



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS (Departamento de Administración)

1.- Especificaciones del trámite

Las Compras de Bienes, Servicios y Contratación de Obras deben registrarse legalmente por lo señalado en:

- ❖ Ley de Contrataciones Públicas, (Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24/04/2009) y su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19/05/2009)
- ❖ Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 39.147 del 26-03-2009) y sus Reglamentos:
- ❖ Decreto N° 3.776, mediante el cual se dicta el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema presupuestario (Gaceta Oficial N° 5.781 de fecha 12-08-2005)
- ❖ Decreto N° 4.464, mediante el cual se dicta el Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería (Gaceta Oficial N° 38.433 de fecha 10-05-2006)
- ❖ Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 de fecha 07-04-2003)
- ❖ Reglamento sobre Ingresos Propios Generados por la Venta de Productos y la Prestación de Servicios a Terceros por Parte del Personal Docente y de Investigación de la UCV (Resolución N° 300, Circular N° 3, de fecha 09-02-2009)
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. (Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 01-07-1981)

La Comisión de Contrataciones Públicas y la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Administración y su Sección de Compras, son las únicas dependencias autorizadas legalmente para realizar los trámites necesarios a fin de comprometer y ejecutar los recursos presupuestarios asignados a la Facultad de Ciencias de la UCV, con la buena pro del Consejo Universitario, en los casos que lo requiera y de acuerdo a las leyes y normativas anteriormente señaladas. Por lo tanto, todas las compras a realizar deberán tramitarse a través de estas instancias, utilizando el formato de **Requisición de Compras**, y siguiendo lo expresado en los parámetros para la adquisición de bienes, materiales, contratación de servicios y obras.

SON IMPROCEDENTES Y POR TANTO NO SE PROCESARÁN REQUISICIONES DE COMPRAS CON FACTURAS ANEXAS, ya que **ESTA ACTIVIDAD COMPROMETE DE FORMA INCONSULTA EL PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN**, a la vez que **INCUMPLE EXPRESAMENTE CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE** a aplicar en esta materia. Todas las compras de bienes, servicios y contratación de obras deberán ser procesadas a través de la Sección de Compras del Departamento de Administración de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la normativa legal vigente.



2.- Firma Autorizada del Trámite

Los trámites en original y dos (02) copias deberán acompañarse de los soportes señalados en el presente instructivo y llevar dos (2) firmas de acuerdo a las siguientes alternativas y según la naturaleza del gasto:

| SOLICITANTE | AUTORIDAD APROBANTE / FIRMA AUTORIZADA |
|--|---|
| Director de Escuela o Instituto | Decano |
| Coordinador de Facultad | Decano - Coordinador de Facultad |
| Director de Escuela o Instituto | Coordinador Académico o de Investigación de la Facultad |
| Coordinador de Facultad | Decano - Coordinador de Facultad |
| Coordinador de Comité Académico de Postgrado | Coordinador de Postgrado de la Facultad |
| Decano | Coordinador Administrativo |
| Jefe de Departamento Administrativo | Coordinador de Facultad |
| Coordinador de Centro de Investigación | Director de Escuela o Instituto-Decano |

3.- Modalidades de Contratación de Proveedores y Contratistas

| ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | |
|---|---------|--------------|-------|--------|--------------|------------------------------|
| DESDE | UT | VALOR BS. | HASTA | UT | VALOR Bs. | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN |
| | 0 | 0,01 | | 2.500 | 162.500,00 | Consulta de Precios Tipo 1* |
| | >2.500 | 162.500,01 | | 5.000 | 325.000,00 | Consulta de Precios Tipo 2** |
| | >5.000 | 325.000,01 | | 20.000 | 1.300.000,00 | Concurso Cerrado** |
| | >20.000 | 1.300.000,01 | | | | Concurso Abierto** |

| CONTRATACIONES DE OBRAS | | | | | | |
|-------------------------|---------|--------------|-------|--------|--------------|------------------------------|
| DESDE | UT | VALOR BS. | HASTA | UT | VALOR Bs. | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN |
| | 0 | 0,01 | | 5.000 | 325.000,00 | Consulta de Precios Tipo 1* |
| | >5.000 | 325.000,01 | | 20.000 | 1.300.000,00 | Consulta de Precios Tipo 2** |
| | >20.000 | 1.300.000,01 | | 50.000 | 3.250.000,00 | Concurso Cerrado** |
| | >50.000 | 3.250.000,01 | | | | Concurso Abierto** |

* Proceso a ser ejecutado por el Departamento de Administración, Sección de Compras, aprobado por el Decano

** Proceso a ser ejecutado por la Comisión de Contrataciones, aprobado por el Consejo Universitario



4.- Recaudos a consignar

- ❖ Formato de **REQUISICIÓN DE COMPRAS** (original y dos (02) copias).
- ❖ **INFORME JUSTIFICATIVO** razonado de compras de bienes, servicios y contrataciones de obras (original y dos (02) copias).
- ❖ En el caso de adquisición de equipos de computación, se requiere **AVAL TÉCNICO** expedido por el Centro de Computación de la Facultad, se recomienda verificar las categorías de equipos y otros rubros, en la página web de la facultad: www.ciens.ucv.ve/cccdocumentos/EquiposqueNecesitanAval.pdf (original y dos (02) copias).
- ❖ Cuando se trate de obras de infraestructura (Construcción, Adecuación, Mejoras o Remodelación), el trámite debe venir con **AVAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO** (original y dos (02) copias).

5.- Procedimiento

| RESPONSABLE (S) | PASO O ACTIVIDAD |
|--|--|
| Solicitante | <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo al tipo de compra, bien, servicio o contratación de obra solicita previamente Aval Técnico del Centro de Computación, en el caso de requerir equipos de computación o Aval del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, para contrataciones de obras. 2. Transcribe datos en el formato Requisición de Compras, incluyendo las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra. 3. Elabora Informe Justificativo de Compras de Bienes, Servicios y Contrataciones de Obras 4. Gestionar firma autorizada 5. Organiza y verifica los documentos y/o recaudos que componen el trámite en original y dos (02) copias 6. Envía trámite al Departamento de Administración de la Coordinación Administrativa |
| Departamento de Administración Recepción | <ol style="list-style-type: none"> 7. La recepción del Departamento de Administración recibe el trámite y sus recaudos, devolviendo al solicitante una (01) copia con sus anexos como recibido 8. La recepción del Departamento de Administración registra el trámite en el Registro de Documentos y remite el mismo a la Jefatura del Departamento |
| Departamento de Administración Jefatura | <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe y revisa el trámite y sus anexos 10. De no estar conforme, devuelve al solicitante el trámite junto con el formato Notificación de Devolución de Trámite Administrativo, el cual especifica las razones por las cuales se realiza dicha devolución 11. Actualiza información de la Notificación de Devolución de Trámite en el Registro de Documentos 12. De estar conforme, remite trámite a la Sección de Compras para su procesamiento |



| RESPONSABLE (S) | PASO O ACTIVIDAD |
|--|---|
| Departamento de Administración Sección de Compras | <p>13. Revisa el Registro de Proveedores y solicita presupuestos</p> <p>14. De acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y los lineamientos establecidos por la UCV en esta materia, la Sección de Compras establece las modalidades de selección y contratación de proveedores y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la adquisición del bien y/o contratación de servicio es inferior a 2.500 Unidades Tributarias (UT), o la contratación de obras es inferior a 5.000 UT, la solicitud es tramitada por la Sección de Compras vía consulta de precios (Tipo 1).• Si la adquisición del bien y/o contratación de servicio es superior a 2.500 UT hasta un máximo de 5.000 UT, o la contratación de obras es superior a 5.000 UT hasta un máximo de 20.000 UT, la solicitud es tramitada por la Comisión de Contrataciones vía consulta de precios (Tipo 2).• Si la adquisición del bien y/o contratación de servicio es superior a 5.000 UT hasta un máximo de 20.000 UT, o la contratación de obras es superior a 20.000 UT hasta un máximo de 50.000 UT, la solicitud es tramitada por la Comisión de Contrataciones vía Concurso Cerrado.• Si la adquisición del bien y/o contratación de servicio es superior a 20.000 UT, o la contratación de obras es superior a 50.000 UT, la solicitud es tramitada por la Comisión de Contrataciones vía Concurso Abierto. <p>15. Posterior a la escogencia de la modalidad de contratación, el Departamento de Compras o la Comisión de Contrataciones remite trámite y presupuesto base al Departamento de Presupuesto.</p> |
| Departamento de Presupuesto | <p>16. Recibe, revisa y verifica el disponible presupuestario. De no existir el mismo, remite al solicitante, Notificación de Devolución de Trámite Administrativo, el cual especifica la insuficiencia de fondos presupuestarios para financiar dicha compra, bien o servicio, o algún otro motivo de devolución de la solicitud</p> <p>17. Actualiza información de la Notificación de Devolución de Trámite en el Registro de Documentos</p> <p>18. De existir disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto realiza el pre compromiso</p> <p>19. Remite trámite a la Sección de Compras del Departamento de Administración</p> |



| RESPONSABLE (S) | PASO O ACTIVIDAD |
|---|---|
| Departamento de Administración Sección de Compras | 20. Recibe trámite y realiza el proceso de contratación, seleccionando el proveedor del bien y/o servicio 21. Remite contratación definitiva al Departamento de Presupuesto |
| Departamento de Presupuesto | 22. Autoriza el compromiso presupuestario y remite trámite a la Sección de Compras |
| Departamento de Administración Sección de Compras | 23. Elabora la Orden de Pago y remite trámite a emisión de cheque |
| Departamento de Administración Emisión de cheque | 24. Elabora cheque respectivo con las planillas de retención de impuestos 25. Busca el conforme del Administrador y las Firmas Correspondientes de Autorización de Emisión de Cheque 26. Elabora reporte de cheques emitidos y firmados 27. Remite cheque a la caja de la Facultad |
| Departamento de Administración Caja de la Facultad | 28. Pone a disposición del proveedor el cheque correspondiente |



6.- Formatos relacionados con el procedimiento

6.1.- Formato: [Requisición de Compra](#)

| DATOS GENERALES | |
|-------------------------------|--|
| Objetivo del documento | Tramitar ante el Departamento de Administración de la Facultad de Ciencias, la adquisición de un bien, la contratación de un servicio a ser prestado o la contratación de un proveedor para la realización de una obra de infraestructura o mantenimiento |
| Especificaciones | <ul style="list-style-type: none">• Deberá ser llenado en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, así como de los sellos solicitados, presentando original (Departamento de Administración y dos (02) copias (Solicitante y Departamento de Administración)• Deberá estar acompañado tanto para los originales como las copias, del Informe justificativo de compras de bienes, servicios o contrataciones de obras, así como de aquellos documentos que puedan simplificar el proceso de compra, tales como avales y especificaciones técnicas |

| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|---------------------------|---|--|
| Nº | Nombre del Campo | Explicación del Campo |
| 1 | Fecha Elaboración | Escriba la fecha (dd/mm/aa) de elaboración de la Requisición de Compra |
| 2 | Nº | Coloque el número consecutivo del documento asignado por la dependencia productora |
| 3 | Apellidos y Nombres del Solicitante | Escriba los apellidos y nombres completos del funcionario solicitante de la Requisición |
| 4 | Cargo | Escriba el nombre del cargo del funcionario solicitante de la Requisición |
| 5 | Teléfono | Escriba el teléfono interno en la UCV del funcionario solicitante de la Requisición |
| 6 | Dependencia/Coordinación/Escuela /Instituto/Centro/Departamento | Escriba el nombre de la dependencia que requiere la adquisición del bien, servicio o contratación de obra |
| 7 | Unidad Administradora | Escriba el código presupuestario actualizado de la dependencia solicitante, antiguamente llamado Unidad Ejecutora |
| 8 | Cantidad | Escriba en número la cantidad de bienes, servicios o contrataciones a adquirir o solicitar |
| 9 | Unidad | Escriba en número las unidades que componen la cantidad. Por ejemplo, de comprar una caja de lápices señalados en la cantidad, especifique la cantidad de unidades que componen dicha caja. Si desconoce este dato, rellene sólo el de cantidad. |



| | | |
|----|--|--|
| 10 | Descripción y especificaciones técnicas | Escriba el nombre exacto del bien a adquirir, así como sus especificaciones técnicas, las cuales permitan al personal de la Sección de Compras realizar el trámite bajo las características exactas solicitadas. Puede incluirse en anexo al trámite, fotocopias, fotografías y trípticos referidos a dichas especificaciones. |
| 11 | Sitio de entrega | Escriba el nombre y dirección del lugar o dependencia donde el proveedor consignará el bien adquirido o prestará el servicio |
| 12 | Para entregar a | Escriba los apellidos y nombres del personal que recibirá el bien o servicio |
| 13 | Firma Solicitante/Sello de la Dependencia | Coloque la firma del solicitante, así como el sello de la dependencia que requiere el bien, servicio u obra |
| 14 | Fecha | Escriba la fecha en la cual se realizó la firma y se colocó el sello |
| 15 | Autoridad Aprobante-Firma Autorizada / Sello de la Dependencia | Espacio destinado para que la Autoridad Aprobante, estampe su firma y coloque el sello de la dependencia en la cual labora. (Ver Firma Autorizada del Trámite) |
| 16 | Apellidos y Nombres | Escriba los apellidos y nombres de la autoridad aprobante con firma autorizada |
| 17 | Cargo | Escriba el cargo de la autoridad aprobante con firma autorizada |
| 18 | Fecha | Escriba la fecha en la cual la autoridad aprobante firmó la autorización de la realización del trámite |
| 19 | Conforme Departamento de Administración | Espacio destinado para que el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración de el visto bueno y conforme a la realización del trámite. |
| 20 | Fecha | Escriba la fecha en la cual el(la) Jefe(a) del Departamento de Administración conforme el trámite |
| 21 | Conforme Departamento de Presupuesto | Espacio destinado para que el(la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto conforme la realización del trámite. |
| 22 | Fecha | Escriba la fecha en la cual el(la) Jefe(a) del Departamento de Presupuesto conforma el trámite |



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE CIENCIAS
Coordinación Administrativa / Departamento de Administración

Fecha Elaboración: Nº:

REQUISICIÓN DE COMPRA

Apellidos y Nombres del Solicitante:

Cargo: Teléfono:

Dependencia / Coordinación / Escuela / Instituto / Centro / Departamento: Unidad Administradora:

| CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
|----------|--------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Sitio de entrega:
Para entregar a:

| Firma del Solicitante/ Sello de la Dependencia | Autoridad Aprobante - Firma Autorizada / Sello de la Dependencia | |
|--|--|----------------------|
| | Apellidos y Nombres: | <input type="text"/> |
| | Cargo: | <input type="text"/> |
| | Fecha: | <input type="text"/> |

| Conforme Departamento de Administración | | Conforme Departamento de Presupuesto | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Av. Los Ilustres, Ciudad Universitaria de Caracas, Facultad de Ciencias, Edificio del Decanato, Planta Baja,
Departamento de Administración, Los Chaguaramos, Caracas-Venezuela
Teléfono: 58(212) 605.10.49 / 605.10.50



6.2.- Formato: [Informe Justificativo de Compra de Bienes, Servicios o Contrataciones de Obras](#)

| DATOS GENERALES | |
|-------------------------------|--|
| Objetivo del documento | Justificar ante el Departamento de Administración de la Facultad de Ciencias, la adquisición de un bien, el pago de un servicio a ser prestado o la contratación de un proveedor para la realización de una obra de infraestructura o mantenimiento. |
| Especificaciones | <ul style="list-style-type: none">• Deberá ser llenado en forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, así como de los sellos solicitados, presentando original y dos copias (Departamento de Administración) y copia (Solicitante).• La justificación deberá estar debidamente explicada y razonada, una inadecuada exposición e motivos podrá ser objeto de devolución por parte de las dependencias que tramitan dicha solicitud.• Se incluirá una justificación en cada ejemplar de la requisición de compra solicitado para la realización del trámite |

| DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|---------------------------|---|--|
| Nº | Nombre del Campo | Explicación del Campo |
| 1 | Fecha | Escriba la fecha (dd/mm/aa) de elaboración del Informe Justificativo |
| 2 | Apellidos y Nombres del Solicitante | Escriba los apellidos y nombres completos del funcionario solicitante de la Requisición |
| 3 | Cargo | Escriba el nombre del cargo del funcionario solicitante de la Requisición |
| 4 | Dependencia/Coordinación/Escuela /Instituto/Centro/Departamento | Escriba el nombre de la dependencia que requiere la adquisición del bien, servicio o contratación de obra |
| 5 | Justificación razonada de la compra, servicio y/o contratación de obra a tramitar | Escriba detalladamente las razones que justifican la adquisición del bien, el pago del servicio o la contratación de proveedor para la realización de una obra |
| 6 | Firma del Solicitante / Sello de la Dependencia | Coloque la firma del solicitante, así como el sello de la dependencia que requiere el bien, servicio u obra |



INFORME JUSTIFICATIVO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE OBRAS

Fecha:

Apellidos y Nombres del Solicitante:

Cargo:

Dependencia / Coordinación / Escuela / Instituto / Centro / Departamento:

Breve justificación razonada de la compra, servicio y/o contratación de obra a tramitar:

Firma del Solicitante / Sello de la Dependencia