



Universidad Central de Venezuela  
Sistema Integrado  
Administración Financiera

**SIAF**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES**

**B  
O  
R  
R  
A  
D  
O  
R**

**Julio 2004**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: PROMULGACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
1/48

*El Consejo Universitario de la Universidad Central de Venezuela, en sesión de fecha \_\_\_\_\_ aprobó la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de Registro y Adquisición de Bienes Muebles, Servicios, Materiales y Suministros el cual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Registro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.*

*Este Manual, es producto del Convenio de Cooperación de Transferencia Tecnológica entre la Universidad Experimental del Táchira y la Universidad Central de Venezuela, fundamentado en los criterios y lineamientos del Sistema Integrado de la Gestión y Control de las Finanzas, SIGECOF, para los entes descentralizados del Sector Universitario Oficial. Y de acuerdo a las necesidades de ambas Instituciones.*

*En consecuencia a partir de la presente fecha entra en vigencia el manual, quedando bajo la responsabilidad del Vicerrectorado Administrativo el hacer cumplir con las disposiciones contenidas en él, así como velar por su ejecución y actualización.*

Caracas, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2004.

**Prof. Elizabeth Marval**  
**Vicerrector Administrativo**

**Dr. Antonio París**  
**Rector**



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: HOJA DE APROBACIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
2/48

## *MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES*

| <i>ELABORADO POR</i>   | <i>REVISADO POR</i>      | <i>APROBADO POR</i> |
|------------------------|--------------------------|---------------------|
| <i>NORAIDA IRIARTE</i> | <i>LUZ MAYELA TOLOSA</i> |                     |
| <i>Fecha:</i>          | <i>Fecha:</i>            | <i>Fecha:</i>       |



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INDICE

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
3/48

## PROMULGACIÓN HOJA DE APROBACIÓN INTRODUCCIÓN

### CAPITULO I

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| <b>1. ASPECTOS GENERALES</b>     | <b>5</b> |
| 1.1 Objetivos y Alcance          | 6        |
| 1.2 Base Legal                   | 8        |
| 1.3 Normas Generales del Proceso |          |

### CAPITULO II

|   |           |
|---|-----------|
| <b>2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>                  |           |
| 2.1 Adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros Servicios. | 10        |
| 2.2 Recepción de Bienes Muebles, Materiales, Suministros Servicios    | 15        |
| 2.3 Registro y Mantenimiento de Proveedores.                          | 18        |
| 2.4 Salidas de Almacén  | 20        |
| 2.5 Entradas de Almacén   | 22        |
| <b>FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS</b>                                     | <b>24</b> |



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: INTRODUCCIÓN

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
4/48

El presente manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a la Universidad, en la administración y registro de las transacciones de gastos que se realicen con cargo a las adquisiciones de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación de servicios de acuerdo a los criterios de la centralización normativa y la descentralización operativa.

En términos conceptuales las adquisiciones están representadas por erogaciones realizadas por las distintas unidades consumidoras o solicitantes, para la obtención de bienes muebles, materiales y suministros o la contratación de un servicio, con el fin de cumplir con sus actividades administrativas y operativas.

Es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de Normas y Procedimientos podrán optimarse a medida que los procesos sean cada vez más prácticos lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido, este manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Adquisiciones de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios y está conformado por tres capítulos:

**Capítulo I** Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Registro y Adquisiciones de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios.

**Capítulo II** Presenta las normas específicas y los distintos procedimientos y flujogramas que intervienen en el proceso con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Universidad.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
5/48

## OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y pasos necesarios para la adquisición de bienes muebles, materiales y suministros y la contratación de servicios por parte de las distintas unidades consumidoras que conforman la Universidad, además de establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en los distintos procedimientos que se desprenden de este proceso a fin de procurar una gestión eficaz y efectiva.

## ALCANCE

Este manual está dirigido a todas las Unidades Solicitantes y Consumidoras de la Universidad con competencia para generar solicitudes de materiales y suministros al almacén o para generar requisiciones con el fin de adquirir bienes muebles, materiales y suministros y la contratación de servicios. De igual forma, está dirigido a las unidades administradoras encargadas de la gestión de la solicitud o requisición y la tramitación efectiva del pago.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
6/48

## BASE LEGAL

**Constitución Bolivariana de la República de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 36860 del 30-12-1999.**

**Art. 311.** Con relación a la gestión fiscal.

**Art. 315.** Presupuestos públicos anuales de gastos.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001**

**Art. 9.** Órganos sujetos a la Ley.

Capítulo II. Del Control Interno.

Capítulo IV. De las Cuentas.

Capítulo V. Del Control de Gestión.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 37.606 de fecha 09 de enero de 2003**

Título II Del Sistema Presupuestario.

Sección Primera Disposiciones Generales, Normas Comunes.

Sección Segunda Organización del Sistema de Presupuesto.

Sección Tercera de la Estructura de la Ley de Presupuesto.

Sección Cuarta de la Formulación del Presupuesto de la República, y de sus Entes Descentralizados sin Fines

Empresariales.

Sección Quinta de la Ejecución del Presupuesto de la República y de sus Entes Descentralizados sin Fines Empresariales.

Título V Del Sistema de Contabilidad

Pública. Título IX de las Responsabilidades.

**Ley de Universidades. (08 de septiembre de 1970). Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 8 de septiembre de 1970.**

**Art. 09** De la autonomía de las Universidades.

**Art. 12** De la personalidad Jurídica y Patrimonio de las Universidades.

**Art. 13** Del presupuesto de las Universidades Nacionales.

**Art. 26.** De las atribuciones del Consejo Universitario.

**Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional (31 de Enero 1977)**

**Art. 19.** Son bienes nacionales.

Título XIII. De las Licitaciones y Remates  
Capítulo de las Licitaciones.

**Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (13 de Noviembre del 2001)**

**Art. 01.** Del Objeto del Reglamento de Licitaciones.

**Art. 67.** De la Licitación Anunciada Internacionalmente.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
7/48

**Art. 72.** Del Proceso de Licitación Selectiva.

**Art. 76.** De los Procedimientos para Licitaciones.

**Arts. 87, 88.** Del Proceso de Adjudicación Directa.

**Art. 112.** De la Declaración de Nulidad de los Procedimientos y Contratos

**Art. 114.** De las Sanciones.

**Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras. Decreto 1.417, del 31 de Julio de 1996. Gaceta Oficial extraordinaria 5.096.**

**Decreto con Rango y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos (Gaceta Oficial Nro. 5.393 22 de Octubre de 1999)**

**TÍTULO I** De la simplificación de los trámites administrativos.

**CAPÍTULO II.** De la simplicidad, transparencia, celeridad y eficacia de la actividad de la administración.

**Pautas para la Racionalización del Gasto en las Universidades Nacionales. (Vr-Ad 0520 del 15 de Febrero de 1995)**

**Art. 08.** Del destino de los Ingresos Propios.

**Resolución del Ministerio de Ciencia y Tecnología N° 079 del 11/07/2002 (Gaceta Oficial N° 37243 del 10/07/2001).**

**Arts. 01, 02, 03, 04 Y 05. Sobre los Criterios Técnicos que deben Cumplir los Organismos de la Administración Pública Nacional para la Adquisición de Equipos, Sistemas de Computación y Procesamiento de Datos.**

**Decreto con Fuerza de Ley de Mensaje de Datos y Documentos Electrónicos.**

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1° de julio de 1981**

**Art. 03.** De los Funcionarios y demás personas que presten servicio en la Administración Pública.

**Art. 07.** De los Actos Administrativos.

**Art. 10.** De las limitaciones de los Actos Administrativos.

**Art. 19.** De la Nulidad de los Actos Administrativos.

**Art. 31.** De los Documentos y Expedientes Administrativos.

**Art. 100.** De las Sanciones.

Toda aquellas Normativas Legales Aplicables al Registro y Adquisición de Bienes.

**Art. 72.** De la Publicación de los Actos Administrativos

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
8/48

### NORMAS GENERALES

1. Se entiende por adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios la acción que realiza las unidades solicitantes y consumidoras de adquirir todos aquellos insumos necesarios para la operatividad de la unidad.
2. La Unidad Administradora en el momento de contratar servicios o adquirir bienes deberá regirse por la normativa que le corresponda según el caso (Ley de Licitaciones o Reglamento Interno).
3. Todo compromiso debe contar con disponibilidad presupuestaria, en caso contrario será considerado nulo y acarreará responsabilidad penal, civil, administrativa y disciplinaria, para el funcionario público que ejecute dicho trámite.
4. Para toda adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y contratación de servicios, cuyos montos sean menor a 200 UT se requerirá una sola cotización y los niveles de aprobación para autorizar la compra o contratación de servicios serán las Autoridades Rectorales y Decanos.
5. Para la adquisición de los bienes o servicios cuyos montos sean mayor o igual a 200 UT y menores a 1.100 UT deberán solicitarse un mínimo de tres (3) cotizaciones, teniendo preferencia el proveedor que garantice los términos exigidos por la institución en cuanto a cantidad, oportunidad (tiempo y lugar de entrega), condiciones de pago y calidad. Los niveles de aprobación para autorizar la compra o contratación de servicios serán las Autoridades Rectorales y Decanos.
6. Para la adquisición de bienes o servicios cuyos montos sean mayores a 1.100 UT y menor a 11.000 UT, se efectuarán mediante el proceso de Licitación Selectiva y los niveles de aprobación serán la Comisión de Licitación, el Rector y el Consejo Universitario.
7. Para la adquisición de bienes o servicios cuyos montos sean mayores a 11.000 UT, se efectuarán mediante el proceso de Licitación General y los niveles de aprobación serán la Comisión de Licitación, el Rector y el Consejo Universitario.
8. Se podrá proceder por adjudicación directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado justifique adecuadamente su procedencia, en los siguientes supuestos:
  - a. Si se trata de suministros requeridos para la continuidad del proceso productivo y del retardo por la apertura de un procedimiento licitatorio pudiera resultar gravemente afectada la continuidad

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
9/48

- del mismo.
- b. Si se trata de la adquisición de obras artísticas o científicas.
  - c. Cuando la información suministrada por el Registro Nacional de Contratistas indica que los bienes o servicios a contratar los produce, vende o presta un solo fabricante o proveedor o cuando las condiciones técnicas de determinado bien, servicio u obra excluyen toda posibilidad de competencia
  - d. En caso de contratos que tengan por objeto la fabricación de equipos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios, en los que no fuere posible aplicar los procedimientos licitatorios, dadas las modalidades bajo las cuales los fabricantes y proveedores convienen en producir o suministrar esos bienes, equipos o servicios.
  - e. Cuando se decreta estado de alarma, de conmoción interior o exterior.
  - f. En caso de emergencia comprobada dentro del respectivo organismo o ente.
  - g. Cuando se trate de servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la institución.
  - h. Si se trata de obras o bienes regulados por contratos resueltos o rescindidos y del retardo por la apertura de un nuevo procedimiento licitatorio que pudiera resultar en perjuicio para el ente contratante.
- i. En caso de obras, servicios o adquisiciones que por razones de interés general deban ser ejecutados en un plazo perentorio no mayor de ciento ochenta (180) días hábiles, conforme a un plan excepcional de desarrollo económico y social, aprobado previamente en Consejo de Ministros. En Consejo de Ministros se definirán con precisión las obras, servicios y adquisiciones que serán objeto de adjudicación directa, así como los órganos o entes encargados de su ejecución.
9. Cuando el monto de la compra es mayor a 500 UT el proveedor a seleccionar deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores.
  10. Los anticipos a proveedores no deberán superar el 30% del monto de la compra.
  11. Para otorgar un anticipo del pago a proveedores éste deberá consignar fianza de anticipo por el 100% del monto otorgado.
  12. Para la adquisición de equipos de computación se deberá requerir el aval de la Unidad de Informática de la facultad o dependencia correspondiente. En caso de no poseer Unidad de Informática solicitará aval a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
  13. Se le aplicará Cláusula Penal al proveedor cuando no cumpla con lo

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES

CAP:  
I

SEC:  
1.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
10/48

acordado en el contrato aplicándosele un porcentaje equivalente al ocho por ciento (8%) como multa por cada día de retraso en la entrega de los bienes o materiales.

14. El sistema suministrará la información de la solicitud o requisición y el estatus o nivel en el que se encuentra en cualquier momento que se desee.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
11/48

### ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS

### Normas que regulan el Procedimiento

1. En toda adquisición de bienes y servicios deberá existir una "Orden de Servicio", una "Orden de Compra" o un contrato debidamente suscrito entre ambas partes, que contenga todas las condiciones que lo regirán, incluidas las garantías. Así mismo deberá existir la disponibilidad presupuestaria.
2. Los bienes muebles materiales y suministros deberán registrarse por el costo total de adquisición, producción, construcción o intercambio.
3. Las unidades solicitantes deberán realizar semestralmente (a principio y a mediados del año) el programa de sus necesidades de bienes muebles, materiales y suministros de acuerdo a su Plan Operativo Anual.
4. El expediente electrónico se comenzará a conformar desde el momento que se genera.
5. requisición o solicitud de bienes muebles, materiales, suministros o servicios.
6. Los documentos que conforman el expediente deberán tener registrado un mismo número que lo identifique.
7. El expediente estará conformado por:
  - a. Requisición.
  - b. Solicitud de Cotizaciones.
  - c. Ofertas o Cotizaciones recibidas.
  - d. Análisis de Ofertas.
  - e. Comunicación al proveedor de la no aceptación de la oferta.
  - f. Orden de Compra u Orden de Servicio.
  - g. Informe de Recepción o Informe de Conformidad.
  - h. Fianza de anticipo o Carta de Fiel Cumplimiento, según corresponda.
7. A objeto de dar celeridad al proceso de adquisición tendrán validez aquellas cotizaciones recibidas vía correo electrónico o fax.
8. La Unidad Consumidora deberá elaborar un informe de recepción al momento de recibir el bien, material o suministro y la respectiva Factura o "Nota de Entrega" por parte del Proveedor.
9. Las requisiciones de bienes muebles, materiales, suministros y servicios pueden ser:
  - a. Bienes y suministros de uso directo

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
12/48

- (equipo de computación, mobiliario, entre otros)
- b. Materiales de stock (papelería, útiles y suministros de oficina, entre otros).
  - c. Contratación de servicios profesionales, técnicos entre otros.
10. La selección del proveedor debe efectuarse sin establecer diferencias entre ellos, es decir las adquisiciones se harán a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas y con base a un precio razonable, calidad, tiempo de entrega, condiciones de pago y demás garantías ofrecidas.
11. Toda adquisición de bienes muebles, materiales y suministros deberá realizarse a través de una "Orden de Compra".
12. La Contratación de Servicios deberá realizarse a través de una "Orden de Servicio".
13. Toda "Orden de Compra" u "Orden de Servicio" deberá identificar el proveedor, especificaciones de la compra o el servicio, costo unitario, costo total, observaciones, condiciones de entrega y pagos, entre otros elementos.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
III UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
13/48

### DESCRIPCIÓN

#### UNIDAD SOLICITANTE

1. Determina que la necesidad de adquisición de bienes muebles, materiales, suministros y servicios, esté sujeta al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
2. De no estar establecido en el POA, no realiza la solicitud o inicia trámite de modificación presupuestaria, a través del proceso de “Modificación Presupuestaria”.
3. Si está establecido en el POA actúa de acuerdo al tipo de necesidad.
4. Si el requerimiento corresponde a un Servicio verifica si éste puede ser atendido por personal de la institución.
  - 4.1. Si puede ser atendido internamente realiza solicitud a la unidad correspondiente.
  - 4.2. Si no puede ser atendido internamente verifica disponibilidad presupuestaria de acuerdo a costos estimados (continúa con los pasos 6.1 y 6.2.)
5. Si corresponde a una solicitud de bienes muebles, materiales o suministros, accesa el sistema para verificar la existencia en el almacén.
  - 5.1. Si existe en el almacén genera “Solicitud de Bienes Muebles, Materiales y Suministros” y realiza apartado de lo solicitado en el sistema.

Remite “Solicitud de Bienes Muebles, Materiales y Suministros” al almacén de acuerdo al procedimiento de “Salida de Almacén”.

- 5.2 En el caso que no exista en el almacén continúa con el procedimiento.
6. Verifica en el sistema disponibilidad presupuestaria de acuerdo a costos estimados.
  - 6.1. Si no posee disponibilidad presupuestaria no realiza la solicitud o tramita modificación presupuestaria, según el proceso de “Modificación Presupuestaria”.
  - 6.2. Si posee disponibilidad presupuestaria genera “Requisición” de acuerdo a la necesidad de bienes muebles, materiales, suministros y servicios. Genera precompromiso y solicita firma de ejecutor.
7. Remite “Requisición” a la Unidad Administradora para su tramitación

#### UNIDAD ADMINISTRADORA / UNIDAD EJECUTORA LOCAL

8. Recibe “Requisición” de bienes muebles, materiales, suministros y servicios, según sea el caso.
9. Verifica la información de la requisición según monto estimado.
  - 9.1 En caso de ser una Licitación, inicia el Proceso de Licitación conforme a

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
14/48

la Ley respectiva.

9.2 En caso de no aplicar proceso de licitación consulta el registro de proveedores.

9.2.1. Si existe selecciona proveedor. (Ver paso 10).

9.2.2. Si no existen proveedores. Va al "Procedimiento de Registro y Mantenimiento de Proveedores" para realizar una nueva inclusión o actualización en el "Registro y Mantenimiento de Proveedores".

10. Accesa el sistema e ingresa los datos necesarios para generar la "Solicitud de Cotizaciones".

11. Envía "Solicitud de Cotizaciones" u ofertas a los proveedores seleccionados.

12. Recibe las cotizaciones u ofertas de los proveedores.

13. Ingresa al sistema y elige la opción de ofertas e incorpora los datos solicitados.

14. Evalúa y selecciona, definiendo la mejor oferta considerando la relación precio-calidad, conjunta-mente con la aprobación de la Unidad Solicitante y la Autoridad Competente.

15. Remite carta a los proveedores no seleccionados.

16. Compara el monto del precompromiso con la oferta seleccionada.

16.1. De no tener precompromiso

suficiente, verifica si existe disponibilidad presupuestaria.

16.1.1. De tener disponibilidad presupuestaria realiza ajuste del precompromiso y va paso 16.2.

16.1.2. Si no posee disponibilidad presupuestaria anula la solicitud o tramita modificación presupuestaria. Ver manual de "Modificación Presupuestaria".

1.6. De tener precompromiso suficiente, realiza ajuste del mismo de ser necesario y genera "Orden de Compra" u "Orden de Servicio" de acuerdo al requerimiento. Solicita firma de la Unidad Ejecutora. Genera el registro del compromiso y la actualización del Cronograma de Desembolsos o Pagos.

17. Imprime "Orden de Compra" u "Orden de Servicio" (2) ejemplares, envía un ejemplar al proveedor por medio más expedito y archiva otro en el expediente físico.

18. Conformar expediente electrónico y físico con: requisiciones, solicitud de cotizaciones, ofertas recibidas, análisis de las ofertas, carta a los proveedores no seleccionados, Orden de Compra u Orden de Servicio para su control y auditoría posterior.

19. Informa a la Unidad Solicitante la fecha de entrega por parte del proveedor del (los) bien(es), material(es) o servicio(s) solicitado(s).

20. Verifica si el proveedor requiere de un

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.1

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
15/48

pago por anticipado para el despacho de lo solicitado.

21. De requerir un pago por anticipado realiza Procedimiento de Fianzas y Garantías. Ver Manual de Fianzas y Garantías.
22. Tramita el adelanto de pago, respaldado por la "Orden de Compra", continua con el Manual de "Programación y Emisión de Pago", el procedimiento de "Ordenamiento de Pago".
23. De no requerir anticipo verifica si es un servicio o un bien.
24. De ser compra de un bien mueble, materiales o suministro va al procedimiento de Recepción de Bienes, Muebles y Materiales.
25. De ser un servicio, recibe contrato y fianza de fiel cumplimiento, cuando corresponda por parte del proveedor. Archiva contrato y fianza de fiel cumplimiento.
26. Accede al sistema seleccionando la opción "Informe de Recepción de Servicios", llena los datos indicados de ser necesario y envía para autorización por parte del ejecutor. Va al manual de Programación y Emisión de Pago del procedimiento "Ordenamiento de Pagos".

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

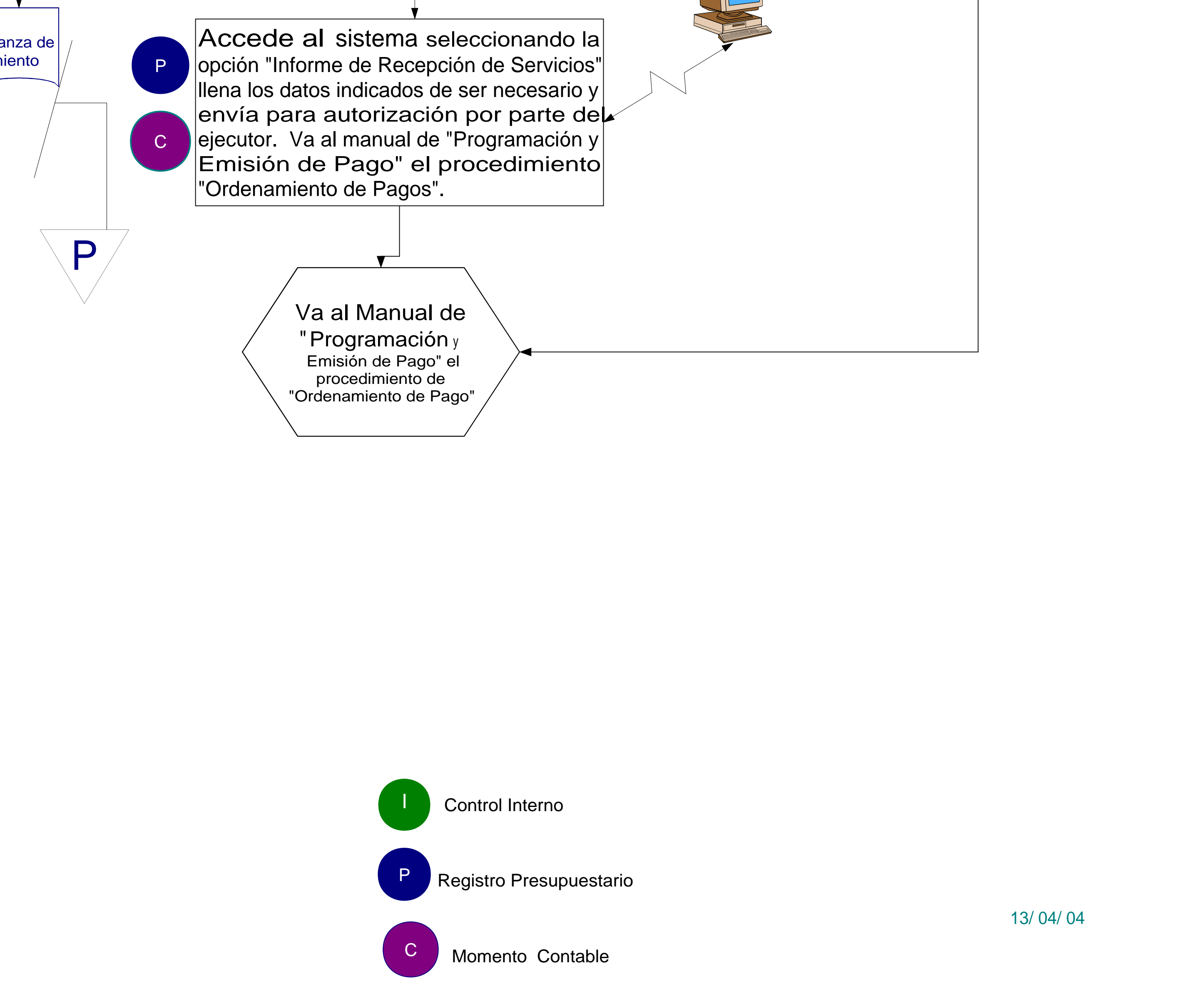
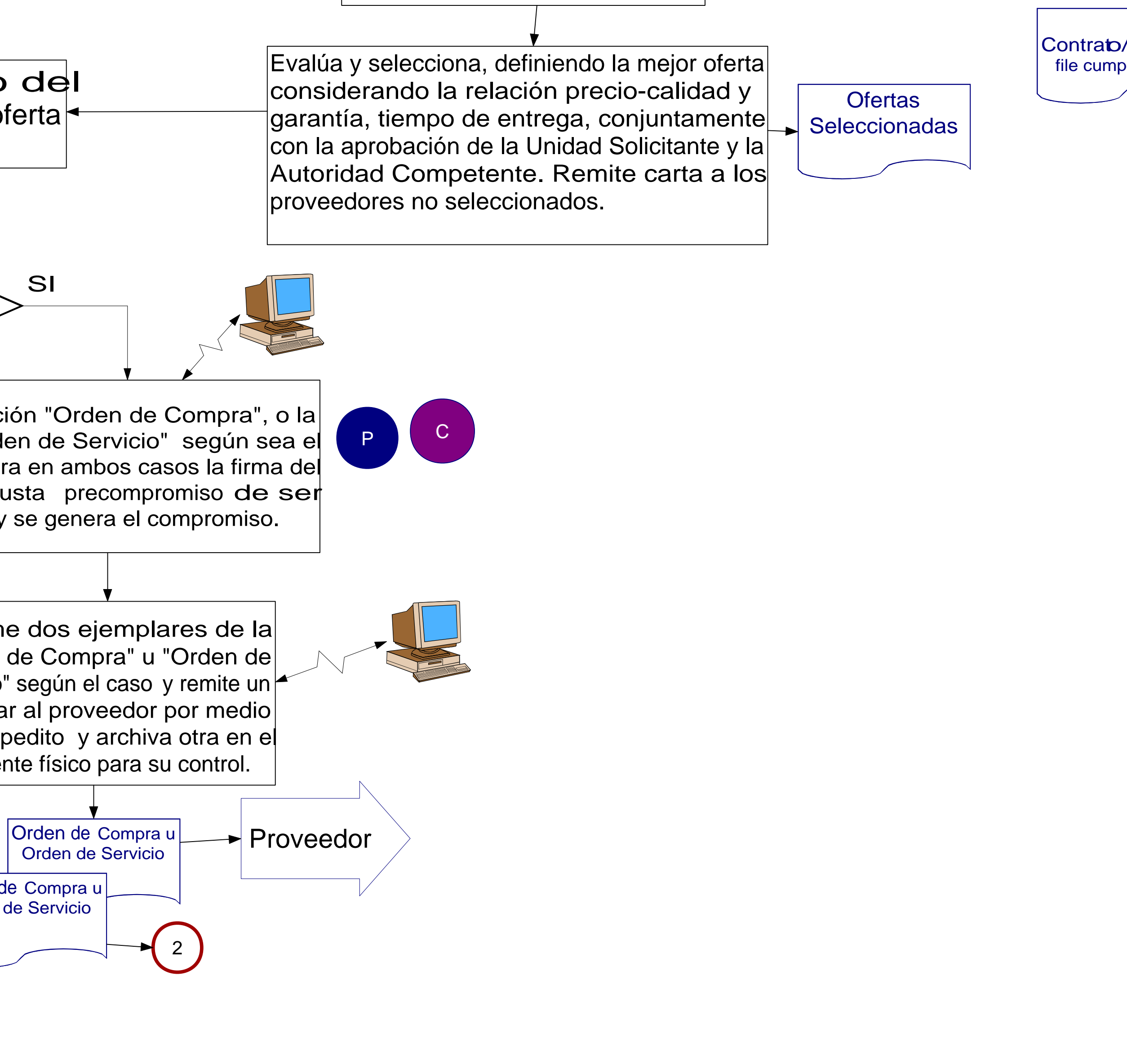
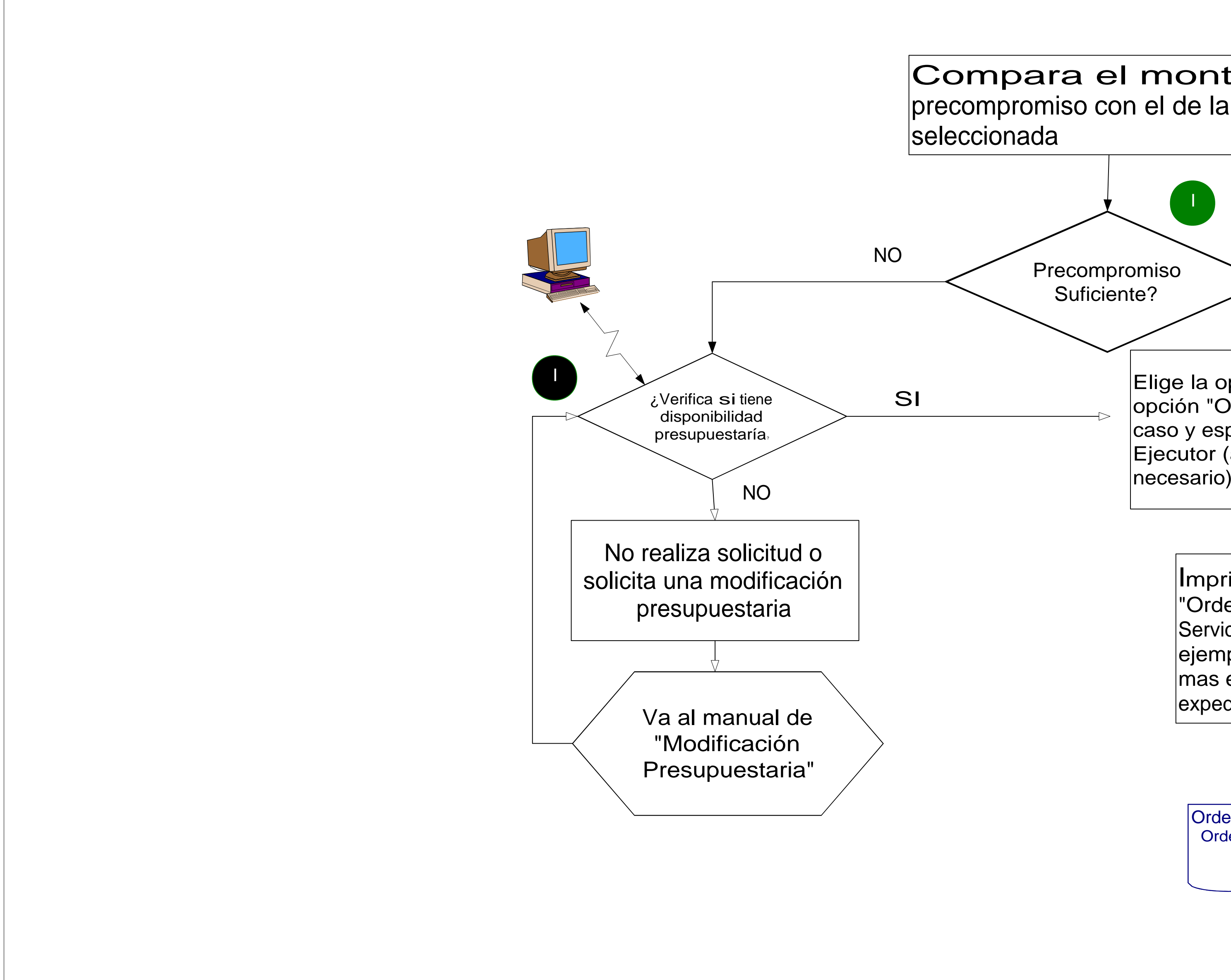
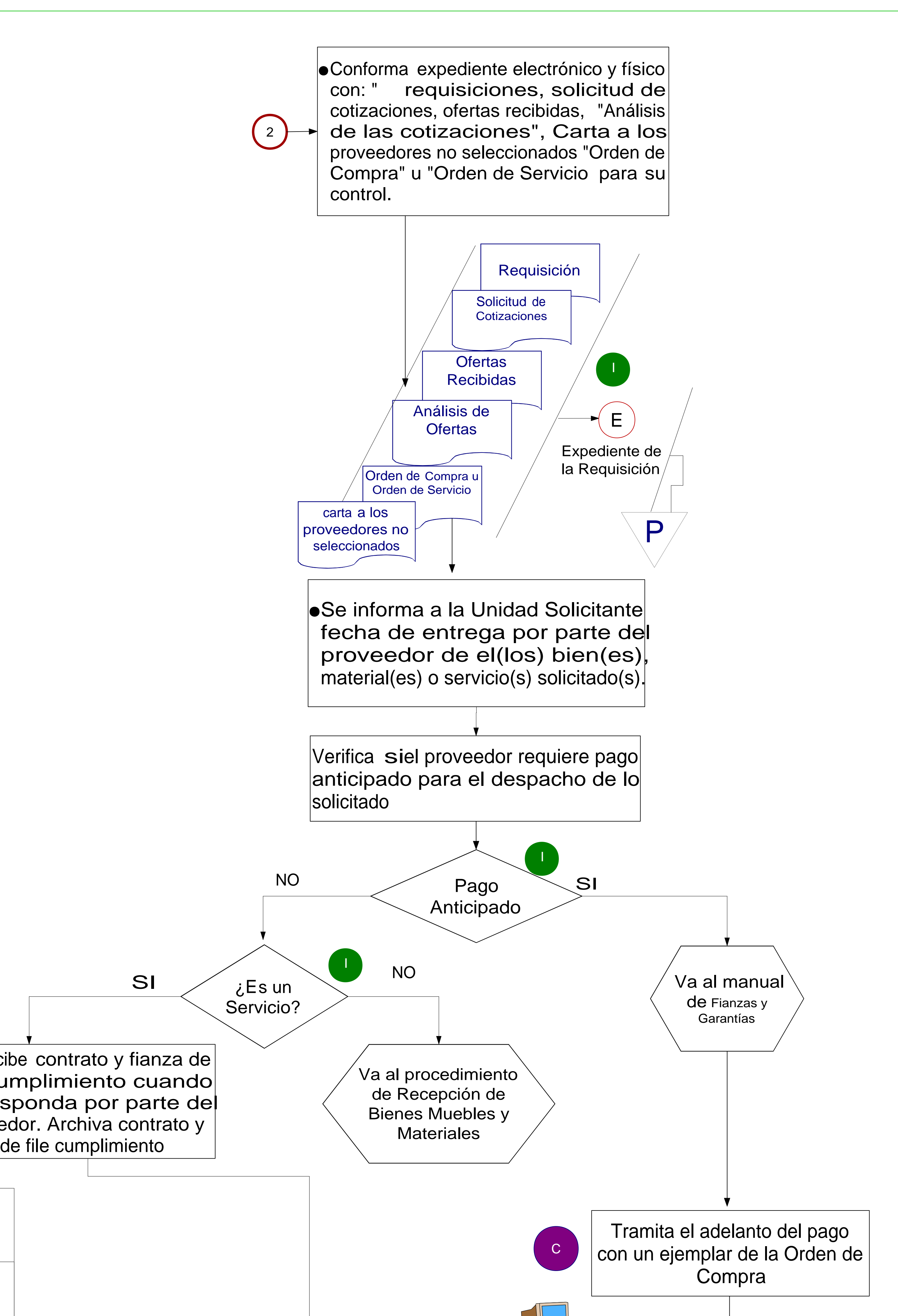
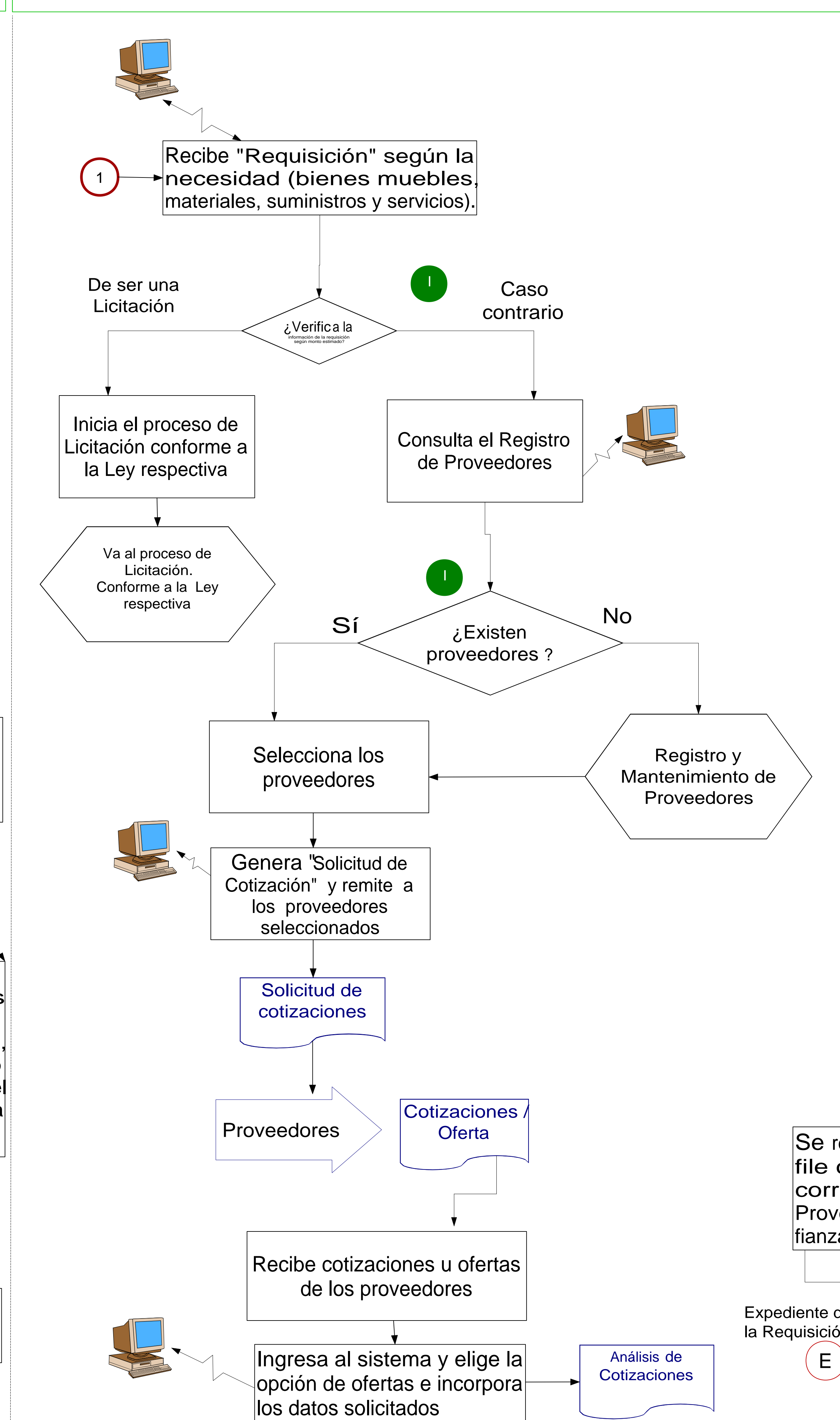
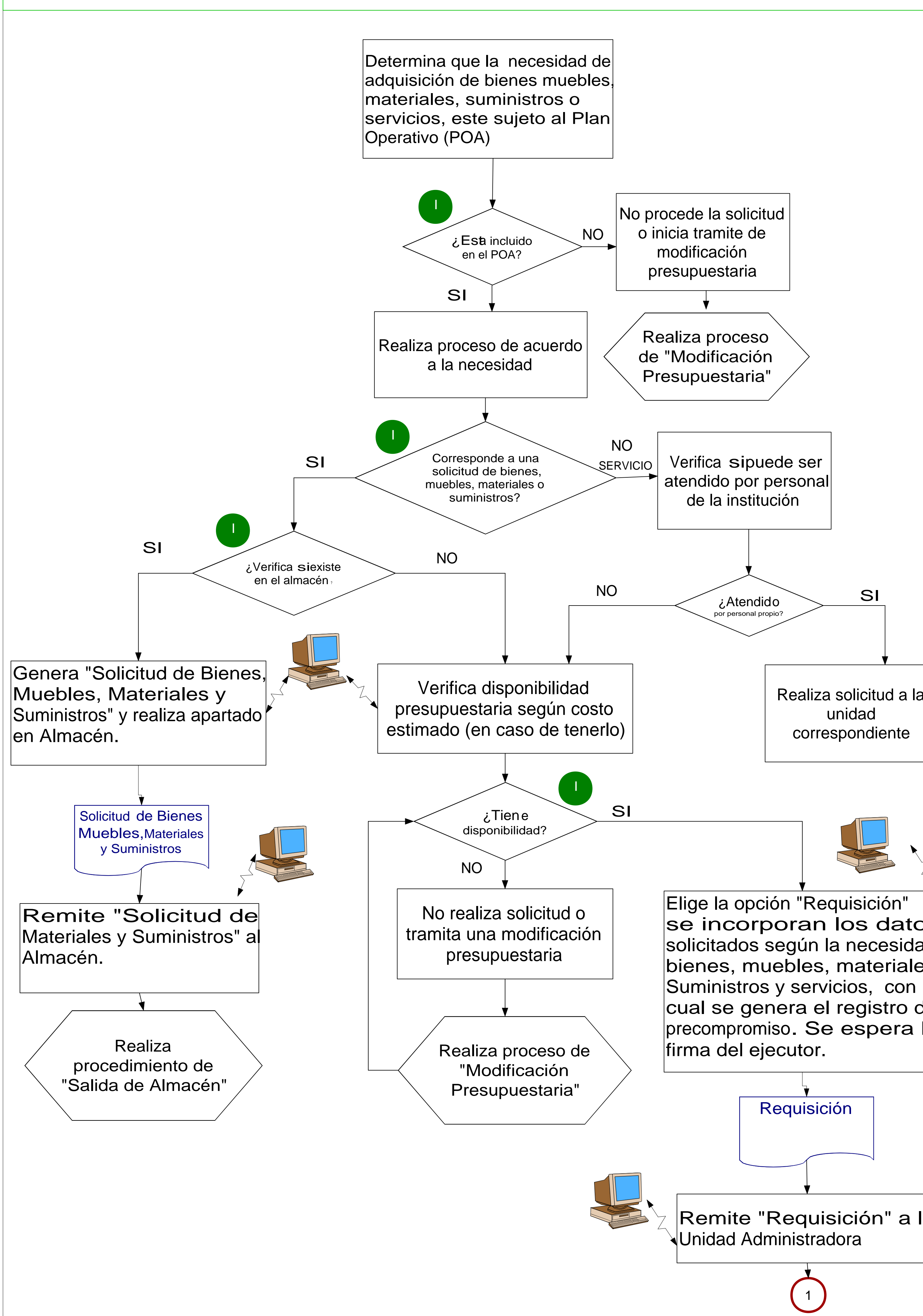
Pág. 03

Fecha: mayo 2003



UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRADORA / UNIDAD EJECUTORA LOCAL



I Control Interno  
P Registro Presupuestario  
C Momento Contable





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
16/48

### **RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS.**

#### **Normas que regulan el Procedimiento**

1. Se entiende por Recepción de Bienes Muebles, Materiales, Suministros o Servicios la actividad que realiza la Unidad Consumidora al recibir de parte del proveedor lo requerido en la orden de compra o de servicio, según sea el caso.
2. Las entregas de Bienes Muebles, Materiales, Suministros o Servicios serán realizadas por el proveedor en las fechas y lugar previamente establecidos.
3. Si al momento de recibir la mercancía, se considera que no se ajusta a los requerimientos, la unidad receptora notificará de inmediato por escrito al proveedor, quien deberá retirarlo del sitio dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega.
4. La Unidad Consumidora tiene la responsabilidad de verificar en el momento de recibir el servicio, la mercancía o el bien que éstos coincidan con la "Orden de Compra" o la "Orden de Servicio".
5. La factura y la nota de entrega son documentos necesarios para recibirla mercancía, los cuales deben ser presentados sin tachaduras ni enmiendas y contener la descripción exacta de la mercancía, y en los casos que corresponda, seriales, marca,

modelo, así como cualquier dato que se considere importante para evidenciar la propiedad del bien.

6. La unidad consumidora elaborará el "Informe de Recepción" para el caso de recepción de bienes muebles, materiales, suministros y servicios.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
17/48

### DESCRIPCIÓN

#### UNIDAD CONSUMIDORA

1. Recibe del proveedor los bienes, muebles, materiales y suministros solicitados con la Nota de Entrega y Factura.
2. Verifica que lo entregado coincida con lo facturado y con la Orden de Compra que generó la solicitud (con base a la normativa establecida para tal fin).
3. En caso de conformidad total, accesa al sistema y elabora Informe de Recepción de acuerdo a los renglones establecidos en la orden de compra.
4. Aprueba informe y da conformidad de pago. El sistema genera el registro presupuestario y contable del causado.
5. Envía Factura y Nota de Entrega a la Unidad Administradora (Ir al paso 9).
6. En caso de inconformidad, devuelve mercancía al proveedor de ser el caso. Solicita al proveedor el cumplimiento de la Orden de Compra.
  - 6.1. Si puede cumplir, solicita pronta entrega de la mercancía (regresa al paso 1).
  - 6.2. Si no puede cumplir con lo solicitado, informa que debe remitir una carta a la unidad solicitante para anular la Orden respectiva. Recibe comunicación y realiza proceso de modificación anulando

la Orden de Compra.

7. En caso de conformidad parcial accesa al sistema y elabora informe de Recepción e incorpora los bienes, materiales o suministros recibidos, de acuerdo al renglón establecido en la orden de compra.

- 7.1 Coloca el informe como Recepción Parcial y verifica con el proveedor si va a realizar pronta entrega del faltante. En caso que:

7.1.1. Va a realizar entrega del faltante, mantiene el Informe de Recepción con estatus de entrega parcial. Al recibir el faltante, actualiza Informe de Recepción del estatus de Recepción Parcial a Conforme pago (regresa al paso 5).

7.1.2. No va a realizar entrega del faltante, Solicita al proveedor comunicación Informando las razones de la entrega parcial de la Orden de Compra. Al recibir la comunicación realiza Modificación de la Orden de Compra, actualiza el Informe de Recepción y da conformidad de pago.

8. Remite Nota de entrega y factura a la Unidad Administradora y archiva la "Orden de Compra para su control. En caso de modificación remite soportes a la Unidad Administradora/Ejecutora.

#### UNIDAD ADMINISTRADORA

9. Recibe la Factura y Nota de Entrega debidamente avalada por la Unidad

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.2

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
18/48

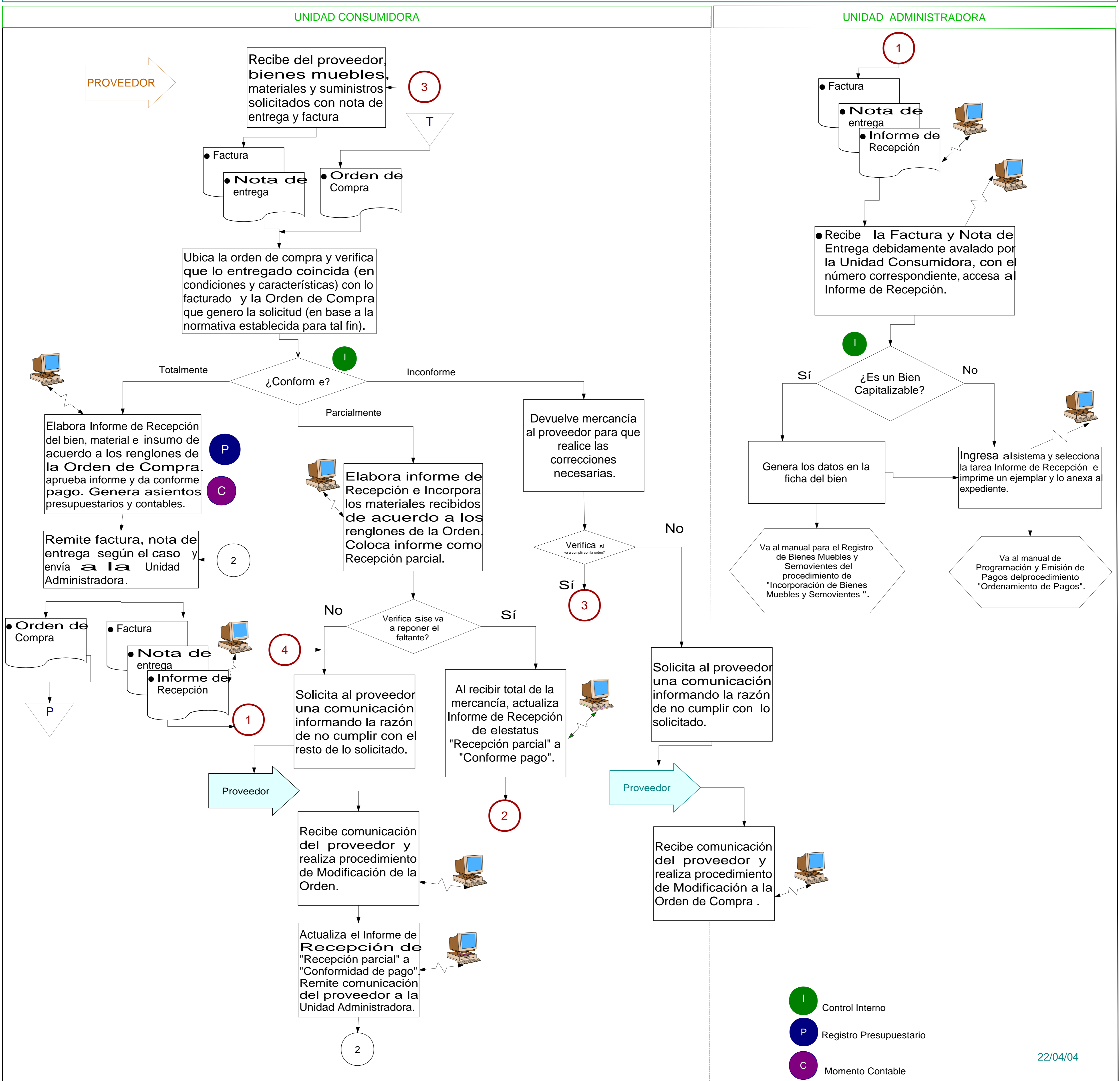
Consumidora.

### 10. Revisa si es un bien capitalizable

10.1. Si no es un bien capitalizable. Va al paso 11.

10.2. Si es un bien capitalizable genera los datos en la ficha del bien. Va al Manual para el "Registro de Bienes Muebles y Semovientes" procedimiento de "Incorporación de Bienes Muebles y Semovientes".

11. Con el número correspondiente accesa al sistema y selecciona la tarea "Informe de Recepción" firma e imprime un ejemplar para el expediente. Va al Manual Programación y Emisión de Pagos del Procedimiento "Ordenamiento de Pagos".





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
19/48

### REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES

---

#### Normas que regulan el Procedimiento

---

1. El “Registro y Mantenimiento de Proveedores” es un directorio de los posibles proveedores interesados en ofrecer bienes o servicios a la Universidad.
2. Todo proveedor a ser seleccionado en el proceso de adquisición deberá estar registrado en la ficha de Proveedores.
3. Es requisito indispensable para la inscripción en la ficha de Proveedores de la universidad anexar los siguientes recaudos: fotocopia del Registro Mercantil, fotocopia del RIF y NIT, balance general y sus anexos, solvencias de: impuesto sobre la renta, SSO, INCE e impuestos municipales.
4. Quedará descalificado un proveedor que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
5. Se eliminará un proveedor en los casos que incumplan regularmente con las normas establecidas por ambas partes en la calidad y la entrega de los bienes, materiales o servicios ofrecidos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.3

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
20/48


## DESCRIPCIÓN

### UNIDAD ADMINISTRADORA

1. Recibe formulario "Registro de Proveedores" con la documentación mínima necesaria.
2. Verifica datos y documentos de identificación.
  - 2.1. Si no está conforme informa los resultados inmediatamente al proveedor.
  - 2.2. Si está conforme, accesa al sistema "Registro de Proveedores" e ingresa datos básicos del proveedor.
3. Crea el expediente físico del proveedor archivando los documentos soportes en la carpeta respectiva.



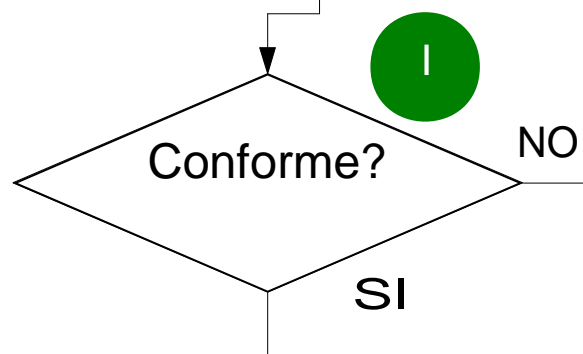
UNIDAD ADMINISTRADORA

PROVEEDOR 

● Recibe formulario Registro de Proveedores con la documentación mínima necesaria

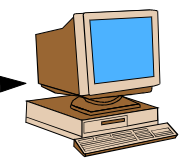


Verifica datos y documentos de identificación

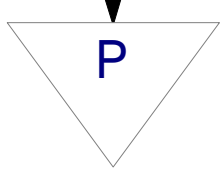


Informa los resultados al proveedor

Accede al sistema "Registro de proveedores" e ingresa los datos básicos del Proveedor



Crea el expediente del Proveedor



 Control Interno



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.4

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
21/48

### SALIDAS DEL ALMACEN

#### Normas que regulan el Procedimiento

1. Las salidas de almacén son entregas de Bienes, Materiales o Suministros a las distintas Unidades Solicitantes y Consumidoras para cumplir con sus operaciones.
2. Toda salida de almacén deberá estar respaldada por una "Solicitud de Bienes Materiales y Suministros" debidamente autorizada por el responsable de la Unidad Administradora.
3. Todas las "Solicitudes de Bienes, Materiales y Suministros" deben ser aprobadas por la Autoridad Competente de la Unidad Solicitante.
4. La opción de verificación de "Solicitudes de Bienes, Materiales y Suministros" pendientes por despachar debe ser revisada diariamente, con el objeto de garantizar el oportuno suministro de los materiales requeridos.
5. El almacenista realizará una distribución en el sistema del material disponible en el almacén a cada Unidad Solicitante o Consumidora de acuerdo a lo establecido en su programa de requerimientos.
6. El método de valuación de inventario del almacén será "Primero en entrar, primero en salir (PEPS)".

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.4

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
22/48

### DESCRIPCIÓN

genera los asientos contables correspondientes.

#### UNIDAD DE ALMACEN

1. Recibe de la Unidad Solicitante, la "Solicitud de Bienes, Materiales y Suministros".
2. Accede al sistema módulo de inventario y selecciona la opción "Solicitud de Bienes, Materiales y Suministros".
3. Solicita aprobación a la Unidad Administradora a través del sistema, cambia el estatus de "apartado" a "despachado".
4. Imprime un ejemplar de la "Solicitud de Bienes, Materiales y Suministros" y la archiva temporalmente.
5. Localiza los materiales a despachar y genera Nota de Entrega.
6. Envía los bienes, materiales o suministros solicitados junto a la Nota de Entrega a la Unidad solicitante.

9. Archiva Nota de Entrega junto a la "Solicitud de Bienes, Materiales y Suministros" para su control.

#### UNIDAD SOLICITANTE

7. Recibe materiales o suministros solicitados, lo revisa y firma Nota de Entrega en señal de conformidad. Remite Nota de Entrega al Almacén y archiva una copia para su control.

#### UNIDAD DE ALMACEN

8. Recibe Nota de Entrega, accesa al sistema y actualiza el estatus de "despacho" a "entregado". El Sistema

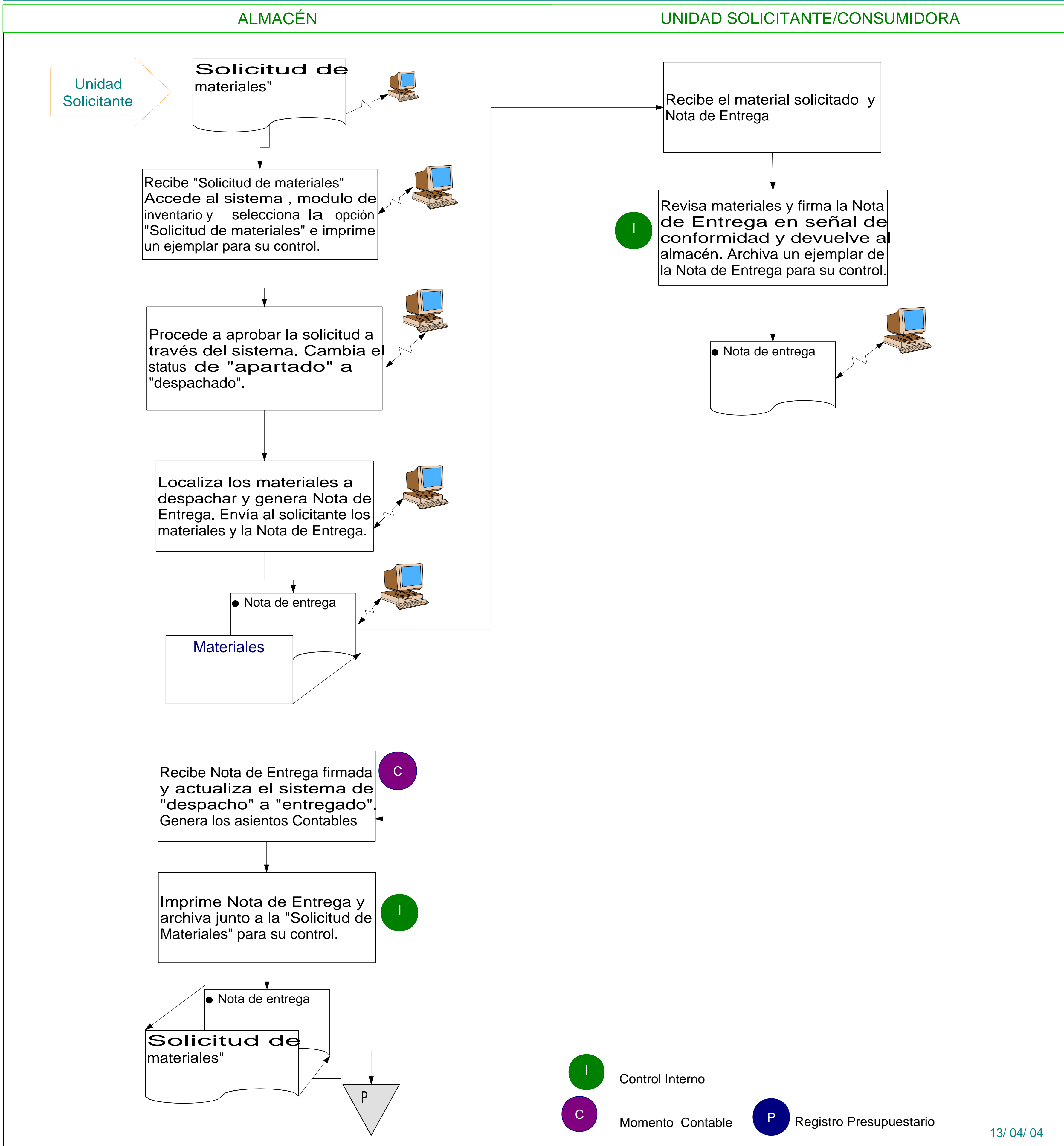
Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.5

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
23/48

### ENTRADAS DE ALMACÉN

#### Normas que regulan el Procedimiento

1. La entrada de almacén es la acción realizada por la Unidad de Almacén para mantener el inventario programado por las distintas unidades solicitantes.
2. Cada facultad o dependencia de acuerdo a sus características deberá definir qué tipo de bienes, materiales o suministros serán suministrados por el almacén a las unidades solicitantes correspondientes.
3. La Unidad de Almacén elaborará una "Requisición", para la adquisición de Bienes, Materiales y Suministros necesarios para mantener el inventario, de acuerdo a lo establecido en la norma anterior y a las necesidades de las distintas unidades.
4. La Unidad de almacén pedirá a las Unidades Solicitantes su plan de requisición semestral.
5. El almacenista deberá despachar los bienes, materiales y suministros de acuerdo a la antigüedad del mismo dentro del almacén.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS  
PROCEDIMIENTOS

CAP:  
II

SEC:  
2.5

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
24/48

### DESCRIPCIÓN

---

#### ALMACEN

1. Detecta la necesidad de reponer el inventario de acuerdo a las solicitudes establecidas por las distintas unidades.
2. Genera "Requisición" de Materiales y Suministros y lo remite a la Unidad Administradora para su proceso.

#### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

3. Recibe "Requisición" de Bienes, Materiales, Suministros y realiza procedimiento de "Adquisición de Bienes Muebles, Materiales, Suministros y Servicios".

#### ALMACEN

4. Recibe materiales y suministros del proveedor con Nota de Entrega y Factura, y realiza proceso de "Recepción de Bienes Muebles, Materiales, Suministros".
5. Accesa al sistema módulo de inventario y actualiza el inventario.
6. Da entrada física del material recibido al almacén.

Página Sustituida

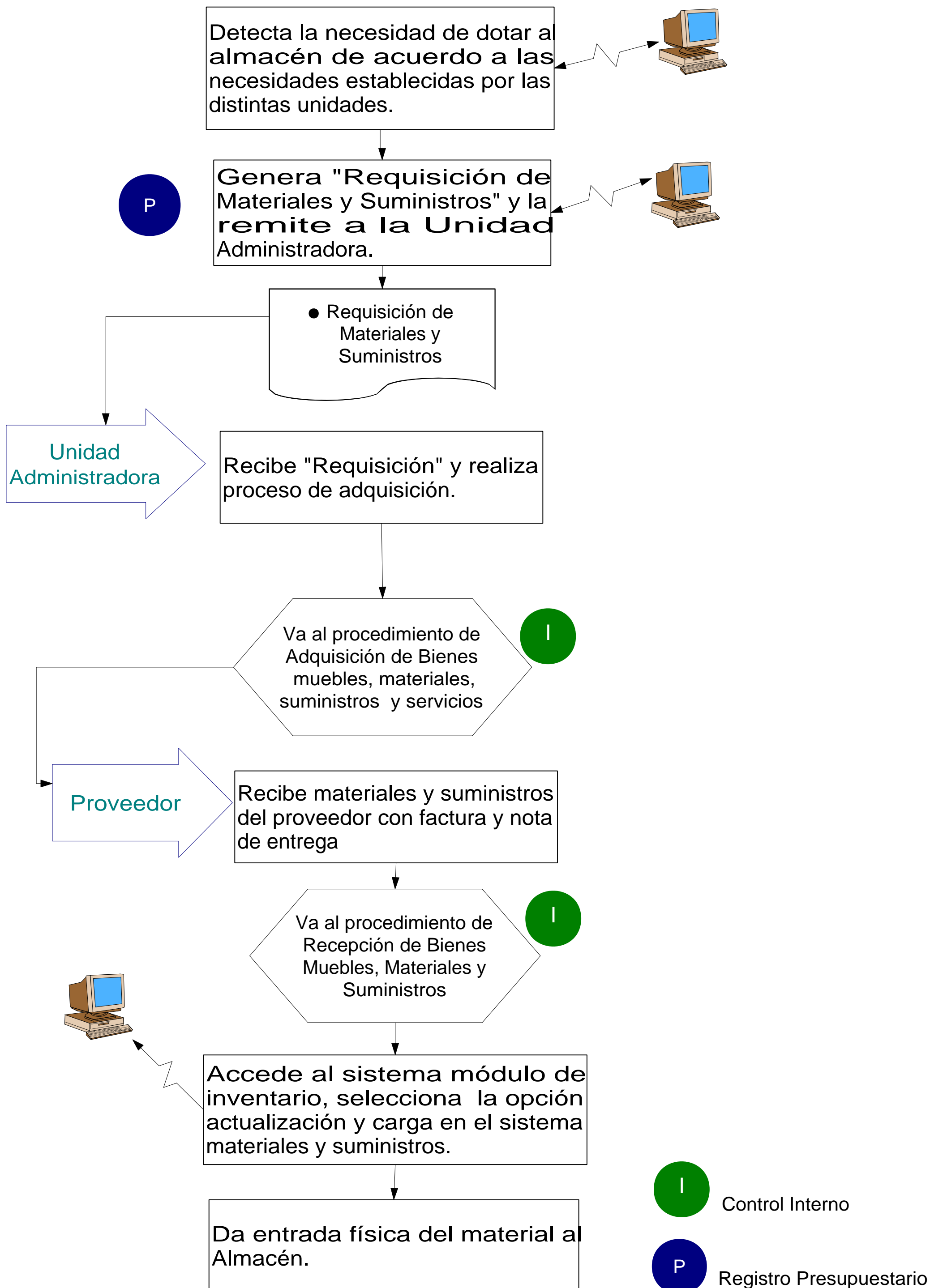
Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003

ALMACÉN





## SOLICITUD DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN

No. de Expediente

No.

Fecha / /

|                            |
|----------------------------|
| <b>Unidad Solicitante:</b> |
| <b>Unidad Consumidora:</b> |

| N°<br>Renglón | 7.Descripción | Cantidad | Unidad de<br>Medida |
|---------------|---------------|----------|---------------------|
|               |               |          |                     |

| Solicitado por: | Autorizado por: | Entregado por: |
|-----------------|-----------------|----------------|
|                 |                 |                |



N° de Expediente

N°

Fecha / /

**SIAF****ORDEN DE COMPRA**

|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|--|---------------------------|--|-------------------------|--|---|---|--|
| LUGAR DE COMPRA<br><input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> EXTERIOR  |                           | COTIZACIÓN<br>N°      FECHA:   |                         | COD. IDENTIFICACIÓN<br>RIF:<br><br>NIT:  |   | CONDICIONES DE LA COMPRA<br><input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> FOB <input type="checkbox"/> FAS <input type="checkbox"/> OTROS |  |
| BENEFICIARIO   |                           |  |                         |  |   | REGISTRO DE PROVEEDORES   |  |
|  |                           |  |                         |  |   | N° ORGANISMO   M.P.C. Y OCEI  |  |
| DIRECCIÓN  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| VÍA<br><input type="checkbox"/> TERRESTRE <input type="checkbox"/> MARÍTIMA <input type="checkbox"/> AÉREA   |                           |  |                         | PLAZO DE ENTREGA<br>..... DÍAS <input type="checkbox"/> HÁBILES <input type="checkbox"/> CONTINUOS |   |   |  |
| LUGAR DE ENTREGA   |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| AÑO  | IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA |  |                         |  |   | FORMA DE PAGO   |  |
|  | FUENTE DE FINANCIAMIENTO  |  | ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA |  | CUENTA  | <input type="checkbox"/> BOLÍVARES<br><input type="checkbox"/> MONEDA EXT   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| <b>17.ESPECIFICACIONES DE LA COMPRA</b>  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| REGLON   | DESCRIPCIÓN               | UNIDAD   | CANTIDAD                | PRECIO UNITARIO  | TOTAL Bs.   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| MONTO TOTAL EN LETRAS  |                           |  |                         |  | MONTO EN Bs.  |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| OBSERVACIONES  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| CONDICIONES DE PAGO  |                           |  |                         |  |   |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO  |                           | CLAÚSULA PENAL   |                         |  | CLAÚSULA ESPECIAL   |   |  |
| AL APROBARSE ESTA ORDEN DE COMPRA SE EXIGIRÁ AL BENEFICIARIO FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO EQUIVALENTE AL _____% DEL MONTO DE LA ORDEN OTORGADA POR EL BANCO O COMPAÑÍA DE SEGUROS NOTARIADA Y VIGENTE HASTA LA TOTAL RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA. |                           | QUEDA ESTABLECIDA LA CLAÚSULA PENAL SEGÚN LA CUAL EL PROVEEDOR PAGARÁ A LA U.C.V. EL _____% SOBRE EL MONTO DE LA MERCANCÍA RESPECTIVA POR CADA DÍA HÁBIL DE RETARDO EN LA ENTREGA. |                         |  | LA UNIVERSIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE ANULAR UNILATERALMENTE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, SIN INDEMNIZACIÓN ALGUNA. |   |  |
| <b>FIRMAS</b>  |                           |  |                         |  |   |   |  |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  |                           | UNIDAD EJECUTORA   |                         |  | AUTORIDAD COMPETENTE  |   |  |
|  |                           |  |                         |  |   |   |  |

SIAF-AB 003





Nº de Expediente

Nº

Fecha / /



# REQUISICIÓN

TIPO DE SOLICITUD :

BIENES MUEBLES  MATERIALES Y SUMINISTROS

AÑO: \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRADORA \_\_\_\_\_

. UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

UNIDAD CONSUMIDORA: \_\_\_\_\_

**TIPO DE REQUISICIÓN**

Solicitud  Anulación No. Original: \_\_\_\_\_

**LUGAR DE ENTREGA**

Fecha Estimada: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

| Renglón | Imputación Presupuestaria |                         |        | Especificaciones    |             |                  |          |                     |           |
|---------|---------------------------|-------------------------|--------|---------------------|-------------|------------------|----------|---------------------|-----------|
|         | Fuente de Financiamiento  | Estructura Programática | Cuenta | Código del Catalogo | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario Bs. | Monto Bs. |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |
|         |                           |                         |        |                     |             |                  |          |                     |           |

Observaciones \_\_\_\_\_

Monto Total Bs.

|   |                    |                  |                      |
|---|--------------------|------------------|----------------------|
| <b>Para uso de la Unidad de Compras.<br/>Fecha estimada para la emisión de la Orden de Compra</b> | <b>FIRMAS</b>      |                  |                      |
| <p>_____</p> <p>D M A</p>   | Unidad Solicitante | Unidad Ejecutora | Autoridad Competente |



N° de Expediente

N°

Fecha / /

# REQUISICIÓN DE SERVICIO

AÑO: \_\_\_\_\_ UNIDAD ADMINISTRADORA \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

UNIDAD CONSUMIDORA: \_\_\_\_\_

### TIPO DE REQUISICIÓN

Solicitud       Anulación      No. Original: \_\_\_\_\_

### LUGAR DE ENTREGA

Fecha Estimada: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

| Renglón | Cantidad | DESCRIPCIÓN | Precio Unitario Bs. | Monto Bs. |
|---------|----------|-------------|---------------------|-----------|
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |
|         |          |             |                     |           |

**MONTO TOTAL**

### IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA | CUENTA |
|--------------------------|-------------------------|--------|
|                          |                         |        |

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para uso de la Unidad de Compras.  
Fecha estimada para la emisión de la  
Orden de Compra

### FIRMAS

|       |                    |                  |                      |
|-------|--------------------|------------------|----------------------|
| _____ | _____              | _____            | _____                |
| D M A | Unidad Solicitante | Unidad Ejecutora | Autoridad Competente |



N°:

**INFORME DE RECEPCIÓN**

| Nº. DE EXPEDIENTE                   |             | FECHA DEL INFORME  |                  |           | Nº DE ORDEN DE COMPRA |       |
|-------------------------------------|-------------|--------------------|------------------|-----------|-----------------------|-------|
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR |             |                    |                  | DIRECCIÓN |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
| UNIDAD ADMINISTRADORA               |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
| Nº DE ORDEN DE COMPRA               |             | PLAZO DE ENTREGA   |                  |           | FECHA DE ENTREGA REAL |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
| ITEMS                               | DESCRIPCIÓN | SERIAL DEL BIEN    | UNIDAD           | CANTIDAD  | PRECIO UNITARIO       | TOTAL |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           | <b>TOTAL Bs.</b>      |       |
| OBSERVACIONES                       |             |                    |                  |           |                       |       |
|                                     |             |                    |                  |           |                       |       |
| Nº DE FACTURA                       | RECEPCIÓN   | UNIDAD CONSUMIDORA | UNIDAD EJECUTORA |           |                       |       |
|                                     | Parcial     |                    |                  |           |                       |       |
|                                     | Total       |                    |                  |           |                       |       |
| <b>CONFORME DE PAGO</b>             |             |                    |                  |           |                       |       |



# REGISTRO DE PROVEEDORES

N de R.I.F. o C.I.°

Fecha / /

| Nº. REGISTRO MPC                |                | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL |                     |
|---------------------------------|----------------|-----------------------|---------------------|
|                                 |                |                       |                     |
| TIPO DE PROVEEDOR               |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
| TELÉFONO (1)                    | TELÉFONO (2)   | Nº DE FAX             | CORREO ELECTRÓNICO  |
|                                 |                |                       |                     |
| ABONO EN CUENTA                 |                |                       |                     |
| BANCO                           | TIPO DE CUENTA |                       | Nº DE CUENTA        |
|                                 |                |                       |                     |
| NOMBRE Y APELLIDO DE LOS DUEÑOS |                |                       | CÉDULA DE IDENTIDAD |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
| DIRECCIÓN                       |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
| PRODUCTO QUE OFRECE             |                |                       |                     |
| CÓDIGO                          | DESCRPCIÓN     |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |
|                                 |                |                       |                     |



# SOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº.:

Fecha: / /

| Nº. DE EXPEDIENTE        |        | Nº DE REQUISICIÓN   |                                      | FECHA DE REQUISICIÓN |  |
|--------------------------|--------|---------------------|--------------------------------------|----------------------|--|
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
| Nº DE RIF, NIT O C.I.    |        |                     | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
| DIRECCIÓN                |        |                     |                                      | TELÉFONO             |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
| ITEMS                    | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN         | UNIDAD                               | CANTIDAD             |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
| FEHA ESTIMADA DE ENTREGA |        | PLAZOS PARA COTIZAR |                                      | FECHA ESTIMADA       |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |
| OBSERVACIONES            |        |                     | FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO |                      |  |
|                          |        |                     |                                      |                      |  |



# INFORME DE CONFORMIDAD

N°

| N° DE EXPEDIENTE                    |           | FECHA DEL INFORME  |                  | N° DE ORDEN DE SERVICIO |  |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|------------------|-------------------------|--|
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR |           |                    | DIRECCIÓN        |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
| UNIDAD ADMINISTRADORA               |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
| N° DE ORDEN DE SERVICIO             |           | PLAZO DE ENTREGA   |                  | FECHA DE ENTREGA        |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
| ITEMS                               | CÓDIGO    | DESCRIPCIÓN        |                  | PRECIO                  |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  | <b>TOTAL Bs.</b>        |  |
| OBSERVACIONES                       |           |                    |                  |                         |  |
|                                     |           |                    |                  |                         |  |
| N° DE FACTURA                       | RECEPCIÓN | UNIDAD CONSUMIDORA | UNIDAD EJECUTORA |                         |  |
|                                     | Parcial   |                    |                  |                         |  |
|                                     | Total     |                    |                  |                         |  |
| <b>CONFORME DE PAGO</b>             |           |                    |                  |                         |  |



# NOTA DE ENTREGA DEL ALMACÉN

No. de Expediente:

No.:

Fecha: / /

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Unidad Solicitante:                |  |
| Unidad Consumidora:                |  |
| Lugar de entrega:                  |  |
| Persona encargada de la recepción: |  |

| Renglón          | Cantidad | Unidad Medida | Descripción | Precio Unitario | Total |
|------------------|----------|---------------|-------------|-----------------|-------|
|                  |          |               |             |                 |       |
| <b>Total Bs.</b> |          |               |             |                 |       |

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Despachado por | Entregado por | Recibido por |
|----------------|---------------|--------------|
|                |               |              |

}



N° de Expediente:

N°:

Fecha: / /

## ANALISIS DE COTIZACIONES



|                        |  |
|------------------------|--|
| Unidad Solicitante:    |  |
| Unidad Consumidora:    |  |
| Unidad Administrativa: |  |

| Renglón | Descripción | Proveedor |   |   |   | Proveedor<br>seleccionado |
|---------|-------------|-----------|---|---|---|---------------------------|
|         |             | 1         | 2 | 3 | 4 |                           |
|         |             |           |   |   |   |                           |

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

| Coordinador Administrativo | Unidad Solicitante | Unidad Ejecutora | Autoridad Competente |
|----------------------------|--------------------|------------------|----------------------|
|                            |                    |                  |                      |





# ORDEN DE SERVICIO

N° de Expediente:

N°:

Fecha: / /

|  |                           |  |                         |   |
|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
| BENEFICIARIO   |                           |  | REGISTRO DE PROVEEDORES |   |
|  |                           |  | N° ORGANISMO            | M.P.C. Y OCEI   |
| DIRECCIÓN  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
| UNIDAD CONSUMIDORA   |                           | PLAZO DE ENTREGA   |                         |   |
|  |                           | ..... DÍAS <input type="checkbox"/> HÁBILES <input type="checkbox"/> CONTINUOS   |                         |   |
| LUGAR DE ENTREGA   |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
| . AÑO  | IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA |  |                         | FORMA DE PAGO   |
|  | FUENTE DE FINANCIAMIENTO  | ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA  | CUENTA                  | <input type="checkbox"/> BOLÍVARES  |
|  |                           |  |                         | <input type="checkbox"/> MONEDA EXT   |
| ESPECIFICACIONES   |                           |  |                         |   |
| REGLON   | DESCRIPCIÓN               | CANTIDAD   | PRECIO UNITARIO         | TOTAL Bs.   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
| MONTO TOTAL EN LETRAS  |                           |  | MONTO EN Bs.            |   |
|  |                           |  |                         |   |
| OBSERVACIONES  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
| CONDICIONES DE PAGO  |                           |  |                         |   |
|  |                           |  |                         |   |
| FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO  |                           | CLAÚSULA PENAL   |                         | CLAÚSULA ESPECIAL   |
| AL APROBARSE ESTA ORDEN DE SERVICIO SE EXIGIRÁ AL BENEFICIARIO FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO EQUIVALENTE AL _____% DEL MONTO DE LA ORDEN OTORGADA POR EL BANCO O COMPAÑÍA DE SEGUROS NOTARIADA Y VIGENTE HASTA LA TOTAL RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA. |                           | QUEDA ESTABLECIDA LA CLAÚSULA PENAL SEGÚN LA CUAL EL PROVEEDOR PAGARÁ A LA U.C.V. EL _____% SOBRE EL MONTO DE LA MERCANCÍA RESPECTIVA POR CADA DÍA HÁBIL DE RETARDO EN LA ENTREGA. |                         | LA UNIVERSIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE ANULAR UNILATERALMENTE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO, SIN INDEMNIZACIÓN ALGUNA. |
| <b>FIRMAS</b>  |                           |  |                         |   |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  |                           | UNIDAD EJECUTORA   |                         | AUTORIDAD COMPETENTE  |
|  |                           |  |                         |   |



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
25/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### REQUISICIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CODIGO:** SIAF-AB 001

**OBJETIVO:** Solicitar bienes muebles, materiales y suministros requeridos.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad solicitante será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** En la Unidad Administradora, para el expediente.

**Un ejemplar:** Archivo de la Unidad Solicitante.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente que se va a conformar durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada requisición. El mismo será consecutivo, por año fiscal y asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la requisición, el cual genera automáticamente el sistema.
4. **TIPO DE SOLICITUD:** Indique el tipo de Requisición a que se refiere la misma: Bienes Muebles, Materiales y Suministros.
5. **AÑO:** Indica el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.
6. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Registre el código y denominación de la unidad administradora.
7. **UNIDAD SOLICITANTE:** La unidad que elabora la requisición.
8. **UNIDAD CONSUMIDORA:** La unidad que va a consumir el bien o servicio.
9. **TIPO DE REQUISICIÓN:** Indique el tipo de requisición (Solicitud o Anulación). En caso de marcar "Anulación" llene el siguiente campo.
10. **N° ORIGINAL:** Indique el número de la solicitud que desee anular.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
26/48

## LUGAR DE ENTREGA

11. **FECHA ESTIMADA:** Indique el Día, Mes y Año que se estima que el proveedor entregará los bienes requeridos.
12. **DEPENDENCIA:** Escriba el nombre de la dependencia usuaria donde se deberá entregar los bienes.
13. **DIRECCIÓN:** Indique la ubicación exacta donde se deberá entregar los bienes objeto de la adquisición
14. **REGLÓN:** A través del sistema se da la numeración consecutiva de los distintos artículos que conforman la Requisición.

## IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

15. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
16. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Indique la estructura programática.
17. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al código de cuentas

## ESPECIFICACIONES

18. **CÓDIGO DEL CATÁLOGO:** Seleccione el código que tiene asignado el bien a adquirir, según el Catálogo de Bienes, Materiales y Suministros.
19. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales lo da el sistema como son: modelo, tipo, etc. (cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá anexar los planos, dibujos y otras especificaciones técnicas).
20. **UNIDAD DE MEDIDA:** Indique la unidad de medida en que está expresado el bien, material o suministro a adquirir.
21. **CANTIDAD:** Indique el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
22. **PRECIO UNITARIO BS.:** Señale el valor en bolívares de cada artículo a adquirir.
23. **MONTO BS.:** Presenta el valor en bolívares de cada artículo (se obtendrá de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario).
24. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la adquisición de los bienes.
25. **MONTO TOTAL BS.:** Muestra el valor total en bolívares a que asciende la requisición.

## PARA USO DE LA UNIDAD COMPRAS

26. **D-M-A:** Registre el Día, Mes y Año que según la Unidad de Compras estima que se emita la

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
27/48

Orden de Compra

## FIRMAS

27. **UNIDAD SOLICITANTE:** Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
28. **UNIDAD EJECUTORA:** Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que autoriza.
29. **AUTORIDAD COMPETENTE:** Firma de la Autoridad Competente correspondiente.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
28/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### REQUISICIÓN DE SERVICIO

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CODIGO:** SIAF-AB 002

**OBJETIVO:** Solicitar servicios requeridos.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad solicitante será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** En la Unidad Administradora, para el expediente.

**Un ejemplar:** Archivo de la Unidad Solicitante.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente que se va a conformar durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada requisición. El mismo será consecutivo, por año fiscal y asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la requisición, el cual genera automáticamente el sistema.
4. **AÑO:** Indica el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.
5. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Registre el código y denominación de la unidad administradora.
6. **UNIDAD SOLICITANTE:** La unidad que elabora la requisición.
7. **UNIDAD CONSUMIDORA:** La unidad que va a consumir el bien o servicio.
8. **TIPO DE REQUISICIÓN:** Indique el tipo de requisición (Solicitud o Anulación). En caso de marcar "Anulación" llene el siguiente campo:
9. **N° ORIGINAL:** Indique el número de la solicitud que desee anular.

#### LUGAR DE ENTREGA

10. **FECHA ESTIMADA:** Indique el Día, Mes y Año que se estima que el proveedor debe entregar los bienes requeridos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
29/48

11. **DEPENDENCIA:** Escriba el nombre de la dependencia usuaria donde se deberá entregar los bienes.
12. **DIRECCIÓN:** Indique la ubicación exacta donde se deberá entregar los bienes objeto de la adquisición.
13. **REGLÓN:** A través del sistema se da la numeración consecutiva de los distintos artículos que conforman la Requisición.
14. **CANTIDAD:** Indique el número de unidades requeridas por cada servicio solicitado.
15. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales de los servicios a ser solicitado.
16. **PRECIO UNITARIO BS:** Señale el valor en bolívares de cada servicio a adquirir.
17. **MONTO BS.:** Presenta el valor en bolívares de cada servicio (se obtendrá de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario).
18. **MONTO TOTAL:** Muestra el valor total en bolívares a que asciende la requisición.

## IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

19. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
20. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Indique la estructura programática.
21. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al código de cuentas.
22. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la adquisición de los bienes.

## PARA USO DE LA UNIDAD COMPRAS

23. **D-M-A:** Registre el Día, Mes y Año que según la Unidad de Compras estima que se emita la Orden de Compra.

## FIRMAS

24. **UNIDAD SOLICITANTE:** Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
25. **UNIDAD EJECUTORA:** Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que autoriza.
26. **AUTORIDAD COMPETENTE:** Firma de la Autoridad Competente correspondiente.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
30/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### ORDEN DE COMPRAS

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 003**

**OBJETIVO:** Ordenar la adquisición de los bienes muebles, materiales y suministros que requieren las unidades ejecutoras locales para el cumplimiento de sus metas.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** Para el Proveedor

**Un ejemplar:** En la Unidad Administradora, para el expediente.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Nº: DE EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **Nº:** Número que identifica a cada Orden de Compra. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el número 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Orden de Compra.
4. **LUGAR DE COMPRA:** Indique si la compra se realiza dentro del país o en el exterior.
5. **COTIZACIÓN:** Registre el número y la fecha de la cotización escogida.
6. **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:** Indique el número del Registro de Información Fiscal (R.I.F.) o el N.I.T. del proveedor
7. **CONDICIONES DE LA COMPRA:** Indique las condiciones establecidas para la compra de bienes o materiales en el extranjero.
8. **C . I . F:** Costo, seguro y flete.
9. **F . O . B:** Libre a bordo
10. **F . A . S:** Libre al costado del buque
11. **BENEFICIARIO:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
31/48

12. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Número de organismo y el número del registro de proveedores del MPC o OCEI
13. **DIRECCIÓN:** Registre la ubicación exacta donde se encuentra domiciliado el beneficiario.
14. **VÍA:** Indique por cual vía llegará la mercancía, bien sea terrestre, aérea o marítima.
15. **PLAZO DE ENTREGA:** Indique en el espacio que está en blanco, el número de días en que el proveedor deberá entregar los bienes o materiales y e indique si serán días hábiles o continuos.
16. **LUGAR DE ENTREGA.:** Escriba el nombre y la dirección de la dependencia donde se deberá entregar los bienes muebles, materiales o suministro.
17. **AÑO:** Indica el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.

### IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

18. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
19. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Indique la estructura programática.
20. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas.
21. **FORMA DE PAGO:** Indique si el pago va a ser en Bolívares o Moneda Extranjera.

### ESPECIFICACIONES DE LA COMPRA

22. **REGLÓN:** Se relacionan consecutivamente los distintos artículos objetos de la compra.
23. **DESCRIPCIÓN:** Detalle(s) más relevantes de cada renglón, como por ejemplo: marca, modelo, tipo, etc. (cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá anexar los planos, dibujos y otras especificaciones técnicas).
24. **UNIDAD:** Unidad de medida en que está expresado el bien a adquirir.
25. **CANTIDAD:** Número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
26. **PRECIO UNITARIO.** Valor en Bolívares de cada artículo a adquirir.
27. **TOTAL BS.:** Producto de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario.
28. **MONTO TOTAL EN LETRAS:** Valor total en letras a que asciende la Orden de Compra (debe ser igual al monto total en números).
29. **MONTO EN Bs.:** Valor total en números a que asciende la Orden de Compra.
30. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante con respecto a la compra que se realiza.
31. **CONDICIONES DE PAGO:** Describir las condiciones de pago establecidas por el

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
32/48

proveedor.

32. **FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO:** Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado para la fianza que deberá presentar el proveedor.
33. **CLÁUSULA PENAL:** Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado como multa por cada día de retraso en la entrega de los bienes o materiales. Para garantizar el cumplimiento del contrato en el plazo previsto por parte del proveedor.
34. **CLÁUSULA ESPECIAL:** Cláusula de reserva de derechos, de carácter informativo.

## FIRMAS

35. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa responsable de la gestión de la compra.
36. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Firma del responsable de la Unidad Administradora al que está adscrita la Unidad Solicitante.
37. **AUTORIDAD COMPETENTE:** Firma de la Autoridad Competente en señal de aprobación de la Orden de Compra.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
33/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### SOLICITUD DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 004**

**OBJETIVO:** Solicitar al almacén los bienes, materiales y suministros que requieren las unidades ejecutoras locales para el cumplimiento de sus metas.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** El Almacén, para su control.

**Un ejemplar:** Archivo de la Unidad Solicitante.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada Solicitud. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Solicitud.
4. **UNIDAD SOLICITANTE:** Indique el nombre de la unidad solicitante que elabora la solicitud.
5. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Indique el nombre de la unidad consumidora del material o suministro solicitado, que esta adscrita a la unidad solicitante.
6. **N ° RENGLÓN:** A través del sistema se da la numeración consecutivamente de los distintos renglones que conforman la Solicitud.
7. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales lo da el sistema como son: modelo, tipo, etc. (cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá establecer las especificaciones técnicas).
8. **CANTIDAD:** Indique el número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
9. **UNIDAD MEDIDA:** Indique la unidad de medida en que está expresado el bien a adquirir.
10. **SOLICITADO POR:** Firma de la Jefe de la unidad solicitante
11. **AUTORIZADO POR:** Firma del Jefe de la unidad ejecutora que autoriza.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
34/48

12. **ENTREGADO POR:** Firma de la persona encargado del despacho del material.

Pagina Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
35/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### ORDEN DE SERVICIO

## DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 005**

**OBJETIVO:** Ordenar la contratación de un servicio que requieren las unidades ejecutoras locales para el cumplimiento de sus objetivos y/o metas.

### PREPARACIÓN:

La Unidad Ejecutora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** Para el Almacén

**Un ejemplar:** En la Unidad Administradora, para el expediente.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

## DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° DE EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a la Orden de Servicios. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Solicitud.
4. **BENEFICIARIO:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
5. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Número de organismo y el número del registro de proveedores del MPC o OCEI.
6. **DIRECCIÓN:** Registre la ubicación exacta donde se encuentra domiciliado el beneficiario.
7. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Nombre de la unidad que recibirá el servicio.
8. **PLAZO DE ENTREGA:** Indique en el espacio que está en blanco, el número de días en que el proveedor deberá entregar los bienes o materiales y e indique si serán días hábiles o continuos.
9. **LUGAR DE ENTREGA:** Escriba el nombre y la dirección de la dependencia donde se deberá entregar los bienes muebles, materiales o suministro.
10. **AÑO:** Indica el año presupuestario al cual corresponde cargar el gasto que se ordena.

## IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
36/48

11. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indique la fuente de financiamiento.
12. **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:** Indique la estructura programática.
13. **CUENTA:** Registre el número de cuenta de acuerdo al Código de cuentas.
14. **FORMA DE PAGO:** Indique si el pago va a ser en Bolívares o Moneda Extranjera.

## ESPECIFICACIONES

15. **RENGLÓN:** Se relacionan consecutivamente los distintos artículos objetos de la compra.
16. **DESCRIPCIÓN:** Detalle(s) más relevantes de cada renglón, como por ejemplo: marca, modelo, tipo, etc. (cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá anexar los planos, dibujos y otras especificaciones técnicas).
17. **CANTIDAD:** Número de unidades requeridas por cada artículo a adquirir.
18. **PRECIO UNITARIO:** Valor en Bolívares de cada artículo a adquirir.
19. **TOTAL BS.:** Producto de multiplicar el monto de la columna cantidad por el monto del precio unitario.
20. **MONTO TOTAL EN LETRAS:** Valor total en letras a que asciende la Orden de Compra (debe ser igual al monto total en números).
21. **MONTO EN Bs.:** Valor total en números a que asciende la Orden de Compra.
22. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante con respecto a la compra que se realiza.
23. **CONDICIONES DE PAGO:** Describir las condiciones de pago establecidas por el proveedor.
24. **FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO:** Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado para la fianza que deberá presentar el proveedor.
25. **CLÁUSULA PENAL.:** Indicar en el espacio en blanco, el porcentaje acordado como multa por cada día de retraso en la entrega de los bienes o materiales. Para garantizar el cumplimiento del contrato en el plazo previsto por parte del proveedor.
26. **CLÁUSULA ESPECIAL:** Cláusula de reserva de derechos, de carácter informativo.

## FIRMAS:

27. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa responsable de la gestión de la compra.
28. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Firma del responsable de la Unidad Administradora a la que está adscrita la Unidad Solicitante.
29. **AUTORIDAD COMPETENTE:** Firma de la Autoridad Competente en señal de aprobación de la Orden de Compra.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
37/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### REGISTRO DE PROVEEDORES

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 006**

**OBJETIVO:** Permite tener los datos necesarios sobre el proveedor para el “Registro de Proveedores”.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Administradora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimirá un ejemplar para el expediente del proveedor.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **N° de RIF o CI:** Indique el número de RIF o Cédula de Identidad del Proveedor.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se realizó el registro.
3. **N° REGISTRO MPC:** Indica el número de registro del proveedor en el Ministerio de Producción y Comercio.
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Apellidos y nombre si es persona natural o razón social en caso de persona jurídica.
5. **TIPO DE PROVEEDOR:** Indique el tipo de proveedor de acuerdo a los productos que ofrece y la calidad de los mismos.
6. **TELEFONO (1):** Indique un número de teléfono del proveedor
7. **TELEFONO (2):** Indique un número de teléfono del proveedor distinto al del punto 8.
8. **N° DE FAX:** Indique un número de fax del proveedor.
9. **CORREO ELECTRONICO:** Indique el correo electrónico del proveedor.
10. **ABONO EN CUENTA:** En caso de requerir transferencia bancaria o abono en cuenta
11. **BANCO:** Nombre del Banco a ser abonado el pago.
12. **TIPO DE CUENTA:** Tipo de cuenta a ser abonado el pago.
13. **N° DE CUENTA:** Número de la cuenta del banco correspondiente a ser depositado el pago.
14. **NOMBRE Y APELLIDO DE LOS DUEÑOS:** Nombre y apellido de los dueños y socios la empresa.
15. **CÉDULA DE IDENTIDAD:** Cédula de Identidad de los dueños y socios la empresa.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
38/48

16. **DIRECCIÓN:** Indique la Dirección completa.

## PRODUCTO QUE OFRECE

17. **CÓDIGO:** Indique el código del producto que ofrece el proveedor. Según catalogo.

18. **DESCRIPCIÓN:** Describe el producto, modelo y las características del producto.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
39/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### SOLICITUD DE COTIZACIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 007**

**OBJETIVO:** Solicitar a los distintos proveedores ofertas sobre bienes muebles, materiales, suministros y servicios.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Administradora será la responsable de generar el formulario. Se imprimirán dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** Para el Proveedor

**Un ejemplar:** En la Unidad Administradora, para el expediente.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **N°:** Número que identifica a cada Solicitud de Cotizaciones realizada. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el número 1) y será asignado por el sistema.
2. **FECHA:** Día, Mes y Año de emisión.
3. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** El sistema registrará el número de expediente que se conformará durante el proceso.
4. **N° DE REQUISICIÓN:** Presenta el número de la requisición correspondiente.
5. **FECHA DE REQUISICIÓN:** Fecha en que fue elaborada la requisición.
6. **N° DE RIF, NIT O C.I.:** Número de RIF, NIT o C.I. del proveedor
7. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre o razón social del proveedor.
8. **DIRECCIÓN:** Dirección completa del proveedor a quien se le va a enviar la solicitud.
9. **TELÉFONO:** Teléfono del proveedor a quien se le va a enviar la solicitud.
10. **ITEMS:** Indica consecutivamente el número del renglón.
11. **CÓDIGO:** Indica el código del artículo a adquirir.
12. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del artículo a adquirir.
13. **UNIDAD:** Indica la unidad en que está expresado el artículo a adquirir.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
40/48

14. **CANTIDAD:** Indica el número de unidades requeridas por cada artículo.
15. **FECHA ESTIMADA DE ENTREGA:** Indique la fecha estimada de recepción de los artículos a adquirir.
16. **PLAZOS PARA COTIZAR:** Indique la fecha máxima para recibir las cotizaciones por parte del proveedor.
17. **FECHA ESTIMADA:** Indique la fecha estimada que se requiere los artículos.
18. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante para la solicitud de la cotización.
19. **FIRMA COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Firma del Coordinador administrativo.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
41/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### INFORME DE RECEPCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 008**

**OBJETIVO:** Dar conformidad de la recepción del bien mueble, material y suministro. Sirve de soporte para el trámite del pago. Genera la cuenta por pagar.

#### PREPARACIÓN

La Unidad Solicitante será la responsable de generar el formulario. Se Imprimirá un ejemplar que se archivara en el expediente por la Unidad Administradora.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **N°:** Número que identifica a cada registro. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
2. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
3. **FECHA DEL INFORME:** Fecha de elaboración del informe.
4. **N° DE ORDEN DE COMPRA:** Número de la orden de compra relacionada al informe
5. **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR:** Apellido y Nombre si es persona natural y razón social si es persona jurídica.
6. **DIRECCIÓN:** Dirección completa del proveedor a quien se le va a enviar la solicitud.
7. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Nombre de la unidad administradora
8. **N° ORDEN DE COMPRA:** Número de la Orden de Compra
9. **PLAZO DE ENTREGA:** Fecha en que el proveedor deberá entregar los artículos.
10. **FECHA DE ENTREGA:** Indique la fecha de entrega de los artículos.
11. **ITEMS:** Indica consecutivamente el número de artículos adquiridos.
12. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del artículo adquirido.
13. **SERIAL DEL BIEN:** Indique el serial del bien
14. **UNIDAD:** Indica la unidad en que esta expresado el artículo adquirido.
15. **CANTIDAD:** Indica el número de unidades adquiridas por cada artículo.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
42/48

16. **PRECIO UNITARIO:** Indique el precio individual del artículo.
17. **TOTAL:** Indica el valor total por artículo (Este resulta de multiplicar la columna de la cantidad por la del precio unitario).
18. **TOTAL Bs:** Indica el valor total de la sumatoria de la columna TOTAL.
19. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en el informe de Recepción.
20. **N° DE FACTURA:** Indique el número de la factura suministrada por el proveedor.
21. **RECEPCIÓN**
22. **PARCIAL:** Indique si la recepción fue realizada parcialmente. El informe que da en espera de la conformidad total.
23. **TOTAL:** Indique si la recepción fue total.

## CONFORME PAGO

24. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Firma de la Unidad Consumidora.
25. **UNIDAD EJECUTOR:** Firma del ejecutor.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
43/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### INFORME DE CONFORMIDAD

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 009**

**OBJETIVO:** Dar conformidad de la recepción del servicio. Sirve de soporte para el trámite del pago. Genera la cuenta por pagar.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Solicitante será la responsable de generar el formulario. Se Imprimirá un ejemplar que se archivara en el expediente por la Unidad Administradora.

Podrán producirse copias adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO

1. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada registro. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA DEL INFORME:** Indica la fecha de elaboración del informe.
4. **N° DE ORDEN DE SERVICIO:** Número de la orden de compra relacionada al informe
5. **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR:** Apellido y Nombre si es persona natural y razón social si es persona jurídica.
6. **DIRECCIÓN:** Dirección completa del proveedor.
7. **UNIDAD ADMINISTRADORA:** Nombre de la unidad administradora
8. **N° ORDEN DE SERVICIO:** Número de Orden de Servicios.
9. **PLAZO DE ENTREGA:** Fecha en que el proveedor deberá entregar los artículos.
10. **FECHA DE ENTREGA:** Indique la fecha en que se recibió el servicio.
11. **ITEMS:** Indica consecutivamente el número de artículos adquiridos.
12. **CÓDIGO:** Indique el código del servicio suministrado.
13. **DESCRIPCIÓN:** Indica la descripción del artículo adquirido.
14. **PRECIO:** Indique el precio individual del o los servicios recibidos.
15. **TOTAL Bs.:** Indica el valor total de la sumatoria del la columna precio.
16. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en el Informe de

Pagina Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
44/48

Conformidad.

17. **N° DE FACTURA:** Indique el número de la factura suministrada por el proveedor.

18. **RECEPCIÓN**

19. **PARCIAL:** Indique si la recepción fue realizada parcialmente. El informe que da en espera de la conformidad total.

20. **TOTAL:** Indique si la recepción fue total.

## CONFORME PAGO

21. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Firma de la Unidad Consumidora.

22. **UNIDAD EJECUTOR:** Firma del ejecutor.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
45/48

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### NOTA DE ENTREGA DEL ALMACEN

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 010**

**OBJETIVO:** Sirve de soporte de entrega los materiales y suministros a la unidad solicitante por parte del almacén.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad de almacén será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimen dos (2) ejemplares con la siguiente distribución:

**Un ejemplar:** Para el Almacén hacer archivado con la "Solicitud de Bienes, Materiales y Suministros"

**Un ejemplar:** En la Unidad Solicitante, para su control.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada Nota de Entrega. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Nota de Entrega.
4. **UNIDAD SOLICITANTE:** Nombre de la unidad solicitante que elaboro la solicitud.
5. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Nombre de la unidad consumidora del material o suministro solicitado, que esta adscrita a la unidad solicitante.
6. **LUGAR DE ENTREGA:** Indique el lugar exacto donde se va a realizar la entrega de los artículos.
7. **PERSONA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN:** Indique el apellido y nombre de la persona encargada de recibir los artículos.
8. **REGLÓN:** Se relacionan consecutivamente los distintos artículos objetos de la compra.
9. **CANTIDAD:** Indica el número de unidades requeridas por cada artículo entregado.
10. **UNIDAD MEDIDA:** Indique la unidad de medida en que está expresado el bien a ser entregado.
11. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales lo da el sistema como son: modelo, tipo, etc.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
46/48

(cuando la naturaleza de la adquisición así lo requiera, se deberá establecer las especificaciones técnicas).

12. **PRECIO UNITARIO:** Señala el valor en bolívares de cada artículo a ser entregado.
13. **TOTAL:** Se produce de multiplicar el monto de la columna cantidad por el precio unitario).
14. **TOTAL Bs.:** Presenta el valor en bolívares de cada artículo (se obtendrá de sumar el monto total de cada artículo).
15. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en la Nota de Entrega.
16. **DESPACHADO POR:** Firma del encargado del despacho.
17. **ENTREGADO POR:** Firma del responsable de la entrega.
18. **RECIBIDO POR:** Firma de la persona encargada de la recepción de los artículos.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
47/48

### INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO

### ANÁLISIS DE COTIZACIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

**CÓDIGO: SIAF-AB 011**

**OBJETIVO:** Sirve de soporte para el análisis y posterior elección del proveedor adecuado, de acuerdo a tiempo, calidad y economía.

#### PREPARACIÓN:

La Unidad Administradora será la responsable de generar el formulario en referencia. Se imprimen un (1) ejemplar para el expediente.

Podrán producirse ejemplares adicionales según las necesidades de la Universidad.

#### DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **N° EXPEDIENTE:** El sistema registrara el número de expediente que se conformará durante el proceso.
2. **N°:** Número que identifica a cada Nota de Entrega. El mismo será consecutivo dentro de cada año fiscal (inicializándose por el numero 1) y será asignado por el sistema.
3. **FECHA:** Día, Mes y Año en que se emitió la Nota de Entrega.
4. **UNIDAD SOLICITANTE:** Nombre de la unidad solicitante que elaboro la requisición correspondiente.
5. **UNIDAD CONSUMIDORA:** Nombre de la unidad consumidora del bien mueble, servicio, material o suministro solicitado, que es
6. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la unidad administrativa encargada de la gestión de la compra o la contratación del servicio.
7. **REGLÓN:** Se relacionan consecutivamente los distintos artículos objetos de la compra.
8. **DESCRIPCIÓN:** Las características generales de lo solicitado.
9. **PROVEEDOR:** Indica los proveedores a ser seleccionados.
10. **PROVEEDOR SELECCIONADO:** Indique numéricamente el orden de selección de los proveedores comenzando por el N° 1 el mejor candidato y así sucesivamente.
11. **OBSERVACIONES:** Señale cualquier comentario que considere relevante en la Nota de Entrega.
12. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Firma del Coordinador de la unidad administrativa

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES

SIAF  
UNET  
UCV

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

CAP:

SEC:

FECHA:  
Julio 2004

PÁG.  
48/48

encargada de la gestión.

13. **UNIDAD SOLICITANTE:** Firma del responsable de la Unidad Administrativa.

14. **UNIDAD EJECUTORA:** Firma de la Unidad Ejecutora.

Página Sustituida

Elaborado por:

Aprobado por:

Pág. 03

Fecha: mayo 2003