



# COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

## Manual de Procedimientos para el Área de Almacenes

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.</b>		<b>ELABORADO POR:</b> Enc. de Adquisiciones y Almacenes
<b>REVISADO POR:</b> Gerencia General Resp. de Recursos Humanos	<b>APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°:</b>  C.A. N° 43/2021

## INDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE .....	1
3. MARCO LEGAL .....	1
4. RESPONSABILIDADES.....	1
4.1 SUPERVISION .....	1
5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION .....	2
6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA.....	2
7. DEFINICIONES.....	2
8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS .....	2
8.1 PROCEDIMIENTO DE pEDIDO DE MATERIALES. ....	3
8.2 PROCEDIMIENTO DE adquisicion de materiales con fondo FIJO.....	4
8.4 PROCEDIMIENTO DE contratacion por concurso de precios art. 43 inc. b (sabs) .....	7
8.5 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVoS ART. 43 INC. C (SABS) .....	9
8.6 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES .....	11
8.7 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS A COTIZACION DE PROVEEDORES.....	12
8.8 PROCEDIMIENTO DE entrega de materiales a usuarios.....	14
8.9 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES .....	15
8.10 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MEDIDORES RETIRADOS .....	16
9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS.....	18

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE ALMACENES**

### **1. OBJETIVO**

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del Encargado de Adquisiciones y Almacenes.

### **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

### **3. MARCO LEGAL**

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas y su Decreto Reglamentario.
- b. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
- c. Y otras normativas conexas.

### **4. RESPONSABILIDADES**

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de establecer los lineamientos descritos en el presente documento.

#### **4.1 SUPERVISION**

El inmediato superior y/o responsable de área, es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades en todas las agencias, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades de la institución.

## 5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., quedando estrictamente restringida su utilización a nivel interno.

## 6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- Reglamento Interno de Faltas y Sanciones Disciplinarias.
- Manual de Organización y Funciones.
- Y otras normativas conexas.

## 7. DEFINICIONES

Boleta de Pedido de Materiales: Documento que suele ser utilizado por diversas empresas y establecimientos, para hacer de una manera formal la petición de ciertos productos o materiales, que son necesarios para realizar las labores de la empresa en cuestión.

Compras Menores: Procesos de adquisición de bienes y servicios con cuantía inferior o igual a la establecida en la normativa vigente.

Cuantía: Número de unidades, tamaño o porción de una cosa, especialmente cuando es indeterminado.

Fondo Fijo: Monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Kárdex Físico Valorado: Registro auxiliar que tiene como principal característica rendir cuenta al sector tributario. Su finalidad es llevar el control de las existencias, tanto de las unidades físicas, como de los valores monetarios.

SABS: El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

## 8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

## 8.1 PROCEDIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES.

El presente procedimiento tiene como fin otorgar el material necesario a todas las secciones de la institución.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido y Dotación de Materiales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Sección Solicitante	Solicita materiales que requiere o necesita.	-
2	Almacenes	Proporciona boleta de pedido de materiales.	<b>Pedido de Materiales (ALM-1) Pedido de Materiales Planta (ALM-2)</b>
3	Sección Solicitante	Realizar el llenado de la boleta indicando: el código, la cantidad, descripción, como el uso o destino del mismo.	-
4	Almacenes	Recepción pedido de materiales, revisa la cuantía del pedido.	<b>Pedido de materiales (ALM-1) (ALM-2)</b>
5	Almacenes	No hay en existencia: Se procede a efectuar distintos procesos de acuerdo al SABS.	-
		Sí hay en existencia: Proceder a la entrega de la solicitud.	-
6	Sección Solicitante	Firma de recepción en Pedido de Materiales.	-

<b>7</b>	<b>Almacenes</b>	Registrar en el sistema de almacén la salida de material.	-
<b>8</b>	<b>Almacenes</b>	Archivar el formulario de pedido.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE MATERIALES CON FONDO FIJO.

Este procedimiento nos permite adquirir material solicitado rápidamente con el fondo fijo de la institución.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Compra de Materiales

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Sección Solicitante</b>	Solicita materiales que requiere o necesita.	-
<b>2</b>	<b>Encargado Fondo Fijo</b>	Proporciona el pedido de compras menores.	<b>Solicitud de Compras Menores</b>
<b>3</b>	<b>Sección Solicitante</b>	Realizar el llenado de la boleta indicando: la cantidad, descripción, como el uso o destino del mismo.	-
<b>2</b>	<b>Almacenes</b>	Recepción de Solicitud, revisa la cuantía del pedido.	<b>Solicitud de Compras Menores</b>
<b>4</b>	<b>Almacenes</b>	Evidenciar la existencia en almacenes.	<b>Kardex de materiales en el Sistema de Almacén</b>

<b>5</b>	<b>Almacenes</b>	Si no hay material en existencias, adquirir el bien con Fondo Fijo.	<b>Solicitud de Compras Menores</b>
<b>6</b>	<b>Almacenes</b>	Solicitar efectivo al Encargado de Fondo Fijo para comprar el material requerido.	-
<b>7</b>	<b>Enc. Fondo Fijo</b>	Proporciona efectivo.	-
<b>8</b>	<b>Almacenes</b>	Adquiere el pedido requerido.	
<b>9</b>	<b>Almacenes</b>	Entrega a la sección el pedido solicitado.	-
<b>10</b>	<b>Sección Solicitante</b>	Firma la Solicitud de Compras Menores.	-
<b>11</b>	<b>Almacenes</b>	Entrega el documento de respaldo de compra al encargado de Fondo Fijo para su respectivo registro.	<b>Factura y/o Recibo de Compra</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### **8.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS O CONTRATACIONES MENORES ART. 43 INC. A (SABS)**

EL presente procedimiento se podrá utilizar como método de comprar cuando el monto de adquisición de un activo sea superior a Bs. 301.- hasta Bs. 2000.-.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Compras o contrataciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Sección Solicitante	Solicita materiales que requiere o necesita.	-
2	Almacenes	Proporciona boleta de pedido de materiales.	<b>Pedido de Materiales (ALM-1) Pedido de Materiales Planta (ALM-2)</b>
3	Sección Solicitante	Realizar el llenado de la boleta indicando: el código, la cantidad, descripción, el uso o destino del mismo.	-
4	Almacenes	Recepción pedido de materiales, revisa las autorizaciones y la cuantía del pedido.	<b>Pedido de materiales (ALM-1) (ALM-2)</b>
5	Almacenes	Evidenciar la existencia en almacenes.	<b>Kárdex de materiales en el Sistema de Almacén</b>
6	Almacenes	No hay material en existencias y sobrepasa monto para adquirir con Fondo Fijo se debe adquirir directamente.	<b>Pedido ALM-1 o ALM-2, Factura y/o recibo de caja chica.</b>
7	Almacenes	Realizar la Orden de Compra y/o Trabajo.	<b>Orden de Compra y/o Trabajo</b>
8	Almacenes	Adquirir material solicitado.	-



9	Almacenes y Sección Solicitante	Entregar a la sección solicitante el pedido requerido.	-
10	Sección	Firma pedido de materiales.	-
11	Almacenes	Remitir a Gerencia un informe de Solicitud de cancelación, adjuntando la Orden de Compra, la Factura y/o recibo.	Informe, Factura y/o Recibo
12	Gerencia	Revisa y pasa a contabilidad para la emisión del cheque y/o depósito al proveedor.	-
13	Contabilidad	Emite el cheque para cancelar.	Cheque
FIN PROCEDIMIENTO			

#### 8.4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION POR CONCURSO DE PRECIOS ART. 43 INC. B (SABS)

Este procedimiento se podrá utilizar como método de compra cuando el monto de adquisición del bien sea superior a Bs. 2001.- hasta Bs. 70000.-.

Macro Proceso:	Operaciones de Servicios
Proceso:	Administración de Cadena de Suministros
Sub Proceso:	Pedido de Materiales, Compras o contrataciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Si el costo del bien y/o servicio sobrepasa las cuantías del Reglamento SABS Compras Menores, proceder a la	

		cotización de los mismos, previa certificación del presupuesto.	
2	Almacenes	Elaborar cuadro Comparativo de Cotizaciones.	<b>Cuadro Comparativo de Cotizaciones</b>
3	Almacenes	Presentar a Gerencia informe sobre el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	<b>Informe y Cuadro Comparativo de Cotizaciones</b>
4	Gerencia	Aprueba o Desaprueba.	<b>Informe</b>
5	Almacenes	<p>Revisa la aprobación o desaprobación del cuadro.</p> <p><b>Desaprobado:</b> Guardar Cuadro de cotizaciones en carpeta de requerimientos rechazados.</p> <p><b>Aprobado:</b> Realizar la orden de compra, procede con el paso 6.</p>	
6	Almacenes	Pasa a Gerencia la orden de compra para su respectiva firma.	<b>Orden de Compra</b>
7	Gerencia	Firma la orden de compra, y devuelve a Almacenes.	<b>Orden de Compra</b>
8	Almacenes	Enviar la Orden de Compra respectivamente firmada por el gerente al proveedor, por correo, fax, etc.	<b>Orden de Compra</b>
9	Almacenes - Proveedor	Se solicita al proveedor el Número de cuenta donde se pueda abonar el pago respectivo.	-
10	Almacenes- Gerencia	Presentar a Gerencia informe sobre pago a proveedores.	<b>Informe</b>

11	Gerencia	Deriva a Contabilidad con visto bueno para la emisión respectiva del cheque.	Informe
12	Contabilidad	Emite cheque de pago y devuelve parte de la documentación a Almacenes.	Cheque, Informe
13	Contabilidad	Realiza el depósito correspondiente al Proveedor.	Papeleta de depósito
14	Proveedor	Verifica depósito realizado por la institución y procede a enviar el material pedido.	-
15	Almacenes	Recepcionar material.	-
16	Almacenes	Resguardar materiales en almacenes.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

#### 8.5 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVOS ART. 43 INC. C (SABS)

Este procedimiento podrá ser usado como método de compra cuando el monto de adquisición de un bien sea superior a Bs. 70.001.- hasta el 10% del patrimonio neta de la institución.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios.
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Compras o contrataciones, Análisis Financiero.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Si el costo del bien y/o servicio sobrepasa las cuantías del Reglamento SABS Compras	-

		Menores, proceder a la cotización de los mismos, previa certificación del presupuesto.	
2	Almacenes	Elaborar cuadro Comparativo de Cotizaciones.	<b>Cuadro Comparativo de Cotizaciones</b>
3	Almacenes	Presentar a Gerencia General informe sobre el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.	<b>Informe y Cuadro Comparativo de Cotizaciones</b>
4	Gerencia	Aprueba y/o Remite al Consejo de Administración.	<b>Informe</b>
5	Consejo de Administración	Revisa Cuadro de Cotización y devuelve a Almacenes (Aprobado o Desaprobado).	<b>Informe, Resolución.</b>
6	Almacenes	Revisa la aprobación o desaprobación del cuadro.  <b>Desaprobado:</b> guardar Cuadro de cotizaciones en carpeta de requerimientos rechazados.  <b>Aprobado:</b> Realizar la orden de compra, procede con el paso 7.	
7	Almacenes	Pasa a Gerencia la orden de compra para su respectiva firma.	<b>Orden de Compra</b>
8	Gerencia	Firma la orden de compra y devuelve a área de Almacenes.	<b>Orden de Compra</b>
9	Almacenes	Enviar la Orden de Compra respectivamente firmada por el gerente al proveedor, por correo o fax.	<b>Orden de Compra</b>

<b>10</b>	<b>Almacenes - Proveedor</b>	Se solicita al proveedor el Número de cuenta donde se pueda abonar el pago respectivo.	-
<b>11</b>	<b>Almacenes- Gerencia G.</b>	Presentar a Gerencia informe sobre pago a proveedores.	<b>Informe</b>
<b>12</b>	<b>Gerencia G.</b>	Deriva a Contabilidad con visto bueno para la emisión respectiva del cheque.	<b>Informe</b>
<b>13</b>	<b>Contabilidad</b>	Emite cheque de pago y devuelve parte de la documentación a Almacenes.	<b>Cheque, Informe</b>
<b>14</b>	<b>Contabilidad</b>	Realiza el depósito correspondiente al Proveedor.	<b>Papeleta de depósito</b>
<b>15</b>	<b>Proveedor</b>	Verifica depósito realizado por la institución y procede a enviar el material pedido.	-
<b>16</b>	<b>Almacenes</b>	Recoge material.	-
<b>17</b>	<b>Almacenes</b>	Procede a resguardar materiales en almacenes.	
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.6 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MATERIALES A ALMACENES

Este procedimiento permitirá aplicar lineamientos adecuados para ordenar en almacenes los materiales adquiridos, tanto para la venta como para consumo.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios.
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Control de Calidad, Registro en base de datos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Almacenes	Recoge material enviado por proveedores.	-
2	Almacenes	Verificar la cantidad y calidad de bienes recibidos.	-
3	Almacenes	Informar sobre anomalías si existiera.	-
4	Almacenes	Realizar nota de ingreso de almacenes.	Nota de ingreso
5	Almacenes	Proceder a acomodar los materiales de acuerdo al tipo de cuenta y/o código.	-
6	Almacenes	Registrar en el sistema Kárdex físico valorado.	Kárdex
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.7 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS A COTIZACION DE PROVEEDORES.

Este procedimiento permitirá realizar cuadros comparativos con base a cotizaciones de proveedores para mejorar la toma de decisiones.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios.
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Control de Calidad, Registro en base de datos

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Sección Solicitante</b>	Realiza pedido de materiales.	<b>Pedido de Materiales</b>
<b>2</b>	<b>Almacenes</b>	Revisa que el pedido sea mayor a Bs. 2.001.-	-
<b>3</b>	<b>Almacenes</b>	Procede a realizar las cotizaciones correspondientes como base de tres distintos proveedores del bien o servicio necesario.	<b>Cuadro de Cotizaciones</b>
<b>4</b>	<b>Almacenes</b>	Imprimir cuadro de cotizaciones y pasar a gerencia adjuntando su respectivo informe.	<b>Informe - Cuadro de Cotizaciones</b>
<b>5</b>	<b>Gerencia</b>	Remite al Consejo de Administración.	<b>Informe - Cuadro de Cotizaciones</b>
<b>6</b>	<b>Consejo de Administración</b>	Aprueba o desaprueba pedido.	<b>Cuadro de Cotizaciones</b>
<b>7</b>	<b>Almacenes</b>	Si no es aprobado se archiva cotización. Si es aprobado se ejecuta la compra, seleccionada por el Consejo.	<b>Cuadro de Cotizaciones</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.8 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIALES A USUARIOS

Este procedimiento permitirá realizar la entrega de materiales a los clientes por las compras que los mismos puedan realizar a través de las áreas de Caja y Plataforma.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios.
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Pedido de Materiales, Cotización de Materiales, Adquisiciones, Registros

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Técnico	Proporciona lista de materiales al Cliente.	<b>Detalle de Materiales</b>
2	Cliente	Se dirige a Plataforma para la cotización de materiales	
3	Plataforma	Realiza la cotización respectiva de los materiales descritos.	<b>Cotización de materiales</b>
4	Cliente	Cancela en cajas el monto total de materiales.	-
5	Cajas	Emiten Factura y Orden de Entrega de materiales.	<b>Factura y Orden de Entrega</b>
6	Cliente	Recoger materiales de almacenes portando la factura y orden de entrega de materiales	
7	Almacenes	Entrega materiales al usuario de acuerdo a la orden de entrega de materiales.	<b>Orden de Entrega</b>
8	Almacenes	Registra en el sistema de almacenes la salida de materiales.	-
9	Almacenes	Archivo de documentación.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			



## 8.9 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE MATERIALES

Este procedimiento permitirá inventariar materiales para coadyuvar en la elaboración de estados financieros al área de Contabilidad.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Verificación de Existencias, Recuentos, Elaboración de Informes

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contabilidad	Solicitar Instructivo de Inventarios de Existencia de Materiales en Almacenes dirigido a gerencia.	Instructivo
2	Gerencia	Dar V°B° de Asignación del personal que realizará el inventario de existencias juntamente al encargado de almacenes	Instructivo
3	Almacenes	Imprimir ejemplares de Kárdex de existencias del inventario de sistemas.	Kárdex de Existencias
4	Almacenes y personal asignado	Realizar el recuento de material en almacenes y determinan faltantes y sobrantes.	Informe
5	Personal Asignado	Presentar informe a Gerencia	Informe
6	Gerencia G.	Derivar a Secretaría para su archivo y envío de una copia a la unidad de Auditoría Interna.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.10 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MEDIDORES RETIRADOS

Este procedimiento permitirá llevar el registro de medidores retirados por corte de servicio y/o solicitud y entrega de los mismos si pertenece al usuario.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios.
<b>Proceso:</b>	Administración de Cadena de Suministros
<b>Sub Proceso:</b>	Retiro de Medidores, Registro y Actualización de base de Datos, Entrega de Medidores

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Plataforma	Emitir Orden de Servicio de retiro de medidor.	Orden de Servicio
2	Sección Técnica	Recepción de la Orden y proceder al retiro del medidor.	Orden de Servicio
3	Sección Técnica - Plataforma	Entregar la Orden de Servicio debidamente llenado a Plataforma.	Orden de Servicio
4	Sección Técnica	Realizar Ficha de Retiro de Medidor y proceder a hacer firmar y revisar si el medidor tiene deuda con el área de CPD, como también con el área de Adquisiciones y Almacenes. Entregar copia del formulario.	Ficha Retiro de Medidor
5	Sec. Técnica – Enc. de Adquisiciones y Almacenes	Entrega y recepción del medidor de acuerdo a detalle de la Ficha Retiro de Medidor.	Ficha Retiro de Medidor
6	Enc. de Adquisiciones y Almacenes	Previa revisión, si el medidor es del socio y/o usuario, registrar el medidor en el archivo Excel y se pone en custodia el mismo.	Ficha Retiro Medidor

<b>7</b>	<b>Enc. de Adquisiciones y Almacenes</b>	Si el medidor es de propiedad de la institución, registrar el medidor en el archivo Excel y liberarlo del sistema de Facturación para entregar el mismo a otro usuario y/o socio, de acuerdo a la entrega de medidores de inversión.	<b>Guía de Registro y Liberación de Medidores</b>
<b>8</b>	<b>Enc. de Adquisiciones y Almacenes</b>	Cuando el socio y/o usuario requiera la devolución de su medidor, verificar que el mismo no tenga deuda y que el cliente sea el dueño legítimo.	<b>-</b>
		No tiene deuda: Proceder con el paso 9.	
		Sí tiene deuda: El cliente debe cancelarla y, posterior al pago, proseguir con el paso 9.	
<b>9</b>	<b>Enc. de Adquisiciones y Almacenes</b>	Registrar la devolución en el archivo Excel y en el libro de entregas, respaldando al entrega con la firma de dueño.	<b>Libro de Entrega de Medidores</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS



### PEDIDO DE MATERIALES (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)

Nº 001360

Uso ó Destino: .....		Tupiza, ..... de ..... de 20 .....	
Cuenta: .....		RESPONSABLE	
Nombre y Apellido del Solicitante: .....		Nombre y Apellido: .....	

Cantidad	Unidad	Código	Descripción del material a utilizar

Autorizado por: .....	Despachado por: .....	Recibí Conforme: .....
GERENTE GENERAL	ENC. ALMACENES Nombre y Apellido: .....	SOLICITANTE



### PEDIDO DE MATERIALES (SECCIÓN TÉCNICA)

Nº 001651

Proyecto: .....	Tensión: .....	Ampliación: <input type="checkbox"/>	Reemplazo: <input type="checkbox"/>
Tupiza, .....	Firma Solicitante Nombre y Apellido: .....	Firma Responsable Nombre y Apellido: .....	

Cantidad	Unidad	Descripción del material	Estructuras

Autorizado por: .....	Despachado por: .....	Recibí Conforme: .....
GERENCIA GENERAL	ENC. ALMACENES Nombre y Apellido: .....	INTERESADO Nombre y Apellido: .....

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.  
Personería Jurídica N° 349 - NIT: 1011247020  
Tel.: (2)6942434 - 6942193 - Fax: (2)6942194  
E mail: almacencopect@gmail.com - copect@hotmail.com  
Tupiza - Bolivia



**COPELECT**  
COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.

## ORDEN DE TRABAJO

Nº 000008

Señor(es):

Tupiza, ..... de ..... de 20.....

Sirvanse a Ud.(s) atendernos mediante la presente Orden de Trabajo a realizar, según su cotización aceptada.

Item	Cantidad	Unidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	IMPORTE

Observaciones:

GERENTE GENERAL		
-----------------	--	--

COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.  
Personería Jurídica N° 349 - NIT: 1011247020  
Tel.: (2)6942434 - 6942193 - Fax: (2)6942194  
E mail: almacencopect@gmail.com - copect@hotmail.com  
Tupiza - Bolivia



**COPELECT**  
COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE  
ELECTRICIDAD TUPIZA S.R.L.

## ORDEN DE COMPRA

Nº 000051

Señor(es) :

Tupiza, ..... de ..... de 20.....

Presente:-

Insinuamos a Ud.(s) atendernos en el siguiente pedido de material, según su cotización aceptada.

Item	DETALLE	Cantidad	Unidad	P. Unitario	IMPORTE

Observaciones :

Recibí Conforme:

Gerente General

Proveedor

Encargado de Almacenes

