



CIRCULAR DT N° 3-2023

PARA: DECANOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES  
FACULTADES, NUCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES  
DE: DIRECCION DE TESORERIA  
FECHA: 07/03/2023  
ASUNTO: EN EL TEXTO

---

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes, en la oportunidad de notificar sobre los soportes que deben acompañar los pagos que se tramitan a través de la Dirección de Tesorería, por conceptos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios, o gastos de personal.

**1. SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO y/o INGRESOS PROPIOS**

- Cuadro de distribución de Fondos en anticipo entregado por la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Copia legible de la Planilla CP-P03 o CP-P04 cuando aplique.
- En caso de Ingresos Propios Recibo original del reintegro con el sello húmedo de Caja.
- Cuadro explicativo, cuando el monto solicitado difiera de la distribución presupuestaria o se incluya reformulación o trasposos presupuestarios, debe indicar Partida, Proyecto y Monto.

**2. GASTOS DE PERSONAL**

**Bono Único:**

- Autorización del pago firmado por la máxima autoridad de la Dependencia
- Cálculos en original firmados y sellados por el Administrador.
- Estado de cuenta de los beneficios del bono
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia del RIF vigente.
- Autorización para depositar en cuenta indicando el Banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos.
- Fotocopia legible de la libreta o un cheque.



CIRCULAR DT N° 3-2023

2/6

- Fotocopia de la asistencia donde se refleje los días laborados y deberá firmar la hora de entrada y salida.
- Informe de Actividades realizadas.

### 3. VIATICOS

- Solicitud de Viáticos firmada por la máxima autoridad de la dependencia.
- Cálculos en original firmados y sellados por el Administrador, en base a la tabla actualizada emitida por el Consejo Universitario expresada en Petros, en la cual indica que la conversión debe realizarse considerando el valor del Petro al final del día anterior al cálculo según lo determine el BCV.
- Estado de cuenta.
- Fotocopia legible de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia del RIF vigente.
- Autorización para depositar en cuenta indicando el Banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos.
- Fotocopia legible de la libreta o un cheque.
- Informe de Actividades realizadas.

### 4. ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

**4.1 Consulta de precios:** Según lo dispuesto en el artículo 96 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de la Ley de Contrataciones públicas. Dicho expediente debe contener:

- Orden de Pago
- Solicitud del Servicio
- Acta de Inicio
- Informe del Supervisor
- La Factura Original, debe contener al reverso sello de imputación presupuestaria y firma y sello del Administrador.
- Si la factura ampara la adquisición de bienes capitalizables, debe venir con el Registro de bienes.
- Las factura que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios deben llevar el número de registro de inventario



CIRCULAR DT N° 3-2023

3/6

- Invitaciones
- Cotizaciones
- Acta de Recomendación
- Acta de Adjudicación
- Orden de Compra
- Nota de Entrega
- Autorización para depositar en cuenta, indicando el banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos
- Fotocopia legible de la libreta o cheque
- Fotocopia del RIF vigente.
- Responsabilidad Social (En caso que aplique)
- Acta de Cumplimiento de Responsabilidad Social
- Soporte de Responsabilidad Social.
- Fianza de Fiel Cumplimiento (En caso que aplique)
- Certificación Presupuestaria.
- Constancia en el Registro Nacional de Contrataciones (R.N.C.)
- Las Consultas de Precios, por montos superiores a 5.000 UT, deben ser autorizadas por la Unidad Contratante de Compras.

#### 4.2 Valuaciones:

- Orden de Pago
- Acta de recomendación.
- Acta de Adjudicación.
- Contrato.
- Valuación.
- Acta de Inicio.
- Acta de Terminación de la Obra.
- Acta de Recepción provisional.
- Presupuesto de Aumento y Disminuciones.
- Cuadro de Cierre de obras.
- Solvencia laboral.
- Fotocopia de Rif vigente.
- Responsabilidad Social (En caso que aplique)



- Acta de Cumplimiento de Responsabilidad Social
- Soporte de Responsabilidad Social.
- Fianza de Fiel Cumplimiento (En caso que aplique)
- Certificación Presupuestaria.
- Constancia en el Registro Nacional de Contrataciones (R.N.C.)
- Autorización para depositar en cuenta, indicando el banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos
- Fotocopia legible de la libreta o cheque

**4.3 Contratación Directa:** Solo se cancelará por esta modalidad aquellos rubros que estén enmarcados en los supuestos establecidos en el Art. 101 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas. En el caso de proceder excepcionalmente por contratación directa, la máxima autoridad contratante debe justificar mediante acto motivado la compra.

Dicho Expediente debe contener:

- Orden de pago
- Solicitud del Servicio
- Acta de Inicio
- Informe del supervisor
- La Factura Original, debe contener al reverso sello de imputación presupuestaria y firma y sellada por el Administrador.
- Las factura que amparen reparaciones, compras de repuestos y/o accesorios deben llevar el número de registro de inventario
- Si la factura ampara la adquisición de bienes capitalizables, debe venir con el Registro de bienes
- Responsabilidad Social
- Acta de cumplimiento de Responsabilidad Social
- Soporte de Responsabilidad Social
- Nota de Entrega
- Orden de Compra
- Acto Motivado, suscrito por la máxima autoridad contratante.
- Registro en el Sistema Nacional de Contrataciones (R.N.C.)
- Rif y cedula de identidad del proveedor vigente y legible.



CIRCULAR DT N° 3-2023

5/6

- Resolución del Consejo Universitario
- Certificación Presupuestaria
- Autorización para depositar en cuenta, indicando el banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos
- Fotocopia legible de la libreta o cheque

Se debe tener presente:

✓ **Compromiso de Responsabilidad Social:**

Se constituirá en una obligación contractual para el beneficiario de la adjudicación, y su ejecución debe estar debidamente garantizada. Procederá en caso de ofertas cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), y será del tres por ciento (3%) sobre el monto de la contratación.

✓ **Foliatura:**

El expediente debidamente foliado; se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, dicha numeración debe comenzar en la hoja siguiente a la Orden de Pago y en el mismo sentido cronológico de la lectura del documento. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Además, el expediente debe contener un Índice indicando el orden del mismo.

✓ **Las Órdenes de Pago Derivadas De Los Concursos Abiertos o Cerrados deben anexar:**

- (3) Tres Originales Órdenes de pago.
- Factura original y (1) una copia.
- Nota de entrega original (sellado y firmado por la dependencia) y (1) una copia.
- Original de Orden de pedido/ Orden de Compra y (1) una copia.
- Informe del Supervisor original y (1) una copia (sellado y firmado por la dependencia).



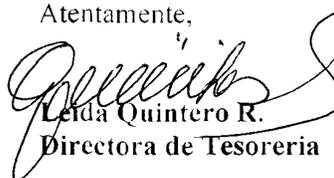
CIRCULAR DT N° 3-2023

6/6

- Carta Original y (1) copia de autorización del pago del proveedor.
- (2) Dos copias de la cuenta bancaria.
- (2) Dos Copias del RIF vigente.
- Compromiso de Responsabilidad Social, firmado y sellado por la Comisión de Contrataciones. (a. Copia de oficio de entrega de bienes por parte del proveedor. B) Copia de factura de bienes del compromiso de Responsabilidad Social. C) Original de constancia de recibimiento por parte del beneficiario)
- Evaluación de desempeño (por cada Orden de Pedido emitido por la Dependencia administrativa)
- Autorización para depositar en cuenta indicando el Banco y el número de cuenta debe contener los 20 dígitos.
- Copia de Cheque o la cuenta del proveedor
- Copia del RIF del proveedor vigente.

Sin otro particular a que hacer referencia.

Atentamente,

  
Leida Quintero R.  
Directora de Tesorería



  
V°B° Prof. Manuel C. Aranguren R.  
Vicerrector Administrativo

/HM/HC/LQ