


### ANEXO 4.Ñ

	Solicitud N° 00X		N° PNUD 000		
	Solicitante	N° Proyecto			
		Agencia			
	<b>SOLICITUD DE EMISION DE ORDEN DE COMPRA</b>				
		DIA	MES	AÑO	

<b>Autorizante</b>	Nombre y apellido
	Cargo
	Firma

<b>Datos del Proveedor</b>				
Razón social	Domicilio	Teléfono	Fax	E-mail

<b>Datos de los bienes a comprar</b>				
Item	Descripción (*)	Cantidad	Precio (unitario)	Imputación contable
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Otros Gastos:				

<b>Persona de contacto en el Proyecto/Agencia</b>	Nombre y Apellido
	Teléfono
	Dirección de E-mail

<b>OC cargada en el Sistema</b>	<b>Fecha:</b>
---------------------------------	---------------

(\*) No es necesario incluir toda la descripción del bien a adquirir si esta es 'exactamente' igual a la incluida en la cotización del proveedor.

Para solicitar al PNUD la emisión de una Orden Compra se deberá completar el Formulario de 'Solicitud de Emisión de Orden de Compra' y enviarlo al PNUD- Sector Compras (vía correo, e-mail o fax).

El solicitante deberá cargar en el Formulario los siguientes datos:

<b>Dato</b>	<b>Descripción</b>
Solicitud N°00X	Ingresar un número correlativo (permitirá al emisor identificar su solicitud ante futuras consultas al PNUD).
N° PNUD	Dato a ser ingresado por el PNUD. (el Asistente de Compras ingresará un número correlativo a todas las solicitudes que reciba).
Solicitante	Ingresar el número de Proyecto/Agencia.
Día-Mes-Año	Ingresar fecha de emisión de la solicitud.
Autorizante	Ingresar nombre y apellido, cargo y firma del autorizante de la compra. ( <u>Proyectos</u> : Coordinador o Director Nacional/ <u>Agencias</u> : autorización de la Agencia).
<b>Datos del Proveedor</b>	Indicar la Razón Social / Domicilio/ Teléfono/ Fax e E-mail del proveedor seleccionado para la compra.
<b>Datos de los bienes a comprar</b>	
Descripción	Describir las características del bien a adquirir.
Cantidad	Indicar cantidades del bien a adquirir.
Precio (unitario)	Indicar precio unitario cotizado por el proveedor para el bien a adquirir.
Imputación Contable	<u>Para el caso de Proyectos</u> : indicar la línea presupuestaria <u>Para compra de Agencia</u> : indicar cuenta a imputar.
Otros Gastos	Detallar si la compra demandará otros gastos asociados (por ejemplo gastos de fletes, seguros, etc.)
Persona de contacto en el Proyecto/ Agencia/Sector PNUD	Indicar nombre y apellido, teléfono y dirección de e-mail de la persona que preparó la Solicitud (referencia que permitirá al Asistente de Compras contactarse con el solicitante ante posibles consultas)
OC cargada en el Sistema	Dato a completar por el PNUD (Casillero de control para indicar que la OC ya se ingresó en el sistema PNUD).
Fecha	Dato a completar por el PNUD (indicar fecha de ingreso de la OC en el sistema).