



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



CIRCULAR DAF N° 008/19

De: Lic. Aud. Carmen Galarza López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Para: **ADMINISTRACION CENTRAL:** Rectorado (Unidades Dependientes), Vicerrectorado (Unidades Dependientes), Secretaria General (Unidades Dependientes), Departamentos de: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Personal Docente, Recursos Humanos Administrativos, Contabilidad, Presupuestos, Tesoro Universitario, Planificación y Coordinación, Relaciones Internacionales, Evaluación, Acreditación y Gestión de Calidad, Relaciones Públicas, Infraestructura, Divisiones de: Bienes e Inventarios, Adquisiciones, Cultura y Arte.

Ref.: **Orden Cronológico de la Documentación que debe ser presentada para la Adquisición de Bienes y/o Servicios.**

Fecha: La Paz, 24 de junio de 2019

1. Cotización recabada por la Unidad Solicitante
2. Formulario de Solicitud de Compra y/o Servicio (Emitido por la Unidad Solicitante que contenga la misma información de la cotización recabada)
3. Kardex de Existencia de Materiales de acuerdo a Instructivo DAF N° 002/2019
4. Nota de solicitud dirigida a la Dirección Administrativa Financiera solicitando la adquisición del Bien y/o Servicio, mediante Hoja de Ruta.
5. Certificado de Pertinencia - Revaluó por Mantenimiento y/o Reparación **si correspondiera.**
6. La Dirección Administrativa Financiera, remite el trámite al Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera.
7. El Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera, emite la Certificación Presupuestaria a través del Preventivo correspondiente y deriva a la División de Adquisiciones.
8. La División de Adquisiciones solicitará el Informe Técnico de Evaluación en el caso de compra de Equipos.
9. La División de Adquisiciones, emite el Formulario de Orden de Compra y/u Orden de Servicio, acompañado del Memorándum y/o Nota firmada por la Directora Administrativa Financiera; documento que detalla el procedimiento a seguir, remitiéndolo a la Unidad Solicitante.

..//





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Circular DAF N° 0088/19

Pág. 2.

10. La unidad Solicitante, **Entregará una fotocopia del Formulario de Compra y/u Orden de Servicio al Proveedor**, haciendo firmar el original, con la fecha en la que recibe el Formulario, a partir de la cual correrá el plazo para la adquisición del Bien y/o Servicio, de acuerdo a cotización.
11. Nota de Remisión emitida por el Proveedor
12. Certificado de Garantía en la Adquisición de Equipos y en la compra de Bienes y/o Servicios **si corresponde**.
13. Factura (emitida a la Razón Social **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES** con NIT **1020071028**)
14. Nota de Conformidad de la Unidad Solicitante emitida en el Sistema Capricornio con la fecha en la que se recibió el Bien y/o Servicio.
15. En el caso de compra de Equipos – Informe Técnico de Recepción
16. En el caso de compra de activos Fijos incluyendo Activos Intangibles, Formulario de Incorporación y Asignación de activo Fijo.
17. Formulario de Revaluó por Mantenimiento y/o Reparación, de acuerdo a Conclusión del Certificado de Pertinencia - Revaluó por Mantenimiento y/o Reparación.

Documentos que debe presentar el Proveedor para la emisión de la Orden de Compra y/u Servicio:

- NIT y/o Inscripción en Impuestos Nacionales
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Certificado RUPE (Compras Mayores a 20.000)
- Certificado AFP (FUTURO Y PREVISION) de no adeudo (Mayores a 20.000)
- Registro de Beneficiario SIGEP

NOTA: SE DEBE MANTENER EL ORDEN CRONOLOGICO DE LA DOCUMENTACION A SER PRESENTADA PARA QUE SE PROCEDA AL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Copia: Archivo

Lic. Carmen Galarza López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

