



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
SECRETARÍA

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS “ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS HASTA 5.000 UCAU”**

**Elaborado por:**

Dirección de Servicios  
Dirección de Servicios Multimedia  
Dirección de Servicios Telemáticos  
Biblioteca  
Unidad de Laboratorio  
Dirección de Planta Física

**2018**



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
2

Fecha de aprobación:

Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### Revisión y Aprobación

#### Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR:

Nombre: T.S.U. Carlos Matos

Cargo: Anal. de Organización y Sistemas III

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Lic. Yulent Bravo

Cargo: Directora de la Dirección de Servicios

Firma:

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Coordinadora de IPO

Firma:

Nombre: Ing. Carina Ferreira

Cargo: Directora de la DII (Encargada)

Firma:

Nombre:

Cargo:

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Oscar González

Cargo: Secretario (Encargado)

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:

Acta :

Vigencia:

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión: Fecha de aprobación: 29-10-2008

2 da. Versión: Fecha de aprobación:

3 era. Versión: Fecha de aprobación:



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
I.1. Objetivo	4
I.2. Alcance	4
I.3. Unidades que intervienen	5
I.4. Formularios y documentos utilizados	5
<b>II.- BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>III.- NORMAS</b>	<b>7</b>
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>17</b>
IV.1. Fase 1: “Elaboración y Recepción de la Solicitud de Compras”	17
IV.2. Fase 2: “Selección del Proveedor y Aprobación del Informe de Recomendación”	19
IV.3. Fase 3.a: “Elaboración de la Orden de Compra sin Anticipo”	24
IV.4. Fase 3.b: “Elaboración de la Orden de Compra con Anticipo”	28
IV.5. Fase 4: “Recepción de la Adquisición”	33
<b>V.- FLUJOGRAMAS</b>	<b>37</b>
V.1. Fase 1: “Elaboración y Recepción de la Solicitud de Compras”	38
V.2. Fase 2: “Selección del Proveedor y Aprobación del Informe de Recomendación”	39
V.3. Fase 3.a: “Elaboración de la Orden de Compra sin Anticipo”	42
V.4. Fase 3.b: “Elaboración de la Orden de Compra con Anticipo”	44
V.5. Fase 4: “Recepción de la Adquisición”	47

Proceso:  
**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, materiales o suministros especializados o no especializados requeridos por las diferentes unidades de la Universidad Simón Bolívar (USB) hasta 5.000 U.T, a fin de:

1. Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso y facilitar la determinación de desviaciones.
2. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
4. Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
5. Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
6. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
7. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

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

Este manual va dirigido a las distintas unidades de la Universidad Simón Bolívar (USB) participantes en el proceso de adquisición y contempla desde la solicitud de suministros por parte de la Unidad Solicitante, la recepción y entrega del o de los bienes, materiales y suministros a la Unidad Solicitante,

Proceso:  
**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

hasta el envío del “Informe de Recepción” a las unidades administrativas encargadas de tramitar el pago al Proveedor.

### **I.3. Unidades que intervienen**

- Unidades Solicitantes.
- Centros de Compras Especializados (CCE).
  - Dirección de Servicios. Departamento de Adquisiciones.
  - Dirección de Servicios Multimedia.
  - Dirección de Servicios Telemáticos.
  - Biblioteca.
  - Unidad de Laboratorio.
  - Dirección de Planta Física.
- Centro de Compras No Especializado (CCNE)
  - Dirección de Servicios. Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.
- Dirección de Finanzas.
  - Departamento de Registro y Control Financiero (RECOFI).
  - Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Unidades con Fondo en Anticipo.

### **I.4. Formularios y documentos utilizados**

- Solicitud de Suministros.
- Carta de Invitación (formulario 411-16).
- Informe de Recomendación (formulario 411-17).
- Orden de Compra (formulario 405-11).
- Orden de Recepción.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

## **II.- BASE LEGAL**

- **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, Gaceta Oficial N° 5.908 extraordinaria del 19/02/2009.
- **Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 5.637 extraordinaria del 07/04/2003.
- **Ley de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**. Gaceta Oficial No 37.978 del 13/07/2004.
- **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial N° 6.013 extraordinaria del 23/12/2010.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**. Gaceta Oficial N° 6.142 extraordinaria del 17/11/2014.
- **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**. Gaceta Oficial N° 6.155 extraordinaria del 19/11/2014.
- **Ley de Contrataciones Públicas**, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.154 del 19/11/2014.
- **Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°39.181 del 19/05/2009.
- **Normas Generales del Control Interno**. Gaceta Oficial N°36229 del 17/06/1997.
- **Resolución Conjunta Mediante la Cual se Fija el Valor de la Unidad Para el Cálculo Aritmético Del Umbral Máximo Y Mínimo Para Contrataciones Públicas**, Gaceta Oficial N° 6.360 extraordinaria del 19/01/2018.

### **III. NORMAS**

#### **Del Departamento de Adquisiciones y de los Centros de Compras.**

1. Todas las adquisiciones de bienes, materiales y suministros en la Universidad Simón Bolívar (USB), se registrarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
2. La Dirección de Servicios a través del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de elaborar, actualizar, adiestrar y prestar asesoría sobre el Marco Normativo Interno para la adquisición de bienes, materiales y suministros de la Universidad.
3. El Departamento de Adquisiciones tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento del Marco Normativo Interno para la adquisición de bienes, materiales y suministros, así mismo tiene la facultad de realizar revisiones de los procesos de compra que se realizan en los Centros de Compras (CC) de la Universidad Simón Bolívar.
4. El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Servicios, es el Administrador del ente contratante de la Universidad Simón Bolívar ante el Servicio Nacional de Contrataciones.
5. Los Centros de Compras son las dependencias autorizadas y responsables de las compras de bienes, materiales y suministros en la Universidad Simón Bolívar.
6. El Consejo Directivo es el responsable de decidir la clasificación genérica de bienes, materiales o suministros a adquirir por cada Centro de Compras, según su especialidad.
7. Los Centros de Compras podrán ser especializados y no especializados, de acuerdo a los rubros que le sean establecidos por el Consejo Directivo.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

8. Los Centros de Compras Especializados son aquellos que podrán adquirir rubros específicos asociados al tipo, naturaleza o su nivel de especialización.
9. Los Centros de Compras No Especializados son aquellos que podrán realizar la compra de cualquier rubro.
10. Los Centros de Compras autorizados en la Universidad Simón Bolívar son los siguientes:
  - a) Centros de Compras Especializados (CCE):
    - Dirección de Servicios. Departamento de Adquisiciones.
    - Dirección de Servicios Multimedia.
    - Dirección de Servicios Telemáticos.
    - Biblioteca.
    - Unidad de Laboratorios. Coordinación de Adquisiciones.
    - Dirección de Planta Física.
  - b) Centro de Compras No Especializado (CCNE):
    - Dirección de Servicios. Departamento de Servicios de la Sede del Litoral.
11. Los Centros de Compras Especializados tienen la responsabilidad y atribución para administrar el proceso integral de compras de los renglones que le competen, siempre dentro de lo establecido en el Marco Normativo Interno para la adquisición de bienes, materiales o suministros, tomando en cuenta que cada rubro, renglón o bien, será adquirido por sólo un Centro de Compra Especializado.
12. Cada Centro de Compras Especializado, puede fijar estándares y asesorar a la Unidad Solicitante en la selección del bien que mejor satisfaga sus necesidades.





Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

13. El Centro de Compras Especializado de la Unidad de Laboratorios se apoyará en los asistentes de los Jefes de Laboratorios, para la ejecución de este proceso, los mismos cumplirán con las funciones y responsabilidades asignadas a los compradores, según la ley, y rendirán cuenta, bajo su figura de comprador, directamente al Funcionario Delegado de la Unidad.
14. Los Centros de Compras deberán cumplir estrictamente el marco normativo interno establecido por la Dirección de Servicios, a través del Departamento de Adquisiciones.
15. El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Servicios en conjunto con los Centros de Compras, elevarán ante el Consejo Directivo los casos de adquisición de bienes, materiales y suministros no previstos en la clasificación para su análisis y asignación al Centro de Compras especializados más competente para realizar la adquisición.
16. Todos los Centros de Compras deberán tener una unidad o área de Almacén, quien será la responsable de la recepción de los bienes, materiales o suministros en coordinación con la Unidad Solicitante en los casos que lo amerite.
17. Toda Unidad deberá solicitar la adquisición de un bien al Centro de Compra Especializado que corresponda.
18. El Centro de Compra Especializado que reciba una requisición de un rubro que no tiene asignado, deberá redirigirla al Centro de Compras Especializado correspondiente y notificar a la Unidad solicitante la acción realizada.
19. Las Unidades Solicitantes de la adquisición de un bien serán responsables del gasto correspondiente, según lo establecido en las leyes y normativas vigentes.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

20. Las Unidades Solicitantes de las compras no podrán producir sobregiros en las partidas de gastos correspondientes a la adquisición del bien.
21. Para la determinación de las modalidades de concurso o contrataciones en la adquisición nacional de bienes, materiales o suministros de la Universidad Simón Bolívar será la Unidad para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (UCAU) vigente al momento de iniciar el proceso.
22. Para la adquisición de bienes, materiales o suministros cuyo monto estimado sea hasta cinco mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (5.000 UCAU), los Centros de Compras Especializados y No Especializados serán responsables de la solicitud de ofertas, análisis y preparación del “Informe de Recomendación” en la modalidad de contratación de Consulta de Precios.
23. Los Centros de Compras deben velar por el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social en las adquisiciones de bienes, materiales o suministros mayores a dos mil quinientas Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (2500 UCAU), de acuerdo a las leyes vigentes.
24. En la compra o adquisición por Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres (3) ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiese recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante.
25. El “Informe de Recomendación” para la adjudicación, indicará la oferta que resulte con la primera opción, según los criterios y mecanismos previstos en el “Pliego de Condiciones” o “Carta de Invitación”, así como la existencia de ofertas que merezcan la segunda y tercera opción.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### **De la Solicitud**

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

### **De la Rendición de cuentas al Servicio Nacional de Contrataciones sobre adquisiciones de materiales y equipos**

29. El Administrador de la Universidad Simón Bolívar ante el Servicio Nacional de Contratistas (SNC) es el jefe del Departamento de Adquisiciones adscrito a la Dirección de Servicios y será el único responsable de las relaciones con el Servicio Nacional de Contratistas, incluyendo la coordinación, inducción y rendición de cuentas.
30. Al finalizar cada trimestre, el funcionario responsable de la rendición de cuentas de cada Centro de Compras registrará en el sistema electrónico, las adquisiciones realizadas, el cumplimiento o no del Compromiso de Responsabilidad Social por parte del Proveedor así como los anexos derivados de estas, para que luego la documentación sea revisada, autorizada y enviada por el Departamento de Adquisiciones al Servicio Nacional de Contratista.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### **Del Registro de Proveedores de la Universidad**

31. El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Servicios, mantendrá actualizado la lista de los proveedores en la base de datos del Módulo de Adquisiciones diseñado para tal efecto y será el único encargado de ingresar o eliminar proveedores en el sistema, a solicitud de los Centros de Compras.
32. Para ingresar un nuevo proveedor en la base de datos del Módulo de Adquisiciones, los Centros de Compras deberán remitir los datos del proveedor, previamente validados, en la página Web del Servicio Nacional de Contratista.
33. Quedarán descalificados y serán excluidos de la base de datos del Módulo de Adquisiciones aquellos proveedores que no cumplan con los requerimientos estipulados en el contrato “Orden de Compra” o incumplan con las normas y condiciones establecidas en el “Pliego de Condiciones” o en la “Carta de Invitación”.
34. Los Centros de Compras deberán velar porque los proveedores a utilizar en un proceso de compras estén inscritos en el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).

### **De la Adquisición**

35. Los Proveedores a ser invitados a participar en un proceso de adquisición, no deben tener vinculación alguna, ni directa ni a través de personas interpuestas, con el personal activo, jubilado o pensionado de la Universidad Simón Bolívar, ni de quienes integren los cuerpos colegiados de co-gobierno, asesores o directivos de las fundaciones que funcionen en la Universidad.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

36. El Departamento de Adquisiciones deberá incluir las adquisiciones a realizar en la Programación Anual del Servicio Nacional de Compras del Estado y se harán tomando en consideración los programas de compras establecidos por cada Centro de Compras.
37. Las adquisiciones se realizarán de acuerdo a los catálogos aprobados por el Consejo Directivo, y definidos en el Modulo de Adquisiciones por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Servicios para cada Centro de Compras.

#### **De la Selección**

38. La determinación de las opciones de los proveedores para la adjudicación de la adquisición, se hará según los resultados obtenidos según la “Matriz de Criterios de Evaluación” y los “Criterios de Calificación”.
39. La Unidad Solicitante, en acuerdo con los Centros de Compras, podrá participar en la recomendación de adjudicación, basándose en las especificaciones técnicas inicialmente establecidas.
40. El Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar podrá delegar las adjudicaciones de adquisiciones de bienes, materiales o suministros por consulta de precios a funcionarios de la institución, sujetos a la normativa legal vigente.
41. El funcionario delegado por el Consejo Directivo tendrá la responsabilidad de autorizar las adjudicaciones de adquisiciones de bienes, materiales o suministros por consulta de precios de acuerdo a los datos presentados en el “Informe de Recomendación”.
42. Si la adjudicación se otorga a una opción distinta a la recomendada, el delegado asignado deberá justificar la decisión tomada, en la “Autorización del Informe de Recomendación”.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

43. Las cotizaciones deberán ser realizadas por renglón e indicar los precios unitarios. El proveedor no está obligado a cotizar todos los renglones a excepción de que se exprese lo contrario en la “Carta de Invitación”. No se aceptarán cotizaciones por montos globales.
44. Las cotizaciones deberán indicar la garantía de los materiales y equipos, el tiempo de entrega y la disposición de cambio por algún desperfecto si fuese el caso.

#### **De la Orden de Compra**

45. El formulario “Orden de Compra” constituye el contrato para formalizar la adquisición.
46. Toda adquisición iniciada en el ejercicio fiscal del año anterior, tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal del año en curso.
47. Ningún proveedor está facultado a ceder derechos y obligaciones de la “Orden de Compra” a favor de terceros. Se entiende que el proveedor está conforme con el contenido de la “Orden de Compra” desde el momento en que la recibe.
48. Cuando un proveedor no cumpla con lo estipulado en la “Orden de Compra”, la máxima autoridad de la Universidad o el funcionario delegado, podrá anularla y otorgarla a otro de los proveedores incluidos en el “Informe de Recomendación”, según el orden establecido en el mismo. En caso de no ser otorgado a ninguno de estos proveedores, deberá abrirse un nuevo proceso declarando el anterior desierto y deberá realizarse la adjudicación según la modalidad inmediata inferior en caso que aplique.
49. Las “Órdenes de Compra” que son anuladas deberán ser reportadas al Departamento de Registro y Control Financiero de la Dirección de



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

Finanzas, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo para liberar el compromiso.

50. Cuando la Universidad lo considere conveniente y el costo de la adquisición lo amerite, se le exigirá una fianza de fiel cumplimiento al proveedor, de acuerdo a lo establecido en legislación nacional vigente.
51. Los Centros de Compras deberán llevar un expediente para cada “Orden de Compra” que se genere, y todos los documentos que forman parte de este expediente deberán estar identificados por el número de esta orden.
52. Todas las “Órdenes de Compra” serán autorizadas por el Director y/o Responsable Delegado del Centro de Compras. En el caso de la Sede del Litoral serán autorizadas por el Responsable del Centro de Compras no Especializados.

### **Del Pago**

53. La factura presentada por el Proveedor a la Unidad de Compras para que esta procese la cancelación del bien, material o suministro a adquirir, deberá cumplir con las siguientes características: ser la original, emitida a nombre de la Universidad Simón Bolívar, por el monto indicado en la “Orden de Compra” que la justifica. No debe presentar borrones, enmiendas ni tachaduras y debe estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la unidad de almacén del Centro de Compras correspondiente.
54. Para las adquisiciones que requieran el aporte de anticipo de hasta el 50% de la compra, el proveedor deberá presentar una fianza de anticipo, emitida por una entidad bancaria o empresa de seguros de reconocida solvencia.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### **De las Unidades Receptoras de la Adquisición**

55. Será responsabilidad de las unidades receptoras de la adquisición llevar el control de los ingresos de bienes, materiales o suministros adquiridos por el Centro de Compras respectivo y de la recepción de la factura del Proveedor, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de las Unidades de Almacén.
56. Las unidades receptoras de la adquisición, son responsables de velar por el cumplimiento de la recepción de los bienes, materiales o suministros de acuerdo a las condiciones y especificaciones establecidas en la “Orden de Compra”. Así como también se encarga de coordinar la recepción de los bienes, materiales o suministros adquiridos por parte de la Unidad Solicitante, cuando así se requiera.
57. La Unidad Solicitante deberá certificar la cantidad, estado, número y garantía del bien al momento de recibirlo en la unidad receptora de la adquisición.

### **Del Departamento de Servicios de la Sede del Litoral**

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





Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

## **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

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



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras**

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



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

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

### **RESPONSABLE**

### **ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

1. Recibe la asignación a través del Módulo de Adquisiciones y la “Solicitud de Suministro” en físico, valida con la Unidad Solicitante las especificaciones de los bienes, materiales o suministros a ser adquiridos y abre expediente de la compra con la solicitud.
2. Selecciona a través del Módulo de Adquisiciones al menos tres (3) proveedores registrados en el módulo.
3. Elabora la “Carta de Invitación” (formulario 411-16), indicando:
  - a. Las especificaciones de los bienes, materiales o suministros a ser adquiridos.
  - b. Las opciones para el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social.
  - c. Las garantías y tiempos de entregas requeridos según el tipo bien, material o suministro a adquirir.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	4. Imprime la "Carta de Invitación", anexa una copia al expediente y la remite al Proveedor.
<b>Proveedor</b>	5. Recibe la "Carta de Invitación" y entrega o envía electrónicamente la "Nota de Recepción" firmada y sellada al Centro de Compras.
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	6. Recibe Nota de Recepción de la "Carta de Invitación" firmada y sellada en constancia de recibido y la anexa al expediente de la adquisición.
<b>Proveedor</b>	7. Entrega la oferta vía correo electrónico, por fax o correspondencia al Centro de Compras.
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	8. Recibe la oferta, la carga en el Módulo de Adquisiciones y la archiva en el expediente. 9. Elabora la "Matriz de Criterios de Evaluación", de acuerdo a los criterios para evaluar a los Proveedores establecidas por el Centro de Compras y la Unidad Solicitante.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

10. Selecciona a los proveedores según la “Matriz de Criterios de Evaluación” y elabora el “Informe de Recomendación” (formulario 411-17), señalando la primera, la segunda y la tercera opción si la hubiesen. Archiva la “Matriz de Criterios de Evaluación” en el expediente.

11. Verifica en el Módulo de Adquisiciones la disponibilidad presupuestaria.

12. **En caso de tener disponibilidad**, envía el “Informe de Recomendación” junto con el expediente al Funcionario Delegado del Centro de Compras correspondiente. (Va al paso 18)

13. **En caso de no tener disponibilidad**, notifica a la Unidad Solicitante la no disponibilidad.

**Unidad solicitante**

14. Recibe la notificación y procura la disponibilidad presupuestaría.

15. En caso de obtener la disponibilidad, indica al Centro de Compra que verifique nuevamente la disponibilidad. (Va al paso 11)



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad solicitante**

16. **En caso de no obtener la disponibilidad**, informa al Centro de Compras a través de una comunicación que desiste de la adquisición y anula la “Solicitud de Suministro” en el Módulo de Adquisiciones.

**Centro de Compras  
(Comprador)**

17. Recibe comunicación y archiva junto al “Informe de Recomendación” en el expediente.

**Funcionario  
Delegado**

18. Recibe el “Informe de Recomendación” junto con el expediente, analiza la información y decide si lo aprueba.

19. **En caso de no aprobarlo**, remite el “Informe de Recomendación” con sus observaciones al Comprador para que realice los ajustes necesarios junto al expediente.

**Centro de Compras  
(Comprador)**

20. Recibe y ajusta el “Informe de Recomendación” según las observaciones y lo remite junto al expediente al Funcionario Delegado. (Va al paso 18)

**Funcionario  
Delegado**

21. **En caso de aprobarlo**, adjudica la adquisición, autoriza el “Informe de Recomendación” y remite junto al resto del expediente al Centro de Compras para emitir la orden de compra.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

22. Recibe el “Informe de Recomendación” y el expediente.

23. Verifica si la adquisición requiere anticipo.

24. **De no requerir anticipo**, va al procedimiento “Elaboración de la Orden de Compra sin anticipo” (Fase 3.a.)

25. **De requerir anticipo**, va al procedimiento “Elaboración de la Orden de Compra con anticipo” (Fase 3.b.)



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### IV.3. Fase 3.a.: “Elaboración de la Orden de Compras sin Anticipo”

RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través del Módulo de Adquisiciones, selecciona al Proveedor, realiza la afectación presupuestaria, aprueba, genera e imprime dos (2) originales de la “Orden de Compra” (formulario405-11).</li><li>2. Envía los dos (2) originales de la “Orden de Compra” junto al expediente al Funcionario Delegado para la firma de la Orden.</li></ol>
<b>Funcionario Delegado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe y verifica la “Orden de Compra” (dos (2) originales) junto al expediente.</li><li>4. <b>En caso de tener observaciones</b>, indica y envía la “Orden de Compra” (dos (2) originales) junto al expediente al Centro de Compras para su corrección.</li></ol>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe la “Orden de Compra” (dos (2) originales) junto al expediente y realiza las correcciones correspondientes. (Va al paso 2).</li></ol>
<b>Funcionario Delegado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. <b>En caso de no tener observaciones</b>, firma las dos (2) originales de la “Orden de Compra”, las anexa al expediente y la envía al Centro de Compras (Comprador).</li></ol>





Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

7. Recibe el expediente con la “Orden de Compra” (dos (2) originales) firmadas y lo remite al Departamento de Registro y Control Financiero (RECOFI), al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo para su aprobación en el sistema, de acuerdo al caso. (va al paso 10).

8. Envía electrónicamente la “Orden de Compra” a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso para su aprobación en el Modulo de Adquisiciones.

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

9. Recibe electrónicamente la “Orden de Compra”.

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

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

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



Proceso:  
**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<p>13. Recibe en físico la “Orden de Compra” aprobada (dos (2) originales) junto al expediente.</p> <p>14. Confirma la recepción a través del Módulo de Adquisiciones de la “Orden de Compra” aprobada y la envía electrónicamente a la unidad receptora de la adquisición para la recepción del o de los bienes, materiales o suministros. (Va al paso 20)</p> <p>15. Remite un (1) original de la “Orden de Compra” al Proveedor para la entrega de los bienes, materiales o suministros.</p>
<b>Proveedor</b>	<p>16. Recibe original de la “Orden de Compra” y envía una “Nota de Recepción” firmada y sellada al Centro de Compras.</p>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<p>17. Recibe la “Nota de Recepción” firmada y sellada y anexa al expediente.</p> <p>18. Remite copia de la “Orden de Compra” a la Unidad Receptora de la Adquisición para la recepción del o de los bienes, materiales o suministros y archiva el original de la “Orden de Compra” en el expediente. (Va al paso 20)</p>



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

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

**Unidad Receptora de la  
Adquisición**

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

21. Va al procedimiento “Recepción de la Adquisición” (Fase 4).



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

#### **IV.4. Fase 3.b.: “Elaboración de la Orden de Compras con Anticipo”**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A través del Módulo de Adquisiciones, selecciona al Proveedor, realiza la afectación presupuestaria, aprueba, genera e imprime dos (2) originales de la “Orden de Compra” (formulario405-11) indicando el anticipo.</li><li>2. Envía los dos (2) originales de la “Orden de Compra” indicando el anticipo junto al expediente al Funcionario Delegado para la firma de la Orden.</li></ol>
<b>Funcionario Delegado</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Recibe y verifica la “Orden de Compra” (dos (2) originales) y el expediente.</li><li>4. <b>En caso de tener observaciones</b>, indica las observaciones y envía la “Orden de Compra” (dos (2) originales) junto con el expediente al Centro de Compras para la corrección.</li></ol>
<b>Centro de Compras (Comprador)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe la “Orden de Compra” (dos (2) originales) junto con el expediente y realiza la corrección correspondiente, (va al paso 2).</li></ol>



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Funcionario Delegado**

6. **En caso de no tener observaciones**, firma los dos (2) originales de la “Orden de Compra”, las anexas al expediente y la envía al Centro de Compras respectivo.

**Centro de Compras  
(Comprador)**

7. Recibe el expediente con la “Orden de Compra” (dos (2) originales) firmadas y lo remite a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, de acuerdo al caso, para su aprobación en el Modulo de Adquisiciones, (Va al paso 11)

8. Remite electrónicamente la Orden de Compra” a RECOFI, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, de acuerdo al caso, para su aprobación en el Modulo de Adquisiciones.

9. Recibe electrónicamente la Orden de Compra” (con el Anticipo).

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

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



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

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

Módulo de Adquisiciones y remite en físico el expediente con la “Orden de Compra” al Centro de Compras correspondiente.

11. Remite electrónicamente la Orden de Compra” al Centro de Compras. (Va al paso 16)

**Centro de Compras  
(Comprador)**

12. Recibe el expediente con la Orden de Compra” (dos (2) originales) aprobada.

13. Recibe electrónicamente la “Orden de Compra” y genera el anticipo al Departamento de Cuentas por Pagar, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso, va al paso 22.

14. Remite una comunicación junto a una (1) copia de la “Orden de Compra” al Proveedor solicitando la Fianza de Anticipo y la Factura por el monto convenido.

**Proveedor**

15. Recibe comunicación y la copia de “Orden de Compra”.

16. Remite la Fianza de Anticipo en original junto con la copia fiel de la Factura original por el monto convenido al Centro de Compras.



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras**

17. Recibe el original de la Fianza de Anticipo junto con la copia fiel de la Factura original por el monto convenido del Proveedor.

18. Elabora comunicación solicitando el pago del anticipo y envía junto con el original de la “Orden de Compra”, la copia fiel de la Factura original y la Fianza de Anticipo al Departamento de Cuentas por Pagar, al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo en Anticipo, según sea el caso. (Va al paso 23)

19. Remite electrónicamente la “Orden de Compra” a la Unidad Receptora del bien material o suministro. (Va al paso 26)

20. Remite copia de la “Orden de Compra” a la Unidad Receptora del Bien, para la recepción de los bienes, materiales o suministros y archiva original de la “Orden de Compra” en el expediente. (Va al paso 26)

**Centro de Compras  
(Comprador)**

21. Archiva expediente de la compra con: la Solicitud de Suministro, original de la Carta de Invitación, copia de la Nota de Recepción de la



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Centro de Compras  
(Comprador)**

Carta de Invitación sellada y firmada por el Proveedor, original del Informe de Recomendación, Matriz de Criterios de Evaluación, la copia fiel de la Factura original, y original de la “Orden de Compra”.

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

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

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

24. Realiza proceso de emisión de cheque por el anticipo y le notifica al Proveedor para el retiro del cheque.

**Proveedor**

25. Recibe la notificación y retira el cheque junto a una (1) copia de la “Orden de Compra” y realiza la entrega de los bienes, materiales o suministros. Va al procedimiento “Recepción de la Adquisición” (Fase 4)

**Unidad Receptora de la  
Adquisición**

26. Recibe copia de la “Orden de Compra”, en físico y electrónico, en espera de la recepción del o los bienes, materiales o suministros. Va al procedimiento “Recepción de la Adquisición” (Fase 4).





Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

#### IV.5. Fase 4: “Recepción de la Adquisición”

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>Unidad Receptora de la Adquisición</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del Proveedor los bienes, materiales o suministros junto a la Factura original, la copia de la “Orden de Compra” con o sin anticipo y la Certificación del Cumplimiento de Responsabilidad Social, de ser el caso.</li><li>2. Compara la “Orden de Compra” con o sin anticipo contra la Factura original (modelos, marcas, seriales y cantidades solicitadas) y chequea físicamente.</li><li>3. <b>En caso de no coincidir</b>, indica al Proveedor las inconsistencias y no recibe los bienes, materiales o suministros.</li><li>4. <b>En caso coincidir</b>, recibe los bienes, materiales o suministros y registra en el Módulo de Adquisiciones los datos de la Factura.</li><li>5. Elabora la “Orden de Recepción” a través del Módulo de Adquisiciones, en caso que la entrega sea de forma parcial lo indica en la Orden.</li></ol>



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**Unidad Receptora de la  
Adquisición**

6. Imprime cuatro (4) ejemplares de la “Orden de Recepción”, y realiza entrega de los bienes, materiales o suministros a la Unidad Solicitante de acuerdo a su normativa interna.
7. Recaba la firma del Jefe o Director de la Unidad Solicitante en los ejemplares de la “Orden de Recepción” y en la Factura original.
8. Obtiene tres (3) copias de la Factura original.
9. Remite un (1) ejemplar de la “Orden de Recepción” y el original de la Factura a RECOFI (Va la paso 13), al Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral o a la Unidad con Fondo Fijo (Va la paso 14), de acuerdo al caso.
10. Remite un (1) ejemplar de la “Orden de Recepción y copia de la Factura a la Unidad Solicitante (Va la paso 15) y al Dpto. de Bienes Nacionales o al Dpto. de Finanzas de la Sede del Litoral (área de Bienes Nacionales) (Va la paso 16).
11. Remite copia de la Factura y un (1) ejemplar de la “Orden de Recepción” al Centro de Compras junto con la Certificación del Cumplimiento de Responsabilidad Social, de ser el caso, (Va al paso 16).



Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

**RESPONSABLE**

**ACCIÓN**

**RECOFI**

12. Recibe ejemplar de la “Orden de Recepción” y original de la Factura, aprueba el causado de la adquisición y envía documentos al Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección de Finanzas para la emisión del pago, según la normativa establecida.

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

13. Recibe ejemplar de la “Orden de Recepción” y original de la Factura, aprueba el causado de la adquisición y realiza la emisión del pago, según la normativa establecida.

**Unidad Solicitante**

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

**Departamento de Bienes  
Nacionales/ Dpto. de Finanzas  
de la Sede del Litoral (área de  
Bienes Nacionales)**

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

**Centro de Compras  
(Comprador)**

16. Recibe copia de la “Orden de Recepción” y copia de la Factura, el certificado de cumplimiento de Responsabilidad Social realiza el registro correspondiente y anexa al expediente.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
SECRETARÍA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:  
36

Fecha de aprobación:

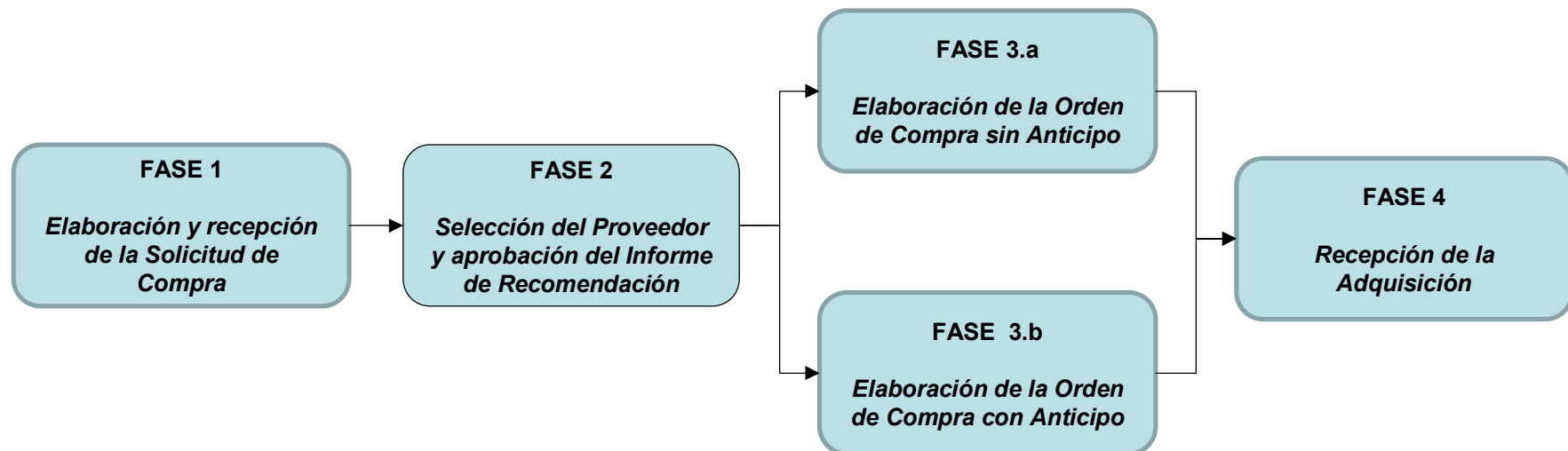
Proceso:

**“ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES O SUMINISTROS POR CONSULTA DE PRECIOS  
HASTA 5000 UCAU”**

### V. FLUJOGRAMAS



**Flujograma: ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA  
(MONTOS 5000 UCAU )**





Flujograma:

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

UNIDAD SOLICITANTE

CENTRO DE COMPRAS

INICIO

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

Verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al presupuesto base.

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

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

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

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

Asigna la adquisición a través del Módulo de Adquisiciones al Comprador seleccionado.

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

Va al procedimiento "Selección del Proveedor y "Aprobación del Informe de Recomendación" (Fase 2).

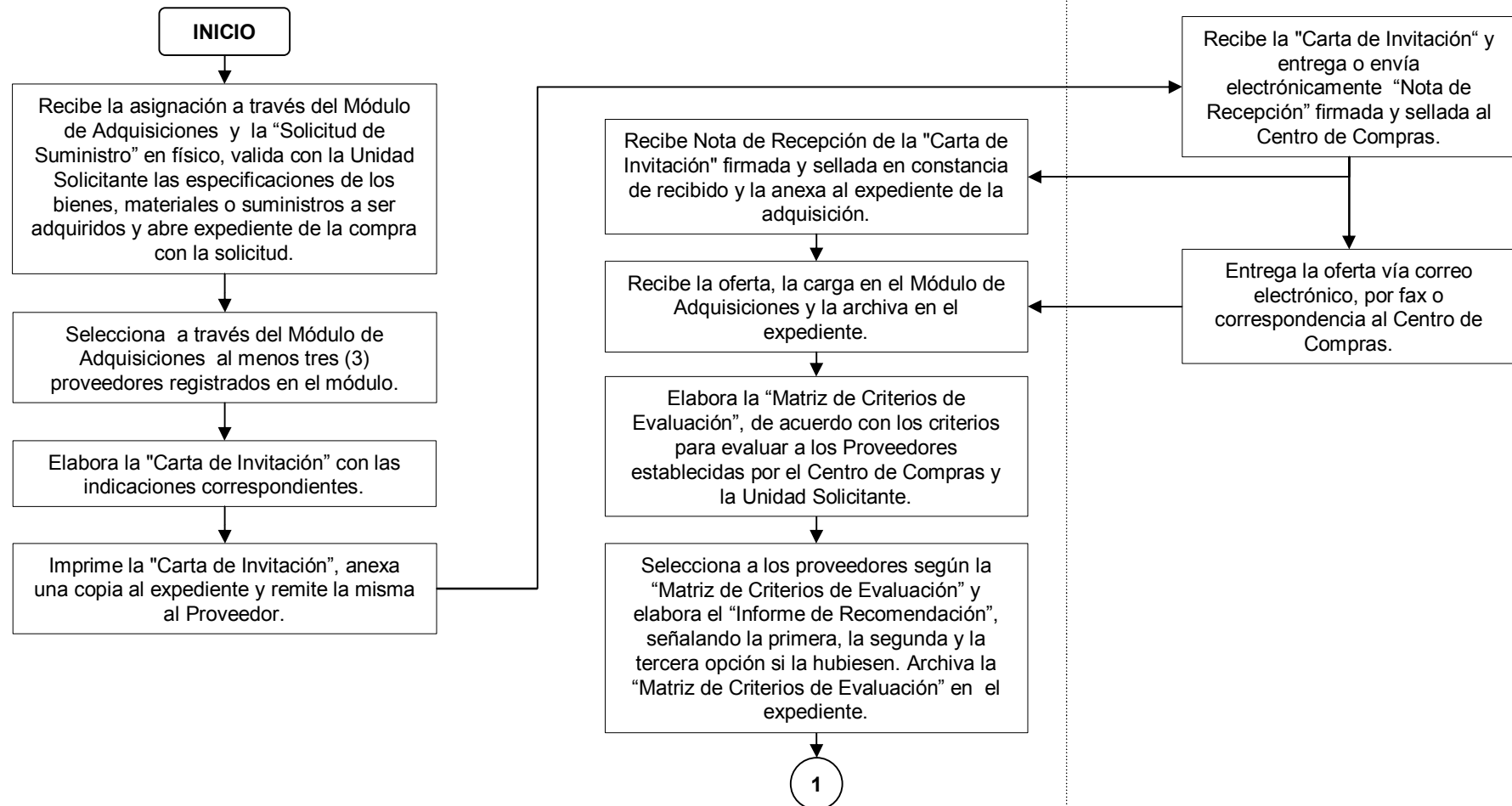


Flujograma:

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

CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)

PROVEEDOR



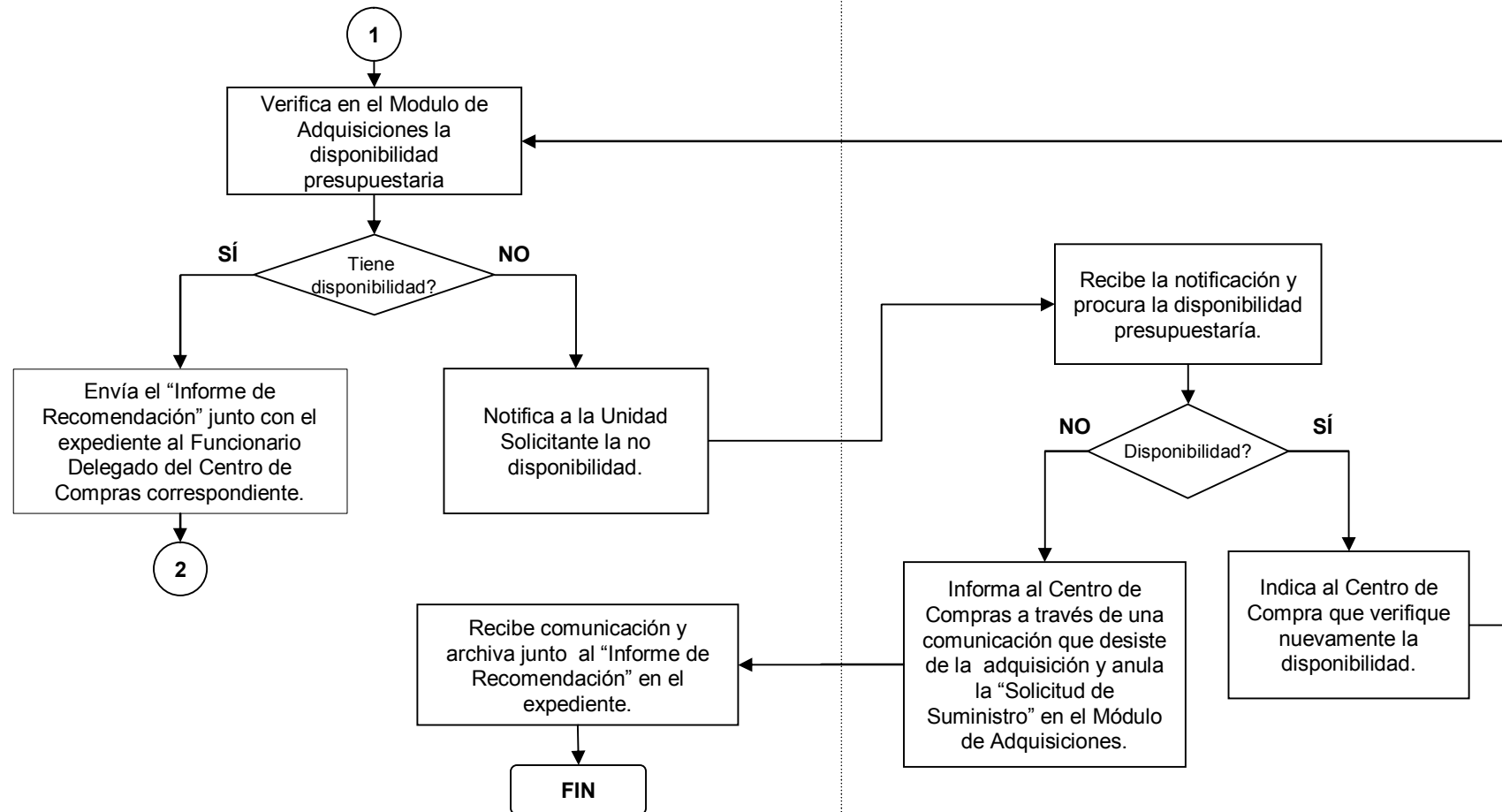


Flujograma:

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

CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)

UNIDAD  
SOLICITANTE





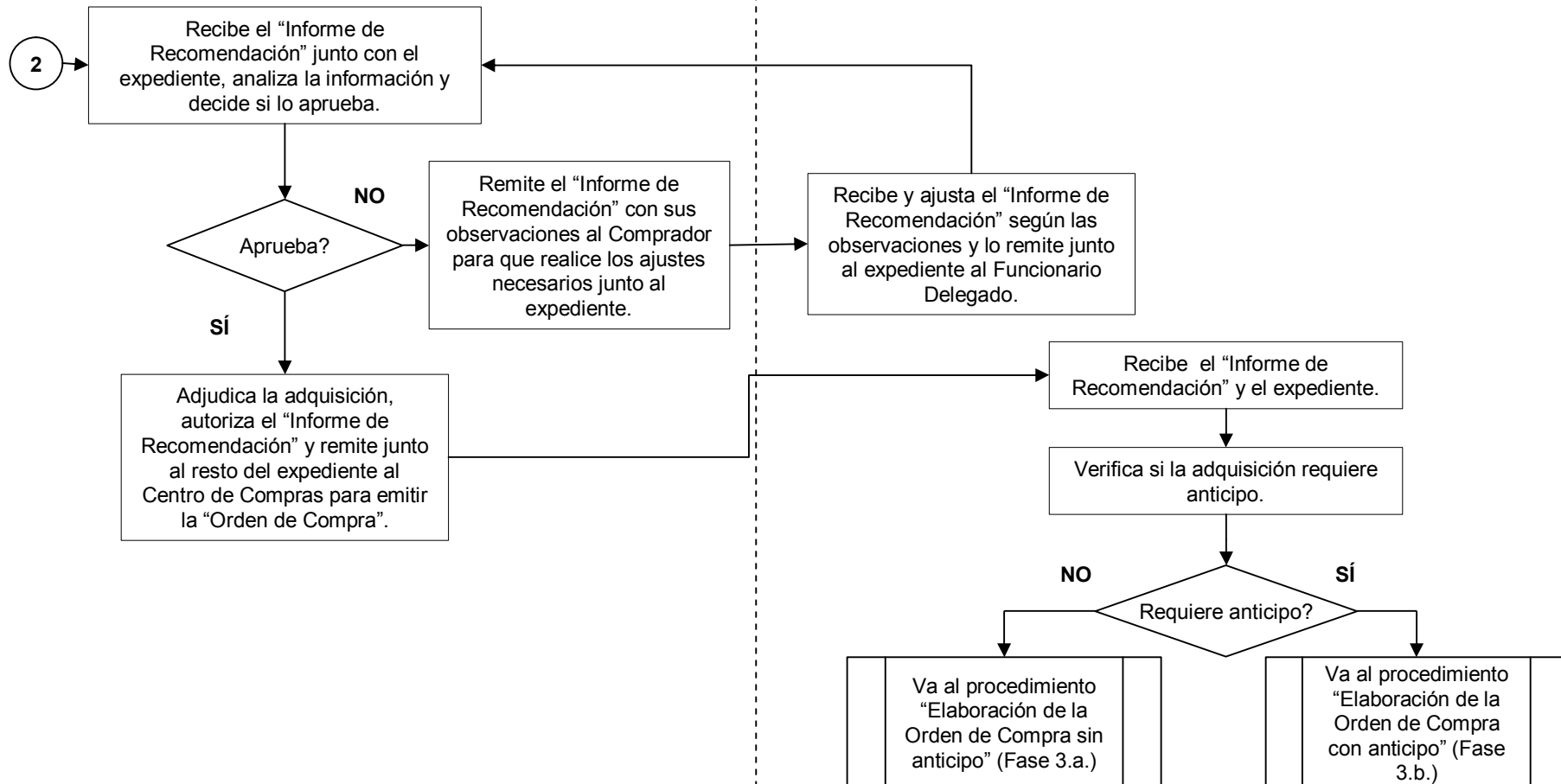


Flujograma:

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

FUNCIONARIO DELEGADO

CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)



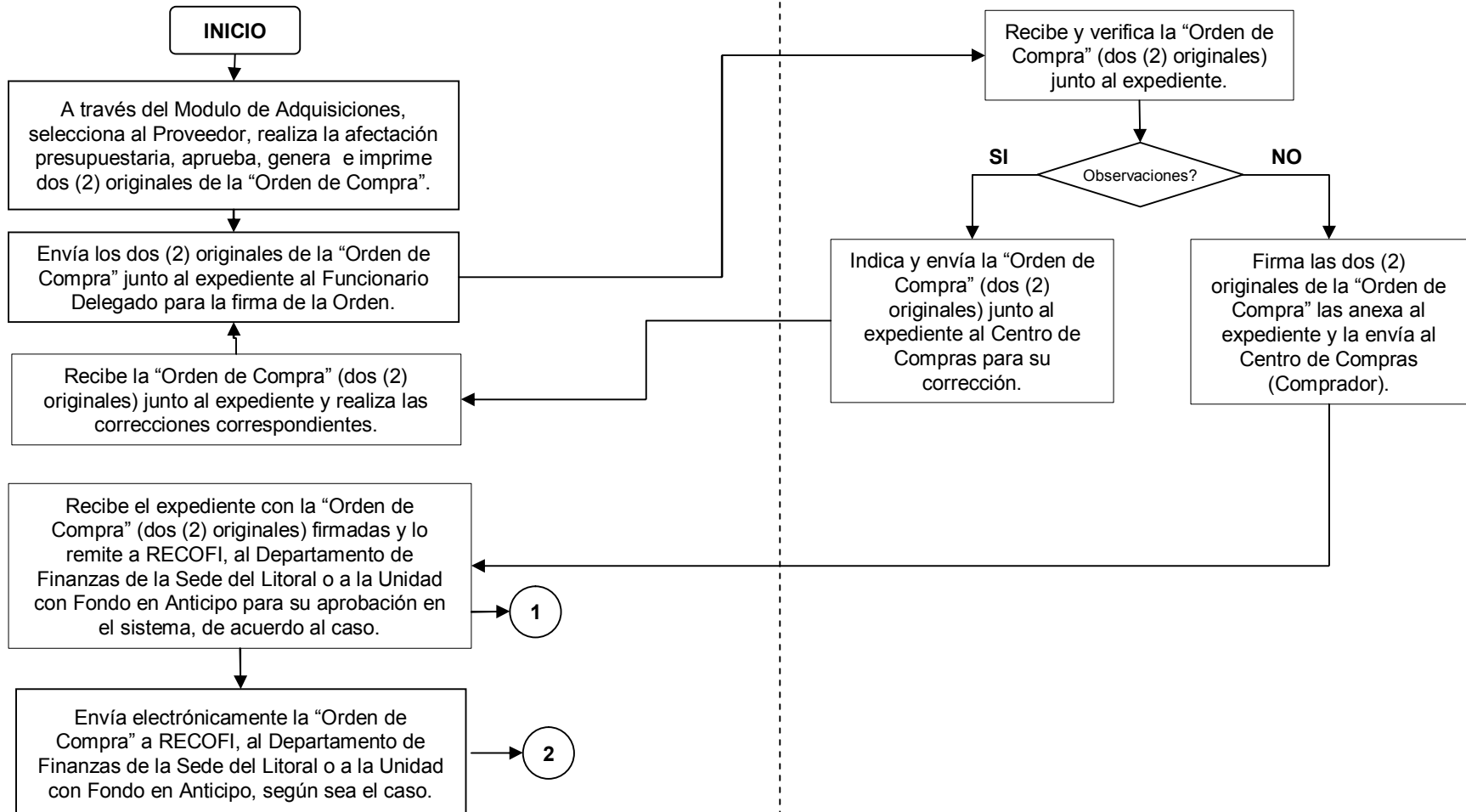


Flujograma:

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

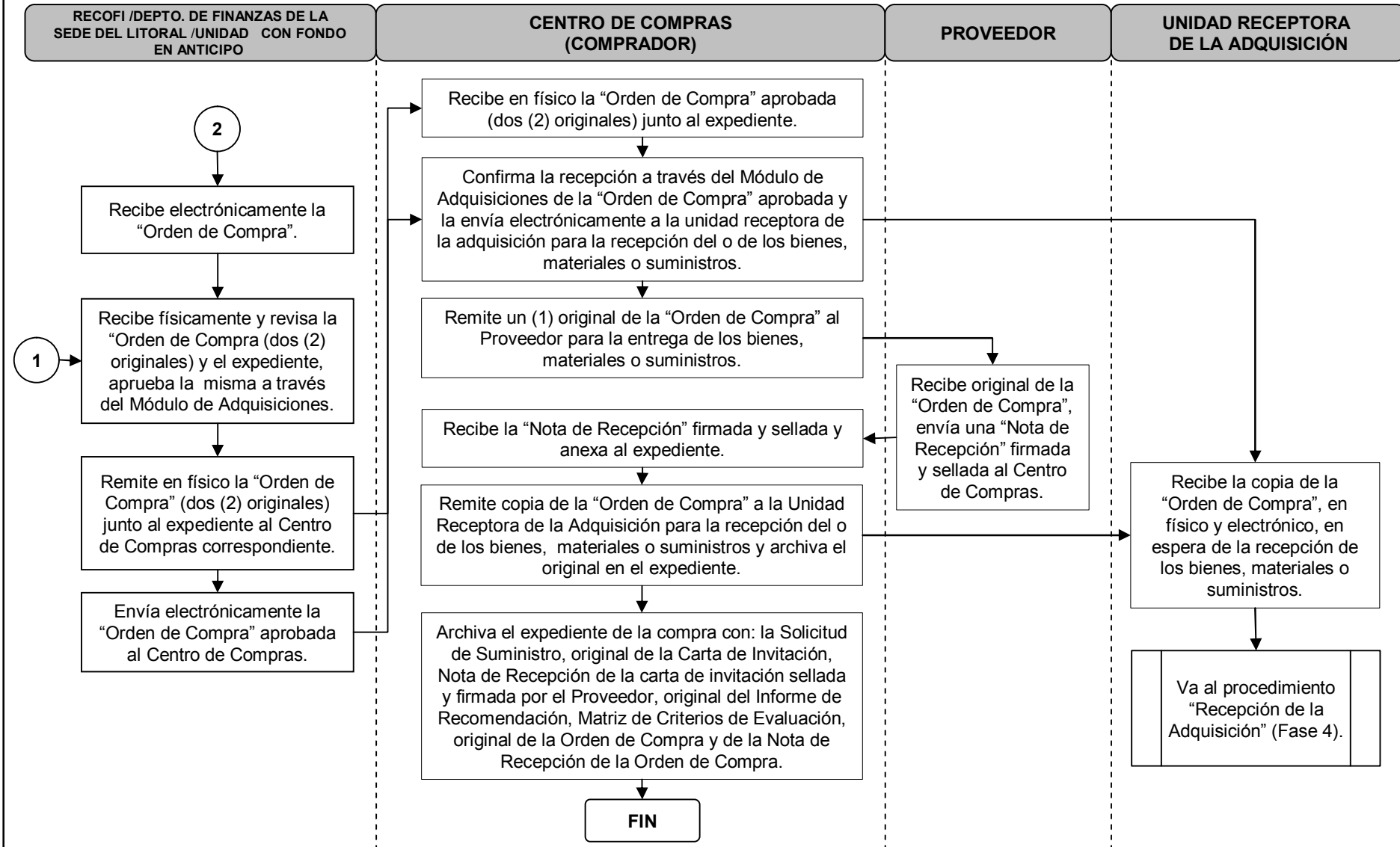
**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

**FUNCIONARIO DELEGADO**





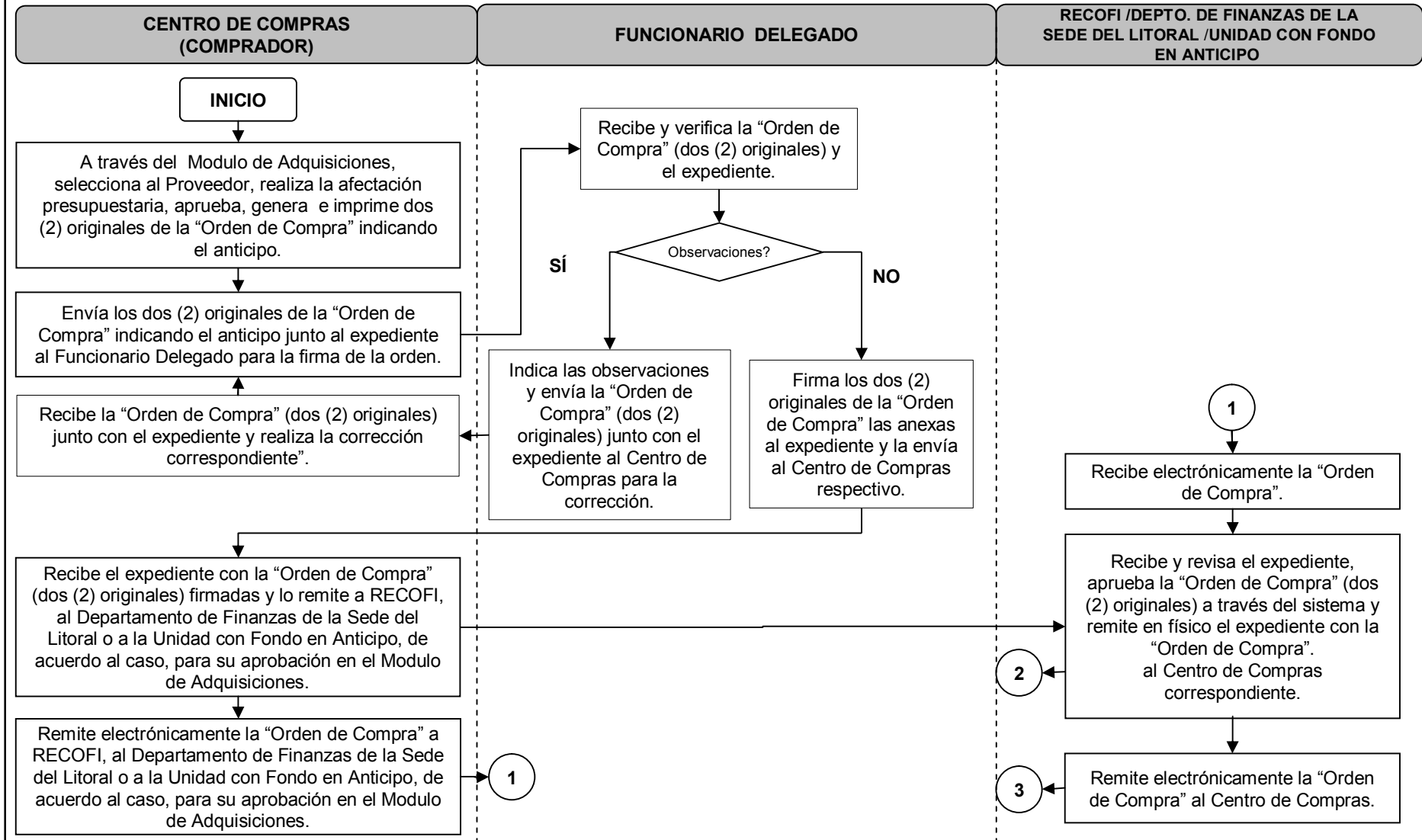
## Flujograma: FASE 3.a: "ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA SIN ANTICIPO"





Flujograma:

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





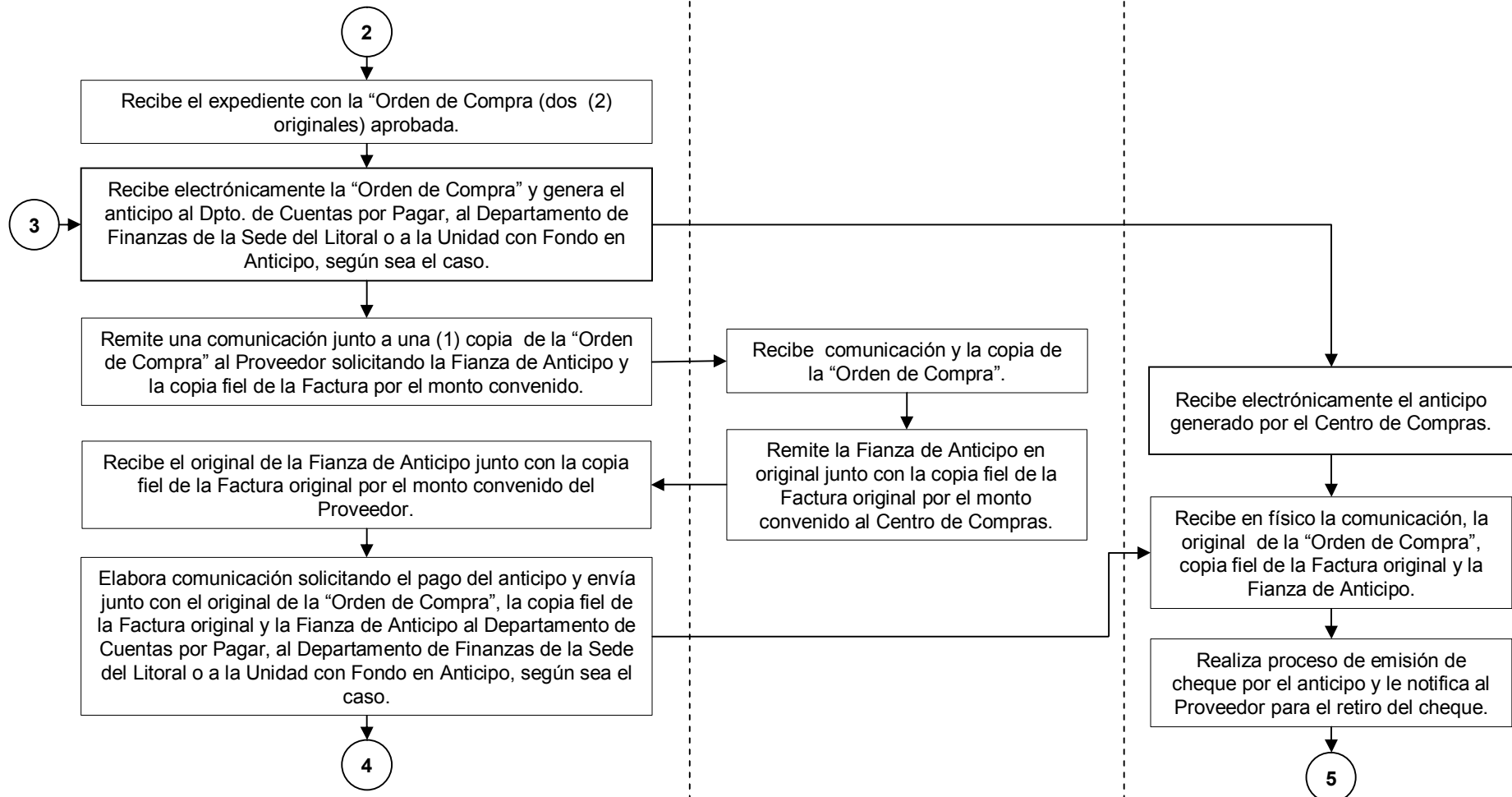
Flujograma:

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

**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

**PROVEEDOR**

**DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR/  
DEPTO. DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL/  
UNIDAD CON FONDO EN ANTICIPO**





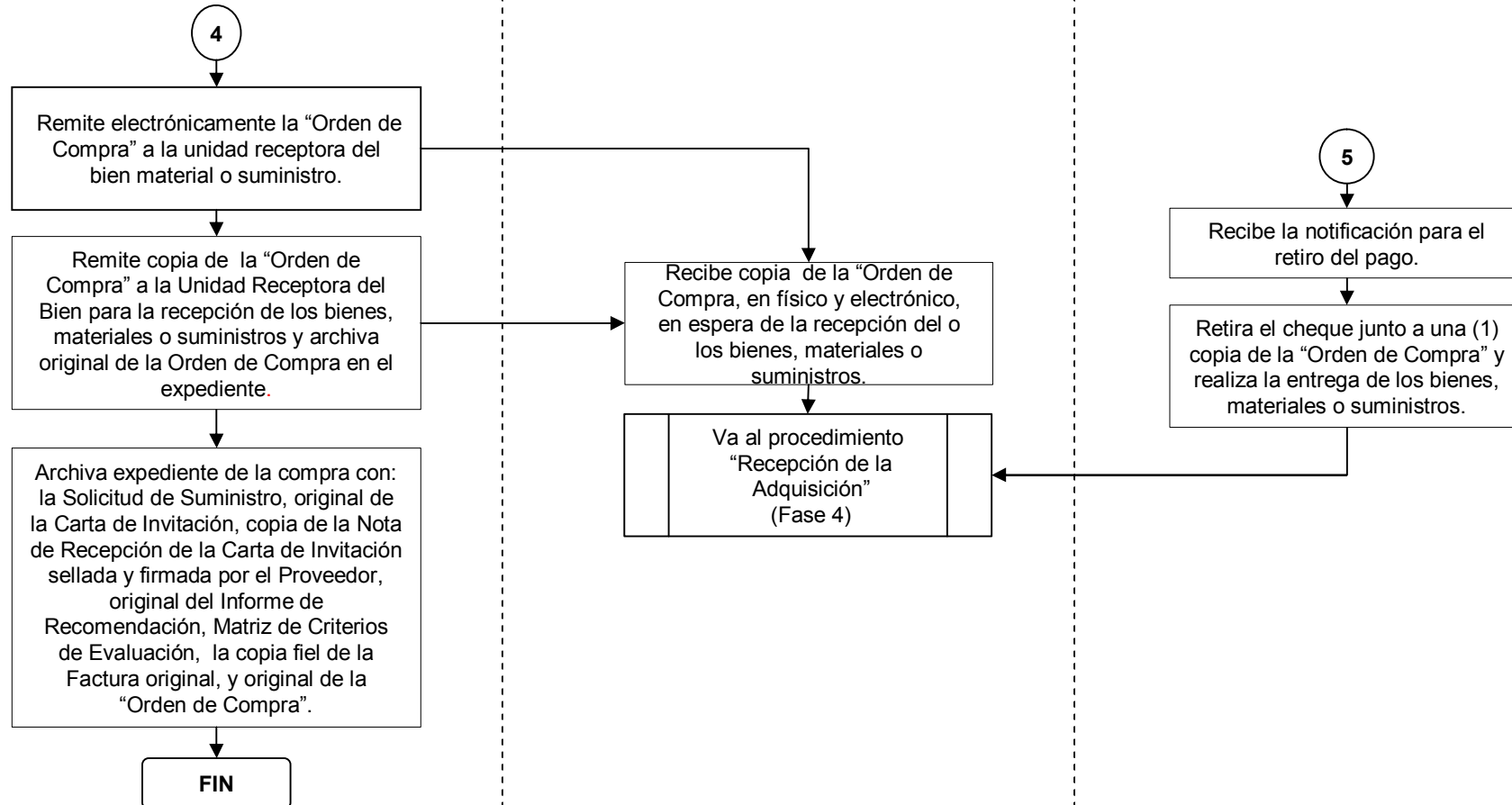
Flujograma:

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

**CENTRO DE COMPRAS  
(COMPRADOR)**

**UNIDAD RECEPTORA  
DE LA ADQUISICIÓN**

**PROVEEDOR**

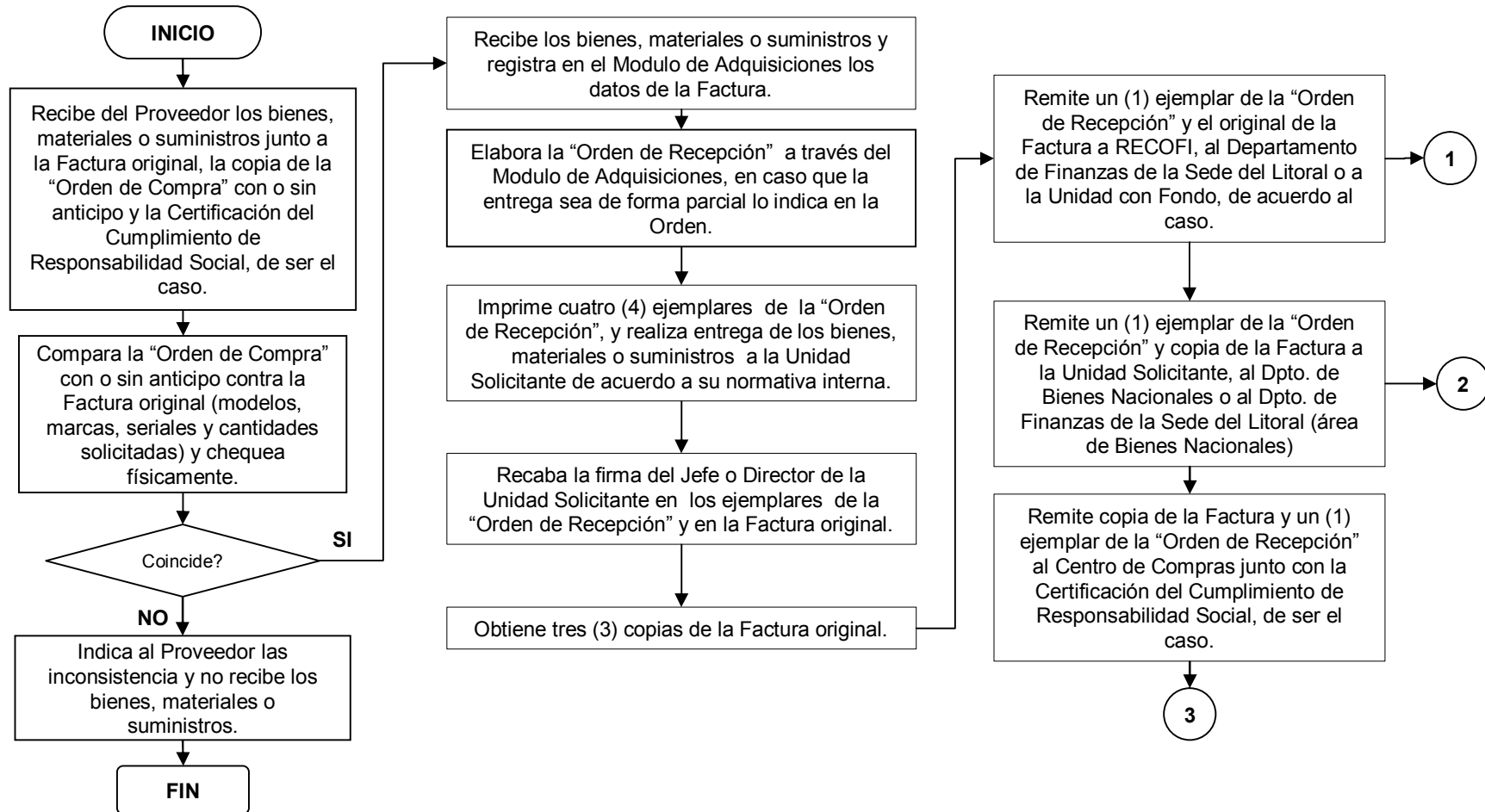




Flujograma:

## FASE 4: "RECEPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN"

UNIDAD RECEPTORA  
DE LA ADQUISICIÓN





Flujograma:

## FASE 4: "RECEPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN"

