

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUI
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
MANUAL Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO

A. ORIGEN. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

B. OBJETIVO:

FORMULARIO: ORDEN DE COMPRA

CÓDIGO : F30-001 v1.1

USO: PARA EL TRÁMITE DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Observación: Archivo adjunto F30-001 v1.1_UNIDADES.XLS (Hoja 30-001 para instructivo y hoja Formulario para llenar o utilizar)

PARA USO DE UNIDAD SOLICITANTE.

1. **CÓDIGO UNIDAD EJECUTORA.** Se coloca el número de la Unidad Ejecutora, seguido del No. de Departamento.
2. **UNIDAD EJECUTORA.** Unidad que gestiona (solicita) el documento.
3. **UNIDAD DE DESTINO.** Unidad hacia donde se dirige la mercancía
4. **No. SECUENCIAL.** Para las solicitudes de Bienes y Servicios, se tendrá un número consecutivo único, que será asignado por el Departamento de Almacén.
5. **FECHA.** Fecha en que se confecciona el documento. Formato dd/mm/aa
6. **NÚMERO.** Número secuencial de artículos solicitados.
7. **CANTIDAD SOLICITADA.** Cantidad de artículos solicitados.
8. **CANTIDAD APROBADA.** Cantidad de artículos aprobados.
9. **UNIDAD.** Unidad de medida, por ejemplo: docena, caja, entre otros.
10. **DESCRIPCIÓN.** Descripción detallada del artículo solicitado, recuerde no incluir marca en la solicitud.
11. **OBSERVACIÓN.** Se debe incluir una aclaración indicando a donde se utilizarán los bienes y servicios solicitados y cualquier otra indicación necesaria para que la compra cumpla con su objetivo.
12. **PREPARADO POR:** Firma de la persona que confecciona el documento.

13. **JEFE DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE:** Firma de quien autoriza la compra en el departamento solicitante o coordinador del programa autogestionable, de ser el caso.
14. **UNIDAD EJECUTORA. (en caso de ser una facultad)** Debe ser autorizado por el Decano de la Facultad, igualmente que por el coordinador del programa.
15. **CON CARGO A.** Partida a la cual será cargada la compra, en el caso de ser algún programa autogestionable.
16. **CÓDIGO.** Número del programa al cual será cargado el gasto.

17. PARA USO DE ALMACÉN

- a. **CÓDIGO.** Código del Artículo de acuerdo a codificación presupuestaria.
- b. **PRECIO DE REFERENCIA.** Monto de referencia que tiene en base de datos, para el artículo que se está solicitando.
- c. **ALMACENISTA.** Firma de almacenista que llene los dos puntos anteriores y fecha en que llena el documento.
- d. **JEFE DE ALMACEN.** Firma del jefe de almacén, quien revisa y envía a la Vicerrectoría Administrativa y fecha en que lo hace.

18. PARA USO DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- a. **PARTIDA Y MONTO.** Incluir la partida (s) presupuestaria (s) por el monto que indica el documento y el monto correspondiente.
- b. **CON CARGO A.** Para indicar el programa que genera la fuente de financiamiento (presupuesto, inversión, autogestión)
- c. **REGISTRADO POR.** Firma de quien pre -compromete el documento.

19. PARA USO DE PRESUPUESTO

- a. **PARTIDA Y MONTO.** Incluir la partida (s) presupuestaria (s) por el monto que indica el documento y el monto correspondiente.
- b. **ANALISTA DE PRESUPUESTO.** Firma de compromete el documento (Bloquea la partida en SIAFPA). Incluir sello al reverso del documento.

20. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- a. **PROVEEDOR, TELÉFONO, PROPUESTA 1, PROPUESTA 2, PROPUESTA 3.** Se llena de igual manera como un análisis de cotización. Se presentan de por columna las propuestas de los proveedores de acuerdo a las cotizaciones de los mismos.
- b. **No. TRANSACCIÓN:** Se coloca el número de transacción asignado por SIAFPA
- c. **No. ORDEN DE COMPRA:** Se coloca el número de orden compra asignado por SIAFPA
- d. **COTIZADOR:** Firma de quién realiza la cotización y fecha de tramite del documento.
- e. **JEFE DE COMPRAS:** Firma de verificado el acto y la fecha en que realiza esta función.
- f. **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:** Firma autorizando la Compra y fecha en que realiza esta función.

21. AUTORIZACION DE DESPACHO POR ALMACEN (PARA USO DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA)

- a. **DESPACHAR TODOS LOS RENGLONES:** Se autoriza despachar todos los renglones solicitados.
- b. **DESPACHAR POR RENGLON.** Se autoriza despachar por renglones.
- c. **AUTORIZADO POR VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.** Firma autorizando el despacho de la mercancía por el almacén.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIRIQUI
Solicitud de Bienes y Servicios



UNIDAD EJECUTORA: **(2)**

UNIDAD DE DESTINO: **(3)**

No. Secuencial (Uso exclusivo de Almacén): **(4)**

Código Unidad Ejecutora: **(1)**

FECHA: **(5)**

PARA USO DE UNIDAD SOLICITANTE				PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS 20								
#	CANTIDAD SOLICITADA (7)	CANTIDAD APROBADA (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN (10)	CÓDIGO (17(a))	PRECIO DE REFERENCIA (PRECIO UNIT. 17(b))	PRECIO TOTAL	PROVEEDOR	TELÉFONO	PROPUESTA 1 (PRECIO UNIT. / PRECIO TOTAL)	PROPUESTA 2 (PRECIO UNIT. / PRECIO TOTAL)	PROPUESTA 3 (PRECIO UNIT. / PRECIO TOTAL)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
OBSERVACIÓN: (11)								SUBTOTAL				
PARA USO DE UNIDAD SOLICITANTE								DESCUENTO				
Preparado por: (12)								TOTAL				
JEFE								No. Transacción: 20 (b)				
DEPTO SOLICITANTE (13)								No. Orden de Compra: 20 (c)				
UNIDAD EJECUTORA (14)								20 (d) COTIZADOR				
Con cargo a: (15)								20 (e) JEFE DE COMPRAS				
Código: (16)								20 (f) VICERRECTOR ADMINISTRATIVO				
CON CARGO A: 18 (b)								FECHA				
REGISTRADO POR 19 (b)								ANALISTA DE PRESUPUESTO				
FECHA:								FECHA				
AUTORIZACION INTERNA DE DESPACHO POR ALMACEN (PARA USO DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA) (21)												
Autorizado por: 21 (c) Vicerrector Administrativo								21 (a) Despachar todos los renglones: _____				
								21 (b) Despachar los renglones: 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10				