unidades Administrativas deberán realizar el control previo, verificando que la información y los datos estén correctos en la Dotación, con el fin de que la Dirección correspondiente certifique y apruebe la dotación de uniformes y materiales de seguridad industrial.
 10. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las unidades involucradas.
-

**Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.**

11. Es responsabilidad de las unidades involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su unidad.
-

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Realiza la Actualización de Datos del Personal Administrativo y Técnico y la envía al Departamento de Relaciones Laborales.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Relaciones Laborales	2. Recibe la Actualización de Datos del Personal Administrativo y Técnico, verifica si existen nuevos empleados y actualiza la base de datos.
	3. Elabora una requisición (en original y copia) de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial y la envía al Departamento de Compras con un memorándum.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Departamento de Compras y Suministros	4. Recibe los documentos y envía la Orden de Compra al proveedor.
EMPRESAS LICITANTES/PROVEEDOR	5. Recibe la Orden de Compra y envía los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial personalizados al Almacén de la Universidad Simón Bolívar.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

RESPONSABLE

ACCIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y
Suministros
(Almacén)

6. Recibe los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial e informa al Departamento de Relaciones Laborales, para que realice el control perceptivo de lo recibido.

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
Departamento de
Relaciones Laborales

7. Realiza control perceptivo de los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial recibido.

8. Envía circular a cada Unidad Administrativa, informando la fecha de entrega de los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

9. Envía un representante a retirar los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial del almacén.

10. Recibe una carpeta con información anexa.

11. Entrega los Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial al trabajador.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

RESPONSABLE

ACCIÓN

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

12. Envía la carpeta al Departamento de Relaciones Laborales junto con el listado firmado por los trabajadores y los nuevos formularios de Actualización de Datos.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**
Departamento de
Relaciones Laborales

1. En el primer trimestre del año, elabora un memorándum dirigido a cada uno de los integrantes de la Comisión de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial, solicitando la instalación de la misma e informándole lugar, fecha y hora de la reunión.

**COMISIÓN DE DOTACIÓN DE
UNIFORMES Y MATERIALES
DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

2. Se reúnen y discuten sobre las actividades a realizar y sus respectivos responsables.

3. Comunican al Departamento de Compras y Suministros la necesidad de licitar, para solicitar cotizaciones de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial.

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**
Departamento de
Relaciones Laborales

4. Elabora Requisición de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial y envía al Departamento de Compras y Suministros.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y
Suministros

5. Prepara Pliego de Licitación y publica un aviso en prensa informando de la licitación y las características de la misma.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE

ACCIÓN

**EMPRESAS
LICITANTES/PROVEEDOR**

6. Retiran el sobre contentivo del Pliego de Licitación y en la fecha establecida entrega a la Comisión de Dotación de Uniformes y Materiales de Seguridad Industrial en acto público, los recaudos en dos sobres, uno con sólo características y el otro con características y precios del producto.

**COMISIÓN DE DOTACIÓN DE
UNIFORMES Y MATERIALES
DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

7. Recibe sobres de las empresas licitantes en el lugar acordado, abren los sobres, revisan el contenido y deciden siguiendo los criterios de evaluación, dando la buena pro.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y
Suministros**

8. Comunica la buena pro al proveedor.

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
Departamento de
Relaciones Laborales**

9. Seleccionado el proveedor, procede a determinar si la dotación es por Uniformes o por Materiales de Seguridad Industrial.

10. Si es por Materiales de Seguridad continúa en el paso 22.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE

ACCIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y
Suministros

11. Si es por Uniformes, el Departamento de Compras y Suministros realiza la Orden de Compra y la envía al proveedor.

EMPRESAS
LICITANTES/PROVEEDOR

12. Recibe Orden de Compra, prepara la mercancía y notifica al Departamento de Relaciones Laborales cuando puede retirar los uniformes.

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
Departamento de
Relaciones Laborales

13. Emite una circular general dirigida a los trabajadores, informándole de la fecha y lugar de la reunión para el retiro del uniforme.

14. Llegada la fecha asignada, reúne a los trabajadores y los traslada al sitio escogido, en compañía de un representante del Sindicato.

15. Indica al trabajador de la cantidad y característica del uniforme a escoger.

TRABAJADOR

16. Ubica el uniforme y le indica al proveedor.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
EMPRESAS LICITANTES/PROVEEDOR	<p>17. Elabora factura por el uniforme en original y copia, solicitando al trabajador que firme ambas.</p> <p>18. Entrega una copia de la factura al trabajador.</p>
TRABAJADOR	<p>19. Recibe la copia de la factura como soporte.</p> <p>20. Firma la copia del Listado de Dotación de Uniforme al representante del Departamento de Relaciones Laborales y el listado de Dotación de Uniformes al representante del Sindicato.</p>
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Relaciones Laborales	<p>21. Archiva el Listado de Dotación de Uniforme firmado por los trabajadores como soporte.</p> <p>22. Viene del paso 10. Si la Dotación es por Materiales de Seguridad Industrial, elabora un listado registrando el nombre del trabajador y el material respectivo para cada uno de ellos.</p>

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Departamento de Compras y Suministros	23. Realiza la Orden de Compra, la envía al proveedor y le explica que la entrega debe ser personalizada.
EMPRESAS LICITANTES/PROVEEDOR	24. Recibe la Orden de Compra y envía el Material de Seguridad Industrial, de forma personalizada, al Almacén de la Universidad Simón Bolívar.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Departamento de Compras y Suministros (Almacén)	25. Recibe el Material de Seguridad Industrial e informa al Departamento de Relaciones Laborales.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Relaciones Laborales	26. Realiza el control perceptivo del material recibido en conjunto con representantes del Sindicato.
	27. Emite el "Acta de Entrega" informando al Sindicato la fecha de entrega del Material de Seguridad Industrial.
SINDICATO DE OBREROS	28. Firma el "Acta de Entrega" de los Materiales de Seguridad Industrial y da copia del acta al Departamento de Relaciones Laborales, para su archivo.

Proceso: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR.

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO.

RESPONSABLE	ACCIÓN
SINDICATO DE OBREROS	29. Entrega los Materiales de Seguridad Industrial a los trabajadores tal como lo establece el Convenio y les solicita que firmen un listado en constancia de recepción.
	30. Envía el original del listado firmado al Departamento de Relaciones Laborales y archiva la copia del mismo.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Departamento de Relaciones Laborales	31. Recibe el original del listado firmado, lo revisa y lo archiva.

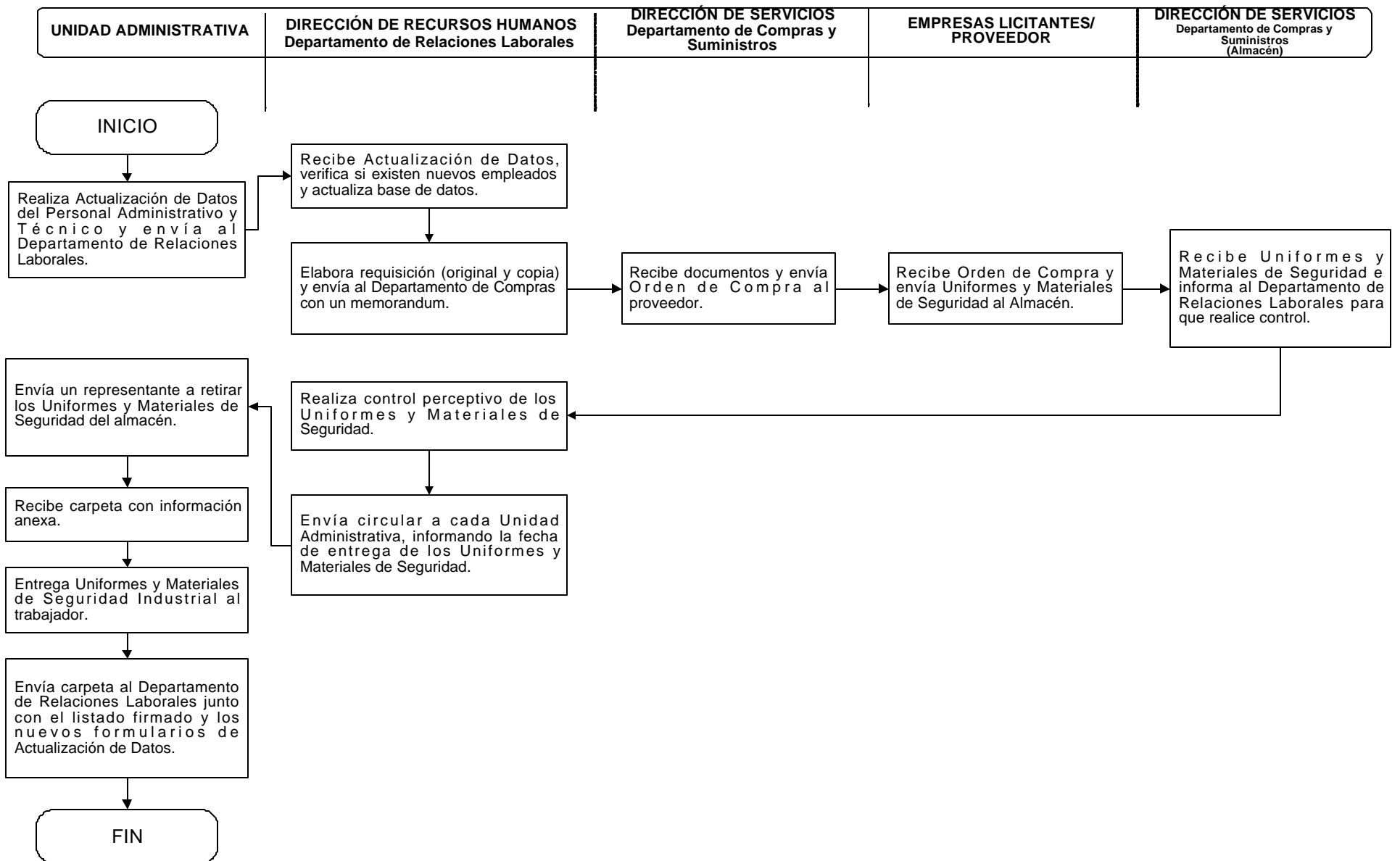


FLUJOGRAMAS



Flujograma:

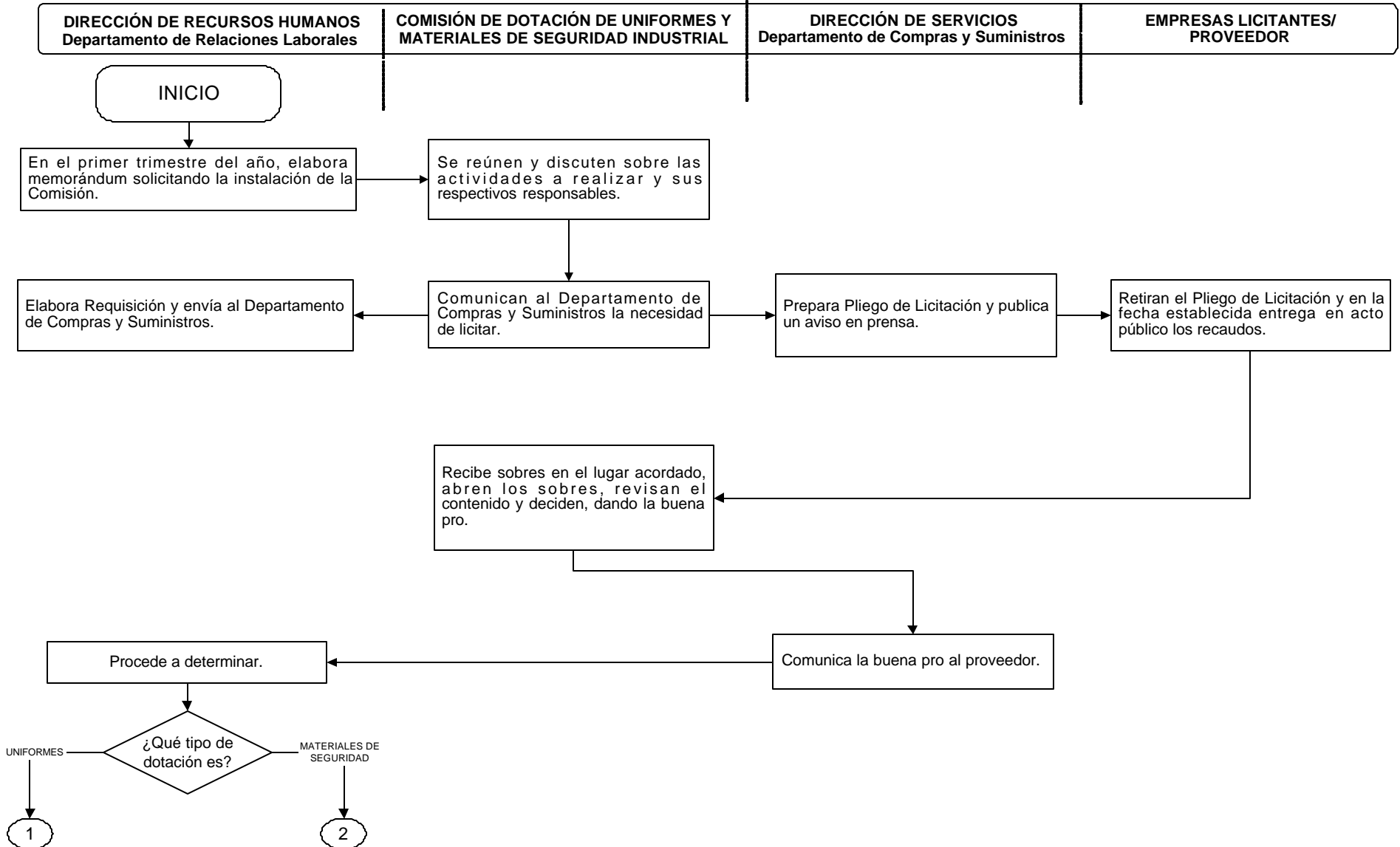
DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA USB.





Flujograma:

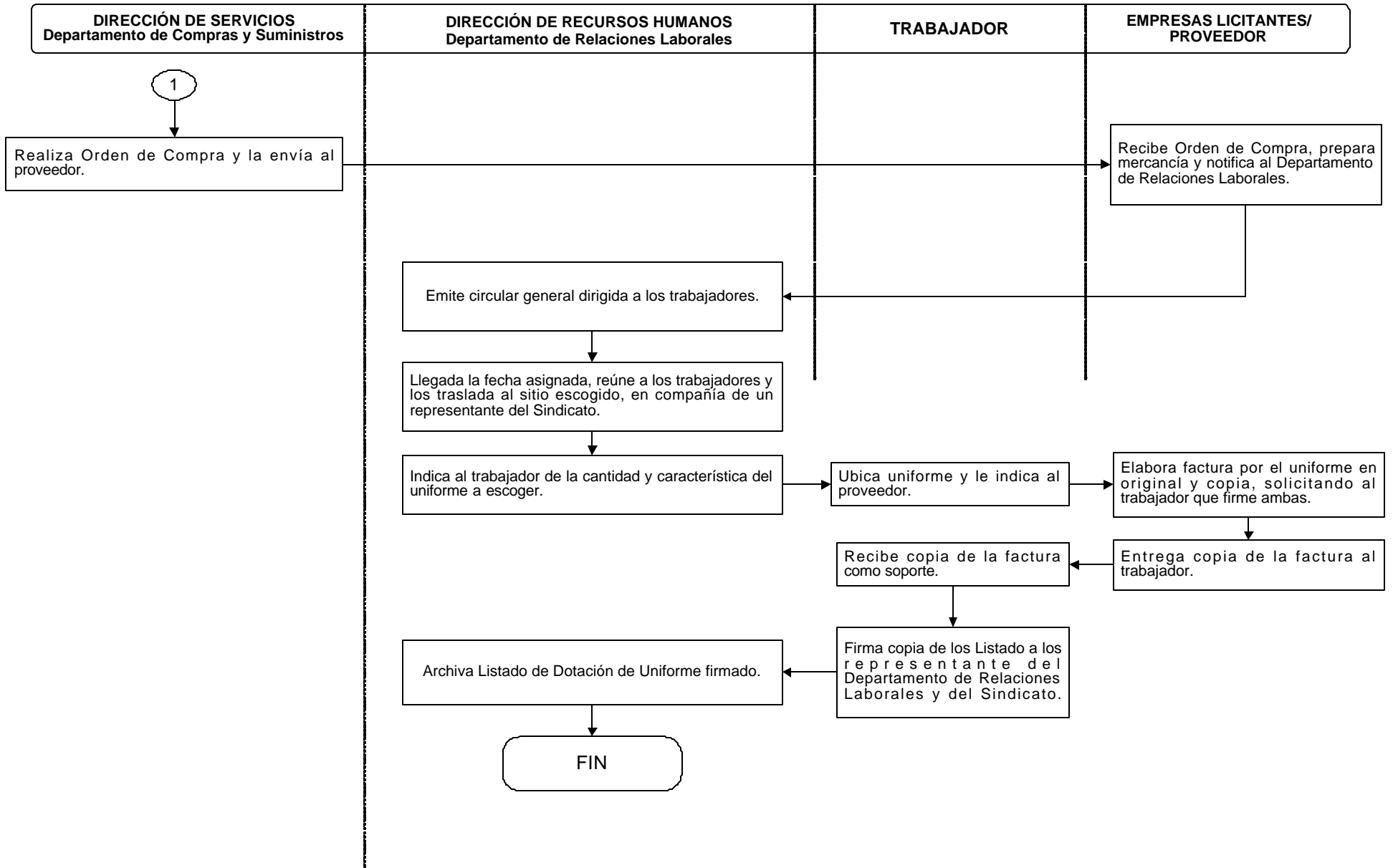
DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO DE LA USB.





Flujograma:

DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO DE LA USB.





Flujograma:

DOTACIÓN DE UNIFORMES Y MATERIALES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL OBRERO DE LA USB.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Relaciones Laborales

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras

EMPRESAS LICITANTES/
PROVEEDOR

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
Departamento de Compras y Suministros
(Almacén)

SINDICATO DE OBREROS

2

Elabora listado registrando el nombre del trabajador y el material respectivo.

Realiza Orden de Compra, la envía al proveedor.

Recibe Orden de Compra y envía Material de Seguridad al Almacén de la Universidad Simón Bolívar.

Recibe Material de Seguridad Industrial e informa al Departamento de Relaciones Laborales.

Realiza control perceptivo del material recibido en conjunto con representantes del Sindicato.

Emite "Acta de Entrega" informando al Sindicato la fecha de entrega del Material de Seguridad Industrial.

Firma "Acta de Entrega" y da copia del Acta al Departamento de Relaciones Laborales.

Entrega los Materiales de Seguridad Industrial a los trabajadores y solicita firmen listado.

Recibe original del listado firmado, revisa y archiva.

Envía original del listado firmado al Departamento de Relaciones Laborales y archiva copia.

FIN



FORMULARIOS



**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE
UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AÑO _____**

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

Nº DE CÉDULA DE IDENTIDAD: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

DEPARTAMENTO: _____

SECCIÓN: _____

LABORATORIO: _____

DOTACIÓN QUE LE CORRESPONDE SEGÚN FUNCIONES QUE REALIZA:

PANTALÓN BLUE JEANS	CAMISAS	BATAS		BRAGAS	ZAPATOS MÓDELOS FRAZZANNI	BOTAS MÓDELO FRAZZANNI
TALLA:	MANGA CORTA <input type="checkbox"/> MANGA LARGA <input type="checkbox"/>	TALLA:	MC <input type="checkbox"/> ML <input type="checkbox"/>	TALLA:	Nº.	Nº.
	TALLA:	COLOR:	COLOR:	DAMA: <input type="checkbox"/> CABALLERO: <input type="checkbox"/>	CAÑA CORTA: <input type="checkbox"/> CAÑA LARGA: <input type="checkbox"/>	
OTRO IMPLEMENTO U HERRAMIENTA QUE REQUIERA PARA SU TRABAJO, ESPECIFIQUE:						
LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS SUMINISTRADOS POR USTED EN ESTA PLANILLA CONTRIBUIRÁ AL MEJORAMIENTO DE ESTE PROCESO.						

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

FIRMA DEL ADMINISTRADOR: _____



ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA EL PROCESO DE DOTACIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL OBRERO AÑO

DEPARTAMENTO:

CÉDULA Nº	NOMBRES Y APELLIDOS

DATOS SOBRE LA DOTACIÓN

ITEMS	TALLA
CAMISAS	S <input type="checkbox"/> - M <input type="checkbox"/> - L <input type="checkbox"/> - XL <input type="checkbox"/> - XXL <input type="checkbox"/> - XXXL <input type="checkbox"/>
PANTALÓN	28 <input type="checkbox"/> - 30 <input type="checkbox"/> - 32 <input type="checkbox"/> - 34 <input type="checkbox"/> - 36 <input type="checkbox"/> - 38 <input type="checkbox"/> - 40 <input type="checkbox"/> - 42 <input type="checkbox"/> - 44 <input type="checkbox"/> - 46 <input type="checkbox"/>
FLUX o CHAQUETA	28 <input type="checkbox"/> - 30 <input type="checkbox"/> - 32 <input type="checkbox"/> - 34 <input type="checkbox"/> - 36 <input type="checkbox"/> - 38 <input type="checkbox"/> - 40 <input type="checkbox"/> - 42 <input type="checkbox"/> - 44 <input type="checkbox"/> - 46 <input type="checkbox"/>
BATAS	S <input type="checkbox"/> - M <input type="checkbox"/> - L <input type="checkbox"/> - XL <input type="checkbox"/> - XXL <input type="checkbox"/> - XXXL <input type="checkbox"/>
BRAGAS	S <input type="checkbox"/> - M <input type="checkbox"/> - L <input type="checkbox"/> - XL <input type="checkbox"/> - XXL <input type="checkbox"/> - XXXL <input type="checkbox"/>
CALZADOS	35 <input type="checkbox"/> - 36 <input type="checkbox"/> - 37 <input type="checkbox"/> - 38 <input type="checkbox"/> - 39 <input type="checkbox"/> - 40 <input type="checkbox"/> - 41 <input type="checkbox"/> - 42 <input type="checkbox"/> - 43 <input type="checkbox"/> - 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> - 46 <input type="checkbox"/> - 47 <input type="checkbox"/> - 48 <input type="checkbox"/>

FIRMA DEL TRABAJADOR



REQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

1. No.

2. PÁG. No.

DE

3. FECHA :

/ /

4. UNIDAD SOLICITANTE:

5. UNIDAD CONSUMIDORA:

6. ITEM	7. CANTIDAD SOLICITADA	8. UNIDAD (MEDIDA)	9. MATERIAL, SU DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

10. CÁRGUESE A LA PARTIDA:

DE : _____

11. DISPONIBILIDAD Bs. _____

12. Observaciones :	15. FECHA	16. No. O. C.	17. ITEM	19.
	D M			

13. FIRMA AUTORIZADA UNIDAD SOLICITANTE

14. FECHA

/ /

18. CANTIDAD ITEM

FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA COMPRA



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 Departamento de Compras y Suministros

ORDEN DE COMPRA
 (PURCHASE ORDER)

ESTE NUMERO DEBE FIGURAR EN TODA DOCUMENTACION ORIGINADA POR ESTA ORDEN DE COMPRA.		2. PAG. No.
THIS NUMBER MUST APPEAR ON ALL DOCUMENTS ORIGINATED BY THIS PURCHASE ORDER.		DE
1.	NO.	3. FECHA (DATE)
6. PARA SER LLENADO EN CASO DE COMPRAS AL EXTERIOR		
6.1. SEGURO (INSURANCE)		
6.2. DESPACHO (SHIP VIA)		
7. CÓDIGO DEL PROVEEDOR		8. COTIZACIÓN No. / FECHA (QUOTATION No. DATE)
10. ENTREGUESE A (CONSIGNEE'S NAME)		11. FECHA DE ENTREGA (DELIVERY DATE)
9. REQUISICIÓN No. / FECHA (REQUISITION No. DATE)		12. FORMA DE PAGO (TERMS)
6.3. MARCAS (MARKS)		6.4. EMBALAJE (PACKING)
13. ITEM No.	14. DESCRIPCIÓN (DESCRIPTION)	15. CANTIDAD (QUANTITY)
16. PRECIO UNITARIO (UNIT PRICE)		17. IMPORTE (AMOUNT)

TOTAL Bs.

18. CÓDIGO DE LA UNIDAD SOLICITANTE - PARTIDA		20. COMP. DE COMPROMISO No.	21. UNIDAD SOLICITANTE		22. UNIDAD CONSUMIDORA	
19. FECHA		FECHA				
NOTA: 1. EL ORIGINAL DE ESTA ORDEN DEBE ACOMPAÑAR A LA (S) FACTURA (S) EN ORIGINAL Y ENTREGARSE EN EL ALMACÉN INDICADO, A FIN DE CONFORMARSE Y PROCEDER A TRAMITAR EL PAGO. 2. LA VALIDEZ DE ESTA ORDEN DE COMPRA SERÁ CON LA FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA COMPRA HASTA POR UN MONTO DE Bs. 25.000.000,00 Y CON LA FIRMA DEL VICE-RECTOR DE ADSCRIPCIÓN O EL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO PARA MONTOS SUPERIORES DE Bs. 25.000.000,00.		23.	24.	25.		
		DIRECTOR o JEFE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA COMPRA	VICE-RECTOR	CONTRALORÍA INTERNA		