

Una vez tomada la decisión de compra o adquisición de bienes y/o servicios por el responsable en una Unidad, el trámite será canalizado únicamente por la Dirección Administrativa a través de su Oficina de Adquisiciones y Suministros y la recepción de los bienes se hará a través del Almacén.

La selección de ofertas debe ser objetiva, primando la favorabilidad para la Universidad; para ello las Unidades podrán incluir cotización con la Requisición de Bienes. Adquisiciones y Suministros comparará las condiciones con la obtenida por su oficina; de no anexar dichas cotizaciones, se entenderá que la Unidad delega la responsabilidad de cotizar a la Oficina de Adquisiciones y Suministros.

Para la compra (excluyendo el IVA), se exigirá un mínimo de cotizaciones así: Compras entre 0 y 1,5 S.M.L.V una cotización. Compras superiores a 1,5 S.M.L.V hasta 5 S.M.L.V dos cotizaciones. Compras superiores a 5 S.M.L.V tres cotizaciones. Se tomará una sola cotización cuando para la compra exista un solo proveedor o exista convenio.

La selección de equipos o materiales especializados para las actividades realizadas por Planta Física y Dirección de Tecnologías de Información, será responsabilidad de estas unidades, la Oficina de Adquisiciones y Suministros se encargará únicamente del trámite.

Las compras de varios ítems con iguales características y cuyo valor total sea igual o superior a 350 S.M.L.V., se tramitarán con el procedimiento de convocatorias “Procesos de bienes por convocatoria” (A-79), también podrán efectuarse convocatorias por valores inferiores a este valor, cuando la Unidad solicitante lo considere conveniente.

La entrega de equipos o materiales comprados por Planta Física y Dirección de Tecnologías de Información, independientemente del lugar de entrega, deberán ser canalizadas a través del Almacén.