

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	8
IV	ANEXOS	8

APROBADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SGC	ELABORADO	VERSIÓN N° 3
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	POR: Gestión de Calidad FECHA: Abril 2009	POR: Gestión por Procesos FECHA: Noviembre 2018 et

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

COMPRAS CON FONDO FIJO O PAGO DE SERVICIOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades para asegurar la adquisición del bien y/o material o el pago de servicios cumpliendo efectivamente las especificaciones técnicas de pedido, efectuado por la Unidad Solicitante y según reglamento “Administración de Fondos Fijos y Cajas Chicas”.

c) ALCANCE

El Procedimiento inicia con la elaboración del pedido, autorización, hasta la emisión del Informe de solicitud “Reembolso Fondo Fijo” dirigido a División Finanzas y entregado a la Unidad de Trabajo Tesorería para la emisión del cheque correspondiente.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia General
- Gerencias de Área
- División Finanzas
- Departamento Activos Fijos.
- Unidad de Trabajo Almacenes.
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Trabajo Tesorería
- Unidad de trabajo Contabilidad
- Unidad Solicitante

ENTRADA	SALIDA
Procedimiento: Administración y Uso materiales de Almacenes. (ADM-ALM-P01)	Procedimiento: “Compra por Cotización” (ADM-DAB-P02)
Procedimiento: “Administración y Uso de Activos Fijos”. (ADM-DAF-P01)	Procedimiento: “Pago mediante Cheque” (ADM-DTS-P04)

f) DEFINICIONES

Bien, bienes muebles o inmuebles que sirven para satisfacer las necesidades o funciones realizadas por la Unidad Solicitante.

Compra con fondo fijo o pago de servicios, documento automatizado y autorizado para la adquisición directa. Esta modalidad de adquisiciones o contrataciones podrá utilizarse

únicamente, para bienes o servicios de disponibilidad inmediata que tengan un mercado establecido y será efectuada con recursos asignados al fondo fijo de Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes, administrado por la División de Administración y Servicios.

Comprobante de Traspaso, es un documento elaborado en el sistema N.A.F. que valida el registro contable del Rembolso Fondo Fijo, el que muestra el movimiento económico.

Documento, escrito con que se acredita una cosa, generalmente oficial, legal o histórica.

Especificaciones Técnicas, conjunto de características relativas a cantidades, tipo, modelo, resistencia, forma y dimensión de los materiales, procedimientos de ejecución, medición y procedencia y otras características de calidad, en materia técnica que deben ser invariables.

Material, maquinaria, herramientas y utensilios necesarios para el desempeño de las funciones realizadas por la Unidad Solicitante.

Proveedor, persona natural o jurídica a la que se adjudica un bien o servicio, una obra o un contrato.

Pedido de Materiales, Bienes y Servicios, documento automatizado que describe la cantidad y el tipo de material que requiere la Unidad Solicitante, firmada por el funcionario solicitante y autorizado por el Jefe de División y/o instancias superiores de acuerdo a niveles de autorización Gerente de Área (responsable de su ejecución presupuestaria).

Registro, libro, cuaderno y/o sistema donde se registran datos y/o resultados para que consten permanentemente.

Reglamento, colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el régimen de una Corporación, una escuela, una dependencia o un servicio.

Solicitud de Compra, documento automatizado llenado por la Unidad Gestora firmada por el funcionario(a) encargado de digitación del mismo y autorizada por el Responsable de la Unidad Gestora (Unidad de Trabajo Almacenes, Departamento Activos Fijos, Unidad de Trabajo Servicios Generales).

Unidad Solicitante, Unidad de Trabajo, División, Gerencia de Área, que presenta la necesidad de un determinado material, bien o contratación de obras y servicios.

Unidad Gestora, se denomina así a la Unidad de Trabajo Almacenes, Departamento Activos Fijos y Unidad de Trabajo Servicios Generales que está a cargo de elaborar la solicitud de compra, una vez determinada la inexistencia del material en Almacén.

Vale de Entrada, documento emitido en el sistema NAF, generado por la Unidad de Trabajo Almacenes y la Departamento Activos Fijos, por el ingreso de materiales o bienes adquiridos.

II. OPERATORIA

El procedimiento comprende dos etapas:

- A) Aprobacion de Pedido
- B) Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicio

Los mismos que pasamos a desarrollar:

A) APROBACION DE PEDIDO

Unidad Solicitante

1. Elabora Pedido en Sistema NAF, adjuntando Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco para presentación de Proyectos de Infraestructura de red, Servicios y Aplicaciones.

Gerencia de Área (GAF, Comercial, Técnica, Planificación)

2. Evalúa pedido y revisa documentación (Especificaciones Técnicas, Form. Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos), determina:
 - En caso de solicitar corrección al pedido, al paso siguiente
 - En caso de rechazo, finaliza el procedimiento (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)
 - En caso de aprobar, al paso 5
3. Solicita corregir el pedido y/o complementar documentación

Unidad Solicitante

4. Realiza corrección de pedido en sistema NAF y/o complementa información, vuelve al paso 1

Gerencia de Área (GAF, Comercial, Técnica, Planificación)

5. Autoriza pedido y envía a División Administración

Gerencia General (Para Unidades dependientes)

6. Evalúa pedido y revisa documentación (Especificaciones Técnicas, Form. Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos), determina:
 - En caso de solicitar corrección al pedido, al paso siguiente
 - En caso de rechazo, finaliza el procedimiento (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)
 - En caso de aprobar, al paso 8
7. Solicita corregir el pedido y/o complementar documentación, vuelve al paso 4
8. Autoriza pedido y envía a División Administración

División de Administración

9. Remite autorización de pedido para compra por Fondo Fijo a UT Gestión de compras, finalizando el procedimiento.

B) COMPRA DIRECTA CON FONDO FIJO

Encargado de abastecimientos

1. Recibe Documentos de Solicitud de Compra o Pago de Servicios (Pedido de Materiales, Solicitud de Compra y motivo de la compra), ingresa al sistema NAF para verificar en el reporte "Histórico de precios" según el material el monto estimado de compra y clasifica:
 - En el caso de que el monto estimado de compra sea menor a Bs 3.500 o su equivalente en \$us. para COMTECO R.L. o Boliviatel, continúa en el paso 2.
 - En el caso de que el monto estimado de compra esté entre Bs. 3.501 a Bs. 140.000 o su equivalente en dólares para COMTECO R.L. o Boliviatel, se remite al procedimiento "Compra por Cotización".
 - En el caso de que el monto estimado de compra se encuentre entre Bs.140.001 a Bs.1.400.000 o su equivalente en dólares para COMTECO R.L. o Boliviatel, se remite al procedimiento "Compra por Concurso de Precios".
2. Genera documento Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios en Sistema N.A.F, verifica la información recuperada de la unidad: Ítem, cantidad, unidad y descripción y procede con la impresión.
3. Adjunta documento "Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios" a los antecedentes (Solicitud de Compra, Pedido de Materiales, especificaciones técnicas y justificativo) y entrega a la Responsable Unidad de Trabajo Abastecimiento.

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

4. Revisa y firma documento "Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios" para su entrega a Encargado de Fondo Fijo, con previa revisión y autorización de la Jefatura de División.
5. Anota en "Registro de Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios", especificando el Número de Compra Directa, Numero de Solicitud, Descripción del pedido, Fecha de recepción y entrega los documentos de compra al Encargado Fondo fijo.

Encargado Fondo Fijo

6. Recibe, verifica según número de compra los documentos: "Pedido de Material", "Solicitud de Compra", "Especificaciones Técnicas" y justificación del Responsable U.T. Abastecimiento y firma como constancia de la recepción en "Registro Compra Directa".
7. Devuelve "Registro Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios" a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes.
8. Archiva temporalmente los documentos recepcionados de Compras con Fondo Fijo.
9. Busca en sistema NAF en el reporte "Histórico de Precios" de los últimos años la existencia de posibles proveedores y clasifica la existencia:
 - Si existen proveedores según sistema NAF, continúa en actividad (11)
 - En caso de no existir proveedores, continúa con actividad siguiente.
10. Busca proveedores en diferentes lugares comerciales, cotiza y verifica:

- Existe proveedor continúa en actividad.
 - Caso contrario, no existe el material solicitado continúa en actividad (15).
11. Envía Fax de “Compra con Fondo Fijo o Pago por Servicios” (si se considera necesario) a proveedor(es), para realizar la cotización, con un plazo de espera de hasta 24 Hrs la respuesta del proveedor(es).
 12. Recibe cotización y verifica los montos.
 13. Recibe material del proveedor (muestras), verifica especificaciones y continúa en actividad 20.
 14. Analiza ofertas según monto, especificaciones técnicas de dos o más proveedores,
 - Si el monto es mayor a 3.500 Bs. o su equivalente continúa en actividad siguiente.
 - Caso contrario, continua en actividad 17.
 15. Comunica a la unidad solicitante la inexistencia de materiales solicitados o existencia cuyo monto supera los 3.500 Bs. y devuelve los documentos de Compra Directa adjuntando la(s) cotización(es) correspondientes a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes.

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

16. Anula la Compra en “Registro de Compra Directa”, en sistema NAF y verifica:
 - Si el monto es mayor a 3.500 Bs. los documentos: Pedido de materiales y Solicitud de compra entrega al Encargado Licitaciones y Concursos para continuar con el procedimiento Compra por Cotización.
 - Caso contrario, el documento de compra anulado se archiva.

Encargado Fondo Fijo

17. Selecciona a proveedores y solicita el material según especificaciones.
18. Recibe el material y verifica especificaciones técnicas en coordinación con la unidad solicitante si fuese necesario.
 - Si el material entregado por el proveedor es correcto, continúa en actividad 20.
 - Caso contrario, continúa en siguiente actividad.
19. Devuelve material al proveedor, en espera de material solicitado retornando a la actividad anterior.
20. Solicita factura al proveedor y verifica:
 - Si recibe factura, continúa en actividad 22.
 - Caso contrario, continua en la siguiente actividad.
21. Recibe Nota de entrega y adjunta a los antecedentes de la Compra con Fondo Fijo o Pago por Servicios.
22. Verifica en su totalidad los datos de la factura (Fecha, Nombre, NIT, Cantidad, Monto de la cotización = Monto Total de la Factura, etc).

- Si los datos de la factura son correctos continúa en actividad 24.
 - Caso contrario, continua en la siguiente actividad.
23. Devuelve la factura para su anulación y corrección de datos en nueva factura, en espera retorna a la actividad 20.
24. Verifica forma de pago según proveedor:
- Si es a crédito continúa en la siguiente actividad.
 - Si es al contado, continúa en actividad 27.
25. Llena “Recibo de Caja Fondo de Adquisiciones” especificando el monto a pagar, haciendo firmar y sellar al proveedor en original y copias.
- Original adjunta a Documentos (“Pedido de Material”, “Solicitud de Compra” y “Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios”).
 - Copia al Proveedor.
26. Cancela a proveedor(s) el monto establecido en la factura.
27. Adjunta “Factura(s)” y/o “Recibo de Caja Fondo de Adquisiciones” a toda la documentación y guarda en Archivo Temporal. En el caso de compra al contado no llena recibo de caja.
28. Fotocopia la documentación: Factura, Compra con Fondo Fijo o Pago por Servicios, Solicitud de compra y Pedido de material) y Sella “RECIBI CONFORME” en documento compra directa
29. Entrega el material y fotocopias a la Unidad Gestora (Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales), recaba firma de conformidad de la unidad solicitante, nombre, ítem y fecha de entrega en el documento original de compra, espera hasta 48 horas el vale de entrada.
30. Recibe copia del “Vale de Entrada” de los almacenes de: (Papelería, cero, muyurina y activos fijos), adjunta a los Documentos originales de Compra y guarda en Archivo de facturas canceladas.
31. Verifica y clasifica facturas canceladas y no canceladas con sus respectivos “Vale de Entrada con Factura”.
- Si las facturas están canceladas, continúa en actividad (33).
 - Caso contrario, continúa en siguiente actividad.
32. Guarda los documentos pendientes en archivo “Documentos por pagar” hasta que el proveedor solicite su cancelación a la U.T. Abastecimiento y Almacenes (la conciliación de facturas será programado los martes y jueves de 14:30 a 18:00).
33. Ordena los documentos según fecha de las facturas y elabora un borrador del Reembolso Fondo Fijo en Sistema NAF, para ello ingresa al menú: Reporte de movimientos/ Compras Directas/ Reembolso Entrada de Precios y Documentos de Pago, ingresa datos documento por documento como ser:
- Número de N.I.T. del proveedor
 - Número de Factura.

- Descripción del material comprado.
- Número de Orden Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios
- Numero Solicitud de Compra
- Fecha de Factura o Recibo
- Cantidad bien o servicio
- Monto Contratado
- Vale de entrada (enviada por las Unidades Gestoras)

34. Imprime un borrador revisa el resumen generado de Compras con Fondo Fijo o Pago de Servicios “Rembolso Fondo Fijo” con el nombre “Documentos pendientes de incorporar a Cuentas por Pagar y actualizar”, tanto para COMTECO R.L. y Boliviatel, entrega a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes para su revisión.

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

35. Revisa el borrador, firma en resumen de Compras con Fondo Fijo o Pago de Servicios “Rembolso Fondo Fijo Adquisiciones” y entrega a Encargado Fondo Fijo.

Encargado Fondo Fijo

36. Verifica “Rembolso Fondo Fijo Adquisiciones”.

- Si existe error, continua en siguiente actividad.
- Caso contrario, continúa en actividad 38.

37. Modifica los datos observados de Compra Con Fondo Fijo o Pago de Servicios en “Rembolso Fondo Fijo” en sistema NAF.

38. Actualiza el “Reembolso Fondo Fijo de la Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes y adjunta “Comprobante de Traspaso” en sistema NAF e imprime.

39. Elabora el “Informe Solicitud Reembolso Fondo Fijo” dirigido al Jefe de Finanzas Corporativas, firma, adjunta la actualización del sistema NAF y entrega a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes para su respectiva autorización.

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

40. Revisa minuciosamente el borrador (“Documento pendiente de incorporar a Cuentas por Pagar y actualizar”) con el documento actualizado, firma en “Informe Solicitud Reembolso Fondo Fijo y Comprobante de traspaso” para su entrega a Encargado Fondo Fijo, con previa revisión y autorización de la Jefatura de División.

41. Firma “Informe Reembolso Fondo Fijo” entrega a Encargado Fondo Fijo.

Encargado Fondo Fijo

42. Recibe el “Informe Solicitud Reembolso Fondo Fijo” debidamente firmado. Sella cancelado por Fondo Fijo en cada uno de los documentos de Compra con Fondo Fijo o Pago por Servicios (“Factura (s)”, “Pedido de Material”, “Solicitud de Compra” y “Compra Directa” “Vale de Entrada con Factura”) y entrega a la Unidad de Trabajo Tesorería (proceso tesorería), con lo que finaliza el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	EJEMPLARES	
		ORIGINAL	COPIA
Pedido de Materiales, Bienes y Servicios	F	1	1
Solicitud de Compra.	F	1	1
Compra con Fondo Fijo o Pago por Servicios	F	1	0
Factura.	F	1	0
Recibo de Caja Fondo de Adquisiciones	F	1	1
Vale de Entrada con Factura	F	1	1
Comprobante de Traspaso	F	1	1
Cotización de Proveedor(es)	F	1	0
Rembolso Fondo Fijo	F	1	1

F: Formulario I: Informe: P: Política R: Reglamento

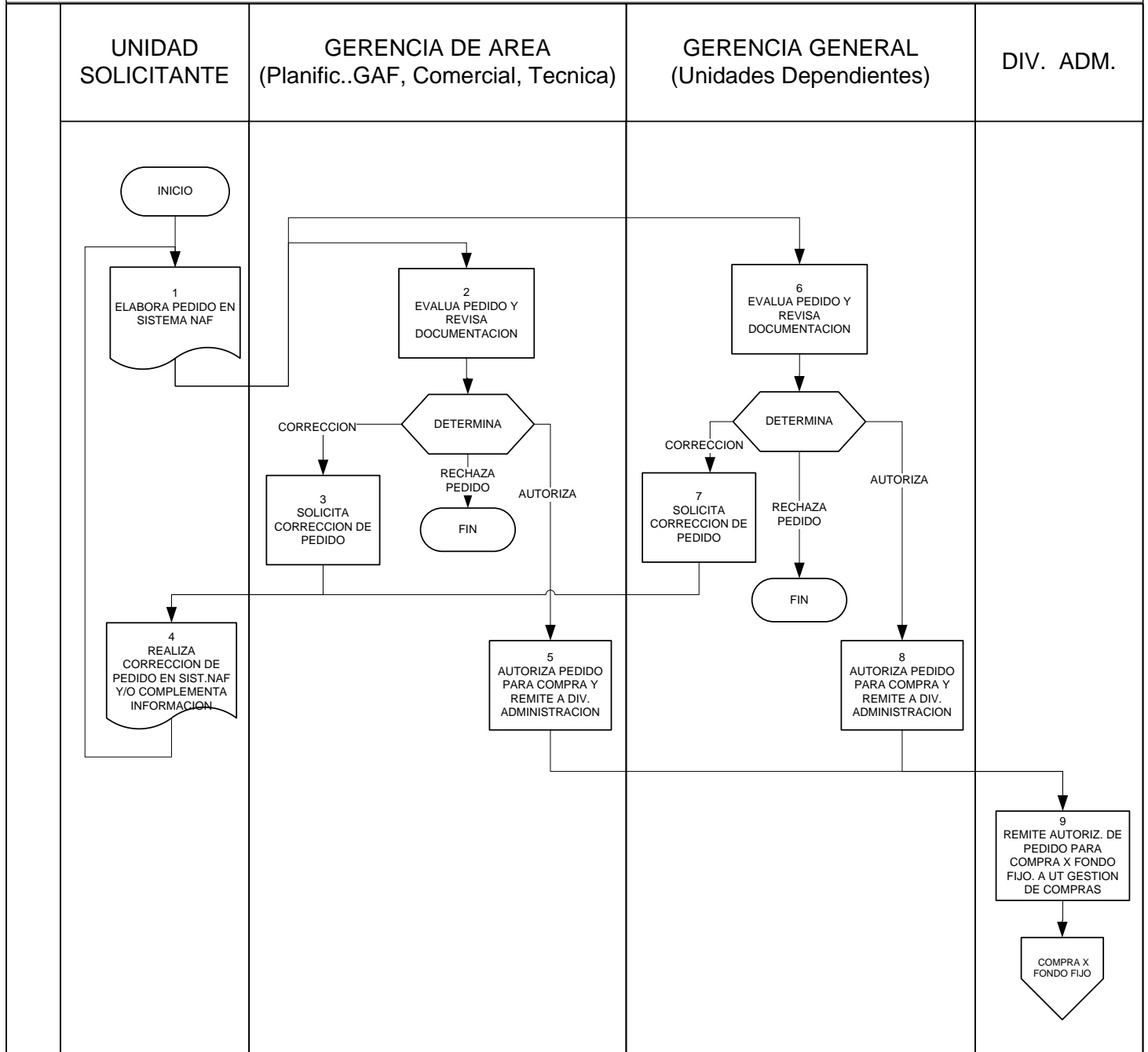
2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Cumplir efectivamente solicitudes de Compras	Sistema N.A.F. Reembolsos de mes	Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes	Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes	Mensual
FÓRMULA	$\text{FORMULA } X_i = \frac{\text{Compras Directas atendidas}}{\text{Total Compras Directas Solicitadas}} * 100$				
PARÁMETRO	$X_i \text{ mayor o igual a } 80\%$				
ACTIVADOR	$X_i \geq 80\%$				

IV. ANEXOS

Anexo N°1.- FLUJOGRAMAS

A) APROBACION DE PEDIDO - FONDO FIJO



B) COMPRA DIRECTA CON FONDO FIJO

