

PRIMERA VERSION MANUAL DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fundación Educar para la vida



Índice

1. Introducción
2. Objetivos
 - 2.1. Objetivos Específicos
 - 2.2. Objetivo General
3. Disposiciones Generales (POLÍTICAS)
4. Toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá ser Soportada Por:

Capítulo I

1. Clasificación y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios
 - 1.1. Adquisición Directa
 - 1.2. Adquisición de Bienes y Servicios mediante un Proceso Comparativo:

Capítulo 2

2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
 - 2.1. Paso a Paso Generalidades del Proceso
 - 2.2. Personal Encargado de Solicitar la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios
 - 2.2.1. Funciones y Responsabilidades del Personal Encargado de Solicitar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
 - 2.2.2. Solicitud de Pedido de Bienes y Servicios
 - 2.3. Responsable de la Elaboración de las Cotizaciones
 - 2.4. Evaluación de las Ofertas
 - 2.5. Adjudicación
 - 2.6. Orden de Compra
 - 2.7. Recepción y Control
 - 2.8. Pago
3. Consideraciones Especiales. (ejemplos)
 - 3.1. Proveedores Calificados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios Frecuentes
 - 3.2. Evaluación de los Proveedores para Necesidades Frecuentes de Adquisición y Contratación de Servicios
 - 3.3. Adquisición de Boletos Aéreos para Viajes Oficiales
 - 3.4. Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina
 - 3.5. Alquiler de bienes muebles, inmuebles y vehículos

ANEXO

1. Cuadro Caja Chica
2. Solicitud de pedido de Adquisición de Bienes y Servicios
3. Cuadro Comparativo (Cotizaciones)
4. Orden de Compra
5. Orden de Pago

MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Introducción

Este procedimiento establece y desarrolla nuevos métodos para la Adquisición de Bienes y Servicios, busca implementar un nuevo proceso administrativo de adquisiciones óptimo, transparente y eficiente para la Fundación Educar para la vida.

Nuevo proceso administrativo que coadyuvará a las labores habituales de todo el personal de la institución.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer un nuevo modelo de la Adquisición de Bienes y Servicios para la Fundación Educar Para la Vida, orientado al cumplimiento de los siguientes principios:

- Transparencia
- Uso prudente de los recursos
- Objetividad de selección

2.2. Objetivos Específicos

- Agilizar el proceso de adquisiciones y contrataciones, a través de un procedimiento eficiente y seguro, que contribuya oportunamente al cumplimiento de las actividades y requerimientos.
- Asegurar que los bienes y servicios solicitados y adquiridos cumplan con las mejores condiciones de precio y calidad del mercado.
- Lograr eficiencia en los procesos internos con la implementación de un nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

3. Disposiciones Generales (POLÍTICAS)

El presente Manual se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- Todas las adquisiciones que se efectúen en la Fundación por los miembros de la misma, deberán aplicar estrictamente dicho manual. No obstante, cuando se trate de proyectos grandes financiados con recursos externos (Bancos u otros), los cuales estén acordados con lineamientos específicos de adquisición y contratación diferentes a los establecidos y normados por la Fundación, serán tratados y evaluados con los procedimientos correspondientes.
- La adquisición de bienes y servicios deberán ser analizados mediante métodos competitivos, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas

en los procesos de compra y contratación y así como la calidad y la racionalidad del gasto que se efectuará.

- Las adquisiciones de bienes y servicios deben estar sujetas a la existencia de recursos presupuestarios debidamente aprobados para ese fin y a la disponibilidad de recursos financieros que tiene la Fundación. (POA)
- Toda adquisición de bienes y servicios deberá estar Respaldada por una inspección con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado y que este pueda identificar las características convenientes al producto o servicio mejor convenido para a Fundación.
- De los procedimientos de contratación, la Fundación podrá adquirir bienes y servicios, Mediante los procedimientos que a continuación se indican:
 - a) Adjudicación Directa (Caja Chica).
 - b) Adjudicación Directa con cotización de mínimo tres Proveedores.
 - c) Adjudicación Directa con cotización de tres a cinco o más Proveedores.

4. Toda Adquisición de Bienes y Servicios deberá ser Soportada Por:

- Solicitud del bien o servicio.
- Cotización por diferentes medios para adquisiciones de bienes o servicios.
- Cotizaciones por escrito para adquisiciones de bienes o servicios.
- El número de cotizaciones será de mínimo tres, máximo cinco o más.
- Anexar a las adquisiciones.

Capítulo I

1. Clasificación y Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios

La adquisición de bienes y la contratación de servicios, se clasifica en las siguientes categorías:

- Adquisición Directa (Caja chica)
- Adquisición o Contratación mediante un proceso comparativo de al menos 3 cotizaciones escritas.

El método de adquisición, se aplicará de acuerdo al valor total, del costo estimado del bien o del servicio requerido, según los siguientes parámetros expresados en bolivianos (Bs) para iniciar el proceso de compra o contratación:

Método de Adquisición	Valor Mayor a BS.	Valor Menor o Igual a Bs.
Adquisición Directa (Caja Chica)	1	500
Proceso Comparativo Cotizaciones Mayores a 3 Cotizaciones	500	14000

1.1. Adquisición Directa

A. **Compra por Caja Chica:** Las compras imprevistas o urgentes, cuyo valor máximo es de Bs. 500, se realizan a través del Fondo de Caja Chica. Se podrá establecer un valor máximo para cada compra por caja chica, menor a Bs. 500, de acuerdo a su necesidad y considerando factores de riesgo. Para realizar dichas compras por caja chica no se requiere realizar un proceso de cotización, sin embargo, se debe justificar y dar una garantía del proveedor y de la compra, se debe actuar con transparencia institucional en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros.

Es recomendable elaborar el Formulario de “Rendición de Caja Chica” para la respectiva reposición del efectivo, el cual deberá incluir:

- Resumen del Fondo de Caja Chica. (valor total de la rendición presentada, saldo en efectivo y vales pendientes)
- Detalle de las compras realizadas y pagadas.
- Distribución Contable.

Este mismo se deberá adjuntar a dicho formulario, la Solicitud de Bienes y Servicios o Solicitud de Pedido que respalda cada compra, y la Factura de lo adquirido, debidamente firmado y con especificación de “Pagado por Caja Chica (indicando la fecha)”

Anexo 1. Cuadro Caja Chica

- B. Adquisición de Bienes y Servicios mediante un Proceso Comparativo:** Las adquisiciones cuyo valor sea mayor a **Bs. 500** pero menor o igual a **Bs. 14.000**, se realizan mediante un proceso competitivo, el mismo deberá cumplir con las especificaciones establecidas (tres cotizaciones mínimo). Se debe promover el servicio de Proveedores calificados para necesidades recurrentes.

Capítulo 2

2. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

2.1. Paso a Paso Generalidades del Proceso

- A. Todo proceso de adquisición de bienes y de servicios se debe iniciar en la Unidad Operativa solicitante a la cual se asignaran los recursos presupuestarios, a través de la elaboración de una solicitud que deberá responder a las necesidades que este busca satisfacer contempladas en su Plan de Acción Anual aprobado.
- B. La solicitud de adquisición requiere de distintos niveles de aprobación de acuerdo al valor, el flujo de aprobación inicia por el jefe de área departamento, el mismo requerirá o solicitará la aprobación Director Ejecutivo, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente manual. Si el presupuesto es de un valor muy elevado la comisión evaluadora tomara la decisión de adquisición junto al Directorio Ejecutivo de la Fundación.

Las especificaciones técnicas de una adquisición de bienes y servicios que se requieran deberán ser analizadas y evaluadas por parte de comisión evaluadora, especialistas o unidades solicitantes de la Fundación. Determinaran y aprobaran los requerimientos de la adquisición y servicio para la Fundación.

Toda adquisición de bienes o servicios debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Elaboración de la Solicitud del bien y servicio. (Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios)

- Aprobación de la solicitud por el Inmediato Superior o quien corresponda según la estructura organizacional.
- Cotización (excepto para compras por Caja Chica)
- Selección de proveedores y adjudicación.
- Elaboración de la Orden de Compra.
- Recepción, verificación y aceptación o conformidad del responsable o solicitante.
- Emisión del Pago.

2.2. Personal Encargado de Solicitar la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios

Toda Unidad Operativa y ejecutiva de la Fundación podrá elaborar esta solicitud por escrito, esto según la necesidad y requerimiento que tenga. Los mismos deberán especificar su requerimiento, justificar y determinar el costo del mismo. (Costo estimado real)

2.2.1. Funciones y Responsabilidades del Personal Encargado de Solicitar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

La Unidad Operativa y el responsable de la solicitud, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Asegurar que las solicitudes de adquisición sean acordes con el Plan de Acción Anual aprobado y que los mismos contribuyan a la Fundación.
- b) Asegurar en el caso de adquisiciones financiadas con recursos institucionales, que se cuente con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles en el Sistema Financiero Institucional de la Fundación Educar para la Vida.
- c) Indicar en la Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios las características específicas del bien o del servicio requerido. También las condiciones de tiempo de entrega, tipo de pago (Crédito) y garantía del bien o servicio.
- d) Obtener las aprobaciones requeridas para la adquisición a realizar.

2.2.2. Solicitud de Pedido de Bienes y Servicios

La solicitud del bien o del servicio es el primer paso requerido para iniciar el proceso de adquisiciones.

La solicitud debe ser elaborada por la Unidad Operativa solicitante, a través del llenado del formato electrónico o formulario que se plantea aplicar en la

Fundación para este proceso. El mismo debe contemplar la información que se detalla a continuación:

- Solicitud de pedido y orden de compra. La Solicitud de Pedido o Solicitud de Bienes y Servicios

Anexo 2. Solicitud de pedido de Adquisición de Bienes y Servicios

2.3. Responsable de la Elaboración de las Cotizaciones

Desde Coordinación Administrativa Financiera se toma la “Solicitud de Compra Aprobada” y se trabaja en la “Solicitud de Cotización” en función de las características particulares.

El Responsable del área o unidad que ha solicitado la compra podrá proporcionar una lista de potenciales proveedores, si es que la tuviera y de las características que requiere del producto o servicio para su búsqueda en el mercado.

Se enviarán las ofertas de los proveedores y se documentará las diferentes ofertas que estos presentan y cumplan. Se elaborará un cuadro comparativo con todas las propuestas de los proveedores y se señalará las observaciones que tengan.

Coordinación Administrativa Financiera analizará el cumplimiento de los requisitos formales de acuerdo a lo especificado en la solicitud, identificando las ofertas que no se adecuen a las especificaciones, en caso que sea negativo se descarta la oferta de los proveedores. La preselección con las ofertas que cumplen con las condiciones es realizada en el sistema.

2.4. Evaluación de las Ofertas

Las evaluaciones e informes podrán ser realizados por:

- a) Coordinación Administrativa Financiera ordenará las ofertas de los proveedores en base a costo, marca y calidad, identificará cual será el más conveniente para la adquisición del bien o del servicio y si este cumple con el presupuesto establecido. Si cumplen con los requerimientos solicitados y el mismo no sobrepasa el precio presupuestado se adjudica el proceso. En el caso de no estar de acuerdo con las ofertas u opciones presentadas se deberá justificar y se anulará el proceso para iniciar uno nuevo que cumpla con los requerimientos de la Fundación.

- b) El comité evaluador o persona designada a la evaluación elaborará un Informe de recomendación de adjudicación.

2.5. Adjudicación

Para la adjudicación del bien o servicio se deberá evaluar un Cuadro Comparativo con al menos tres cotizaciones, el cuadro comparativo presentara la información del bien o servicio brindada por los proveedores, a su vez se deberá adjuntar la información de los proveedores, se debe tener el respaldo de la información así como los elementos que permitan una comparación razonable. Este cuadro debe ser elaborado por el personal encargado de efectuar los procesos de adquisición de bienes y de servicios, los mismos deberán incluir las recomendaciones de selección resultante de la comparación realizada, debidamente justificada.

Las cotizaciones recibidas, las aclaraciones realizadas por los proveedores y el cuadro comparativo que presenta las alternativas y recomendaciones, deben formar parte de la documentación de respaldo de la adquisición o contratación, del proceso. A continuación se presenta un modelo de plantilla a utilizar:

Anexo 3. Cuadro Comparativo (Cotizaciones)

2.6. Orden de Compra

La Orden de Compra es el documento oficial a través del cual la Fundación contrae un compromiso ante el proveedor para la adquisición de bienes y servicios, es decir, que a partir de su emisión y envío al proveedor la Fundación adquiere un compromiso contractual de adquisición. Por lo tanto, la Orden de Compra es el documento resultante del proceso de solicitud, cotización y adjudicación, y debe ser elaborada por el Área Legal de la Fundación, con Coordinación Administrativa Financiera.

El Director Ejecutivo será el responsable de la suscripción de las Órdenes de Compra, salvo delegación de esta facultad mediante Poder Especial. Una vez aprobadas y autorizadas las órdenes de compra el personal encargado de realizar el proceso de Adquisiciones será el único que pueda ejecutar dicha orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios.

La Orden de Compra deberá de tener al menos la información que se detalla a continuación:

- Logo de la Fundación, indicando en la parte inferior sede central o la representación correspondiente.
- N° de Orden de Compra.
- Fecha de emisión de la Orden de Compra.
- Nombre completo del proveedor, el cual debe corresponder a su registro como persona física o persona jurídica.
- NIT del proveedor.
- Dirección domiciliar del proveedor.
- Nombre completo de la Fundación, cédula o NIT, dirección domiciliar y teléfono.
- En el caso de los bienes: detallar en líneas independientes cada tipo de bien a adquirir, la cantidad, la unidad de medida (ejemplo: unidades, cajas, piezas, litros, kilos, etc.), el precio unitario y el precio total de cada bien o producto.
- En el caso de los servicios: describir de forma amplia el servicio a contratar, el plazo de la contratación, los productos entregables, los pagos a realizar y sus respectivas fechas.
- Adicionar cualquier información relevante referente a lo que se va a contratar, tal como tiempo de entrega, lugar de entrega, forma de entrega, garantía, instalación, seguros y especificaciones técnicas, entre otros.
- Valor total de la adquisición o contratación.
- Nombre del representante legal de la Fundación que aprueba la adquisición de la Orden de Compra.
- Firmas de los interesados, comprador y proveedor.

La Orden de Compra debe de mantener como respaldo al menos los siguientes documentos: Solicitud de pedido o Solicitud de Bienes y Servicios.

- Cotizaciones recibidas.
- Cuadro comparativo.
- Copia del Contrato firmado, en caso de corresponder.
- Orden de Compra firmada.
- Comprobante de envío y recepción de la Orden de Compra por parte del proveedor.
- Todo documento que haya integrado el proceso de adquisición o contratación realizado, tales como correos electrónicos, cartas, términos de referencia, etc.

- En caso de variación de las condiciones de adquisición o contratación acordadas, el documento de Modificación de Orden de Compra debe existir una Adenda al Contrato entre las partes, se deberá adicionalmente integrar a los documentos de respaldo.

Anexo 4. Orden de Compra

2.7. Recepción y Control

En caso de bienes, la recepción y verificación de los mismos la debe realizar el funcionario asignado a esa labor o el mismo que realizó la solicitud de compra, para lo cual deberá revisar las condiciones acordadas en la Orden de Compra y a lo requerido por parte de la institución. El proveedor deberá entregar el bien adquirido junto con la factura respectiva y orden de compra, deben cumplir con lo requerido. Seguidamente, los bienes adquiridos y recibidos deberán ser entregados a la Unidad Operativa solicitante o donde se especifique el punto de entrega, el mismo, emitirá un recibido de conformidad o sellará la conformidad del proveedor.

En caso de servicios contratados, la validación y aceptación la debe realizar la Unidad Operativa solicitante, para lo cual ésta deberá verificar que los productos o servicio prestados se hayan recibido o ejecutado en las condiciones acordadas, con satisfacción del solicitante y de la Fundación.

El proveedor deberá hacer la entrega a la Fundación de la factura correspondiente, cumpliendo con la legalidad de la misma.

2.8. Pago

Una vez recibida la conformidad por parte de la Fundación respecto al bien o al servicio, se iniciará el proceso de pago por parte de la unidad contable Fundación.

En el caso de bienes, la Unidad Operativa solicitante firmará el recibido de conformidad en la factura u orden de entrega. En el caso de servicios, la Unidad Operativa solicitante deberá presentar un informe de conformidad.

Para ambos casos se debe presentar al Tesorero todo el proceso de adquisición junto a la orden de compra para que estos ejecuten y autoricen el pago.

El pago deberá hacerse efectivo una vez recibido el bien o servicio en su totalidad,

Anexo 5. Orden de Pago

3. Consideraciones Especiales. (ejemplos)

3.1. Proveedores Calificados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios Frecuentes:

Servicios Básicos y/o Públicos: Los servicios públicos que sean brindados por un único proveedor, se realizan bajo este método de contratación, tales como servicios de agua, energía, telefonía e internet.

Se define el proveedor calificado como aquel proponente que fue seleccionado a través de un proceso competitivo para brindar a la Fundación bienes y servicios de necesidad frecuentes, esto con el objetivo de lograr negociaciones beneficiosas para la Fundación en términos de precio, calidad, respaldo, soporte técnico, especificaciones técnicas, aseguramiento de disponibilidad, tiempo de entrega o atención y transporte, entre otros esta selección de competitividad será seleccionado para la utilización de internet, empresas de limpieza y seguridad ya que existe más de 2 ofertantes en su rubro a excepción de los “Servicios Básicos que son brindados por un único proveedor, tales como servicios de agua, energía y telefonía”.

3.2. Evaluación de los Proveedores para Necesidades Frecuentes de Adquisición y Contratación de Servicios

Un proceso simple de evaluación debe enfocarse e identificar a los mejores proveedores, los mismos deben cumplir a cabalidad los requerimientos de la Fundación para así generar una relación en un mediano plazo basada en la confianza, la calidad del servicio y la responsabilidad compartida.

Modelo sugerido de evaluación de proveedores para atender necesidades:

La ponderación es de 0 a 10 por cada criterio que sumados todos nos dan un total de 100 puntos el valor mas alto seria la mejor opción por cual optar en la adquisición del servicio

Proveedor	
Criterio	Ponderación
Calidad	
Disponibilidad del bien o del servicio	
Experiencia previa	
Precio	
Servicio post venta	
Asesora	
Soporte técnico y Garantía	
Valor Agregado	
Solución de problemas	
Otro	
Otro	
Puntaje Total	

3.3. Adquisición de Boletos Aéreos para Viajes Oficiales

EL Coordinación Administrativa Financiera, deberá realizar cotizaciones con un proceso competitivo, deberá seleccionar la Agencia de Viajes con las mejores ofertas en relación a precios, comodidad, tiempo de partida y llegada, asimismo, deberán realizar y negociar contratos para viajes nacionales cumpliendo con las especificaciones determinadas. Las opciones tomadas en cuenta se harán tomando como referencia el total gastado por compra de boletos aéreos con experiencias anteriores al periodo en curso.

Coordinación Administrativa Financiera , podrá optar por no seleccionar la Agencia de Viajes relacionada con la Fundación en caso de que esta alternativa no sea la más conveniente para los intereses de la misma. Coordinación Administrativa Financiera deberá cotizar los boletos con diversas agencias de viaje, adquirir los boletos aéreos mediante canales directos de venta, siempre buscando el bien para la Fundación. Para tales procesos de deberá adjuntar a la Autorización de viaje respectiva, los comprobantes de las opciones cotizadas.

3.4. Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina

Coordinación Administrativa Financiera o el responsable de la adquisición de materiales de oficina, será el que solicite los mismos por medio del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, para los mismos se debe cumplir con el proceso establecido y con las cotizaciones correspondientes.

El responsable deberá justificar la compra respaldando el proceso de adquisiciones con un registro de existencias de los materiales. Asimismo, el responsable de la solicitud de los materiales de oficina deberá realizar un control de inventarios de los materiales existentes y de los que se adquirirá, se debe implementar un control y gestión de almacenes.

3.5 Alquiler de bienes muebles, inmuebles y vehículos

Para la adquisición de **bienes (Alquiler)** se deberá hacer una solicitud de alquiler de bienes elaborado por el responsable que necesite de esta adquisición y que deberá ser firmado por el director ejecutivo de la Fundación y el responsable de la solicitud esta misma, la solicitud deberá detallar las bienes muebles que se necesiten y el lapso de tiempo por el cual se hará de su uso en el detalle no se adjuntara un presupuesto económico ya que este mismo deberá ser enviado por el proveedor en la cotización; Coordinación Administrativa Financiera se encarga de del proceso comparativo y se realizará una comparación si estos cumplen con el criterio de solicitud y se adapte al fin que se dará a los bienes, el resto de los procedimientos serán los mismos al proceso ya establecido.

Para los alquileres de **bienes inmuebles** se deberá hacer la solicitud de espacios mediante cotizaciones por Coordinación administrativa financiera y esperar dichas cotizaciones para poder estimar precios que estén presupuestados para ese fin, se debe fijar una fecha programada para visitar e inspeccionar los ambientes si son adecuados para la función que se les desea dar a fin de obtener los mejores precios, calidad, servicios y beneficios que representen un valor agregado para la Fundación; se deberá fijar con el arrendador las condiciones monto y garantías del alquiler para luego efectuar la orden de pago que será acordada con el arrendador y las especificaciones de las condiciones de arrendamiento descritas por ellos.

El director Ejecutivo, será el responsable de aprobar y realizar la adquisición o arrendamiento de **vehículos** acompañado de Coordinación Administrativa Financiera. Para esta acción, debe predominar criterios de necesidad, para dicha adquisición que la Fundación desea hacer.

Se debe elaborar por al menos 3 cotizaciones a ser valoradas, aun cuando el vehículo sea arrendado. Los vehículos a adquirir deberán tener las características técnicas adecuadas y que sea para uso de las actividades oficiales de la Fundación

No debe ser autorizado el arrendamiento y la adquisición de vehículos deportivos o denominados de lujo por gusto propio se debe priorizar su uso específicamente para la Fundación.

Los criterios de evaluación para una adquisición de vehículos deberá contar con al menos Garantía, respaldo técnico y disponibilidad de repuestos o refacciones en el país. Y de tener la posibilidad de una reventa futura, Pago de derechos de circulación, seguros Los costos de la contratación de seguros para vehículos deberán ser cubiertos en el mismo presupuesto de la adquisición de vehículos

ANEXOS

ANEXO 3. CUADRO COMPARATIVO (COTIZACIONES)

FUNDACIÓN EDUCAR PARA LA VIDA	Nro. 1
Código: 01-2020	Versión 1.0

CUADRO COMPARATIVO EXPRESADO EN (BOLÍVIANOS)

ARTICULO:

FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:




PROVEEDORES				1		2		3		4		5	
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	P/U	TOTAL	P/U	TOTAL	P/U	TOTAL	P/U	TOTAL	P/U	TOTAL
				1									
2													
3													
4													
5													
6													
TOTAL													
OBSERVACIONES													
Validez de oferta													
TIEMPO DE ENTREGA													

YoElijo a los proveedores e items encerrados en círculo asumiendo la responsabilidad de la selección en cuanto a precio justo, cantidad, calidad especificaciones técnicas, tiempo de entrega y garantía

_____ ADQUISICIONES	_____ SOLICITANTE
OBSERVACIONES:	

ANEXO 4. ORDEN DE COMPRA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						
Código:			Versión 1.0			
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS						
AREA:					Nro. compra a ser Registrado:	
Centro de Costo:					Solicitud Nº: 1 / 2020	
Responsable:						
Nro. Código de Inversión (Activos)						
FECHA EMISIÓN DE COMPRA						
PROVEEDOR						
Dirección domiciliar y electrónica del proveedor.						
<i>Este formulario responde al procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios aprobado, su uso es obligatorio en la Fundación Educar para la Vida</i>						
<i>(Obligatorio) Destino y Justificación de la solicitud efectuada:</i>						
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN			P/U ESTIMADO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:						
Son:					0,00	
					Monto TOTAL	
					Vo. Bo.	
Sello y Firma Responsable de quien elabora la orden de compra	Inmediato Superior (Solo si corresponde)	Almacenes (NO existencias)	Administración		Director ADM	
PAGINA					1	DE 1
Requisitos Obligados:						

ANEXO 5. ORDEN DE PAGO

	AUTORIZACION DE PAGO
	N* _____
Fecha	_____
Unidad operativa	_____
Orden de Compra	_____
Autorizo el pago a favor del Proveedor	_____
Por un monto de	_____
Corresponde al	% del total según el ontrato
o acordado, siendo este el :	1* _____ 2* _____ N* de pago _____ Pago final: _____
Observaciones _____ _____	
Metodo de pago	
Bancos (Cheque):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Transferencia bancaria:	
Bando :	_____
Cuenta bancaria:	_____
Observaciones para el proveedor: _____ _____	
_____ Autorizao por: (nombre y Firma)	_____ Solicitado por: