



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL

FECHA		
08	07	25

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Autorización para Compras a través de la Tienda Virtual”

OBJETIVO: Solicitar la autorización de pedidos de adquisición a través de la Tienda Virtual de la DNCP a la Presidencia (PR).

UNIDAD EMITENTE: Departamento de Compras (DCP/DCO).

EJEMPLAR: **Original:** Departamento de Compras (DCP/DCO), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
----------------------------	-----------

A. Para que llene el Departamento de Compras (DCP/DCO):

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del formulario “Autorización para Compras a través de la Tienda Virtual”.
- 02** Indicar el Número de la Solicitud de Pedido (SOLPED) para la adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual de la DNCP.
- 03** Indicar la descripción del pedido de adquisición.
- 04** Indicar el ID del llamado.
- 05** Indicar la descripción del llamado afectado a la solicitud.
- 06** Marcar con una X si la solicitud corresponde a un Convenio Marco o a un Convenio de Almacén de Productos o Servicios Estratégicos.
- 07** Indicar la moneda y monto total del pedido.
- 08** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 09** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”, de la cual depende la Unidad solicitante.
- 10** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, de la cual depende la Unidad solicitante.
- 11** Indicar los motivos que justifican la compra del bien.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** **Página** 1 de 2



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: COMPRAS A TRAVES DE LA TIENDA VIRTUAL

FECHA		
08	07	25

- 12 Describir brevemente el Informe del Departamento de Compras.
- 13 Firma del funcionario responsable de la preparación del formulario. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 14 Firma del Jefe del Departamento de Compras (DCP/DCO). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.
- 15 Firma del Jefe de la División de Licitaciones y Contratos (DCP/LC). Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el Director de Contrataciones Públicas:

- 16 Firma del Director de Contrataciones Públicas. Indicar Nombre y Apellido, Número de Personal y fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Presidente de la ANDE:

- 17 Firma del Presidente.
-