

# UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

## COMITÉ DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

### PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA PROYECTOS EN EL MARCO DE LA LOCTI

La Universidad Simón Bolívar, en su carácter de institución pública, está sujeta a los procedimientos establecidos en las leyes sobre la adquisición de bienes, equipos y servicios.

### PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE LICITACIONES

Las licitaciones son de dos tipos:

**LICITACIÓN GENERAL:** Se realizará cuando la compra de bienes o contratación de servicios supere las 11.000 UT (para el año 2007 corresponde a Bs. 413.952.000,00). En el caso de construcción de obras se realizará cuando el monto supere las 25.000 UT ((para el año 2007 corresponde a Bs. 940.800.000,00).

**LICITACIÓN SELECTIVA:** Se realizará cuando la compra de bienes o contratación de servicios supere las 1.100 UT (para el año 2007 corresponde a Bs. 41.395.200,00), y sea menor a las 11.000 UT. En el caso de construcción de obras se realizará cuando el monto supere las 11.500 UT ((para el año 2007 corresponde a Bs. 432.738.000,00) y sea menor a las 25.000 UT.

Los procedimientos en los dos casos anteriores son los siguientes:

- Se procederá a la activación del proceso de licitación únicamente para los equipos descritos en las ofertas presentadas a las empresas aportantes.
- El Coordinador del Proyecto debe suministrar la siguiente información: descripción del equipo, costo aproximado, miembros propuestos para la comisión técnica: tres principales y tres suplentes.
- FUNINDES elabora la solicitud de licitación con la información suministrada, certifica que se tiene la disponibilidad presupuestaria, la cual debe incluir: costo del equipo, transporte, contrato de mantenimiento y servicio durante la ejecución del

proyecto, impuesto al valor agregado (IVA), gastos de importación y nacionalización si aplica.

- FUNINDES envía lo señalado en el punto anterior a la Unidad de Laboratorios, atención al Director.
- La Unidad de Laboratorios envía comunicación al Vicerrectorado Administrativo para solicitar la inclusión de la licitación en Consejo Directivo.
- El Consejo Directivo nombra a los miembros del Comité de Licitaciones.
- El Comité de Licitaciones coordina el proceso de decisión.
- La decisión del Comité de Licitaciones y el otorgamiento de la buena pro se remite al Consejo Directivo para su aprobación

### **PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE COMPRAS GENERALES**

Las compras generales corresponden a aquellas menores de 1.100 UT para compra de bienes o contratación de servicios y menores de 11.500 para construcción de obras.

Los procedimientos para compras mayores a 500 UT y menores de 1.100 UT son los siguientes:

- El equipo responsable del proyecto selecciona 3 o más proveedores inscritos en el Registro Nacional de Contrataciones.
- El profesor coordinador elabora lista con las características del equipo.
- El profesor coordinador redacta invitaciones y envía a los proveedores.
- Se abre lapso de 5 días hábiles para recibir las ofertas en sobre cerrado.
- Una vez transcurrido el lapso se abren los sobres y se examinan las ofertas.

A- Si alguna oferta es aceptada se levanta acta / carta indicando empresa escogida.

En este caso:

- FUNINDES elabora la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- ULAB elabora y envía la orden de compra a la empresa seleccionada.
- La empresa envía copia de la factura.
- Se elabora el pago. En caso de anticipos, la empresa debe entregar Fianza de Fiel Cumplimiento y carta compromiso indicando el lapso de entrega del bien o servicio.
- Para entregar el cheque debe constar en el expediente: Comprobante de Recepción firmado por el coordinador del Proyecto y factura Original a nombre de Universidad Simón Bolívar

B- Si ninguna oferta es aceptada o no se recibieron ofertas se pasa al mecanismo de consulta de precios, levantar acta.

En este caso:

- Se solicita cotización a diferentes proveedores.
- Pueden responder Vía Fax o e-mail.
- Se selecciona la oferta más conveniente, en caso de no ser la más económica se levanta acta indicando las razones de la selección.
- FUNINDES elabora la certificación de disponibilidad presupuestaria.
- Se emite la orden de compra.
- El resto sigue igual.

**Si la compra o servicio es menor a 500 UT no existe la obligatoriedad de inscripción de los ofertantes en el RNC, pero debe razonarse la selección de proveedores no inscritos.**

CASO ESPECIAL:

Cuando se trate de distribuidores exclusivos de equipos o servicios, se deberá argumentar el caso en un acta, acompañada por el contrato de exclusividad o algún otro documento que lo certifique.

También se considera proveedor único cuando el equipo existente es de una marca específica y el equipo a adquirir complementa o moderniza el equipo existente.