

**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 Nº 4
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>POR:</b> Gestión de la Calidad <b>FECHA:</b> Marzo 2006	<b>POR:</b> Gestión por Procesos <b>FECHA:</b> Noviembre 2018 et

## I. ANTECEDENTES

### a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

COMPRAS POR COTIZACIÓN

### b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades para realizar Compras, Contratación de Obras y Servicios por Cotización en forma oportuna y según Reglamento de “Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y servicios”.

### c) ALCANCE

El Procedimiento inicia con la elaboración del Pedido, Justificación, Especificaciones Técnicas y Solicitud de Compra, hasta la entrega de la Orden de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios a la Unidad Gestora.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable Unidad de Trabajo Gestión de Compras

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia General o Delegado
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- División de Finanzas Corporativas
- División Auditoría Interna
- División Administración y Servicios.
- Unidad de Trabajo Almacenes.
- Departamento Activos Fijos
- Unidad de Trabajo Servicios Generales
- Asesoría Legal
- Unidad Solicitante

ENTRADA	SALIDA
Procedimiento: “ Compras “	Procedimiento: “Administración de Contratos”. (INS-DAL-P01)
	Procedimiento: “Administración y uso materiales de Almacenes”. (ADM-ALM-P01)

### f) DEFINICIONES

**Adjudicación**, es la contratación de obras o servicios realizada conforme a lo establecido en informe de la comisión calificadora y sobre la base de las ofertas propuestas.

**Comisión Técnica Calificadora**, grupo institucional que califica e informa tomando en cuenta la mejor oferta en calidad, precio, plazo y financiamiento, para que esta instancia apruebe o rechace el Informe, estará conformada por:

- Unidad Solicitante y/o Técnico Especialista.
- Jefe Inmediato (Responsable Unidad o Jefe de División)
- Gerente General o Delegado.
- Un miembro de la Comisión Tercera y/o Delegado.

**Especificaciones Técnicas**, conjunto de características relativas a cantidades, tipo, modelo, resistencia, forma y dimensión de los materiales, procedimientos de ejecución, medición.

**Justificación**, es una explicación del requerimiento, descripción breve de la utilización de materiales, debidamente autorizada por el gerente de área.

**Cotización**: es un documento automatizado y autorizado para cotización se remite en forma directa por vía fax o e-mail a tres (3) o más personas naturales o jurídicas (proveedores) registradas en la Base de datos de Proveedores de la Corporación. (Inscritas con el Número de Identificación Tributaria (NIT)). Esta modalidad procede para montos que se hallen entre Bs 3.500 y Bs. 140.000 o su equivalente en dolares para COMTECO R.L. y Boliviatel según lo establecido en el artículo 2 Niveles de decisión definidas en el Reglamento “Adquisición de bienes, Contratación de obras y servicios”

**Material**, maquinaria, herramientas y utensilios necesarios para el desempeño o desenvolvimiento de labores que realiza la Unidad Solicitante.

**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, autorizado por el Jefe de División y/o instancias superiores de acuerdo a niveles de autorización Gerente de Área.

**Proveedor**, es la persona natural o jurídica encargada de abastecer un bien material y/o servicio u obra, según contrato específico.

**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**, se denomina a la Unidad de Trabajo, División, Subgerencia, Gerencia de Área, Gerencia General o Consejo 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 Servicios Generales que está a cargo de elaborar la “solicitud de compra y recepción”, una vez determinada la inexistencia del material en Almacén.

## II. OPERATORIA

El procedimiento comprende dos etapas:

- A) Aprobación de Pedido**
- B) Compras por Cotización**

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**

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 U. Solicitante)
  - En caso de aprobar, al paso 4
3. Solicita corregir el pedido y/o complementar documentación

### **Unidad Solicitante**

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

### **Gerencia de Planificación e Innovación**

5. Evalúa pedido y revisa documentación (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos), determina:
  - En caso de rechazo, al paso 6
  - En caso de requerir corrección, al paso 7
  - En caso de aprobar, al paso 8
6. Rechaza el pedido, finalizando (la doc. es devuelta a la Unidad Solicitante)
7. Solicita corrección al pedido, especificando observaciones
8. Solicita verificación de disponibilidad Financiera a División Finanzas

### **División de Finanzas**

9. Evalúa pedido y documentación (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos), revisa disponibilidad financiera, analiza y determina:
  - En caso de rechazo, al paso 10
  - En caso de requerir corrección, al paso 11
  - En caso de aprobar, al paso 12
10. Rechaza el pedido, finalizando el procedimiento.
11. Solicita corrección al pedido, especificando observaciones, volviendo al paso 4

12. Informa disponibilidad financiera a Gerencia Planificación, volviendo al paso 4

### **Gerencia de Planificación e Innovación**

13. Solicita evaluar y aprobar el pedido a Gerencia General, adjuntado documentación :. Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos e informando de disponibilidad financiera.

### **Gerencia General**

14. Evalúa pedido y revisa documentación (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos), determina
- En caso de aprobar, al paso 16
  - Caso contrario, al paso siguiente
15. Rechaza pedido, especificando razones, finalizando (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)
16. Verifica si requiere aprobación de Consejo de Administración
- En caso de requerir aprobación, al paso siguiente
  - Caso contrario, continua en el paso 23
17. Solicita aprobación del pedido a Consejo de Administración

### **Consejo de Administración**

18. Evalúa pedido, revisa documentación (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Doc. marco Proyectos) determina:
- En caso de existir observaciones, al paso siguiente
  - Caso contrario, al paso 19
19. Devuelve el pedido con observaciones, continuando en el paso 20
20. Autoriza pedido y envía a Gerencia General

### **Gerencia General**

21. Revisa documentación, y determina
- En caso de rechazar, al paso siguiente
  - Caso contrario, aprueba, al paso 22
22. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo (la doc. es devuelta a la Unidad Solicitante).
23. Autoriza el pedido, remite a GAF.

### **Gerencia de Administración y Finanzas**

24. Remite autorización de pedido para compra por cotización a División de Administración, continuando en "Compras por Cotización".

## **B) COMPRAS POR COTIZACION**

### **Encargada de Abastecimiento**

1. Recepciona documentos (pedido de material, justificación, especificaciones técnicas, solicitud de compra) y sella.
2. Verifica documentación y el precio en reporte Datos Históricos de Precios del Sistema NAF:
  - Si el monto fluctúa entre 3.500 Bs. a 140.000 Bs o su equivalente en dolares para COMTECO R.L. y Boliviatel, continua en la siguiente actividad.
  - Si el monto es menor a 3.500 Bs o su equivalente en \$us. para COMTECO R.L. y Boliviatel, continua en el procedimiento “Compra con Fondo Fijo o Pago de Servicios”
3. Imprime formulario de “Cotización” del Sistema N.A.F. en un ejemplar para cada proveedor y entrega el mismo a Responsable Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes, para su autorización.

### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

4. Revisa formulario “Cotización” para la correspondiente oferta del proveedor y devuelve el mismo firmado y sellado.

### **Cotizador**

5. Recibe los formularios “Cotización” incluidos todos los antecedentes para su entrega física a proveedores. locales y nacionales, también vía fax o E-mail. Este formulario debe llenar el proveedor en un plazo de 48 Hrs.(si el monto fluctúa entre 3.500 Bs y 140.000 Bs.), en un plazo de 72 Hrs (si el monto fluctúa entre 14.001 Bs y 140.000 Bs.) incluyendo firma y sello.
6. Recibe y recoge cotizaciones de los proveedores vía Fax, E-mail o físicamente (previa gestión de seguimiento telefónico), dentro el plazo de 48 Hrs. establecido en el Reglamento y entrega Cotizaciones existentes (en sobre) a Responsable Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes. (Prevía revisión de la documentación por parte de la Encargada de Abastecimiento).

### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

7. Envía cotizaciones en sobre cerrado a Asesoría Legal para la apertura de sobres en presencia de un funcionario de Auditoría Interna y el Responsable de la Unidad de Trabajo.

### **Asesoría Legal**

8. Realiza la apertura de sobres, llena el “Acta de Apertura de Sobres” (Compras por Cotización Bs. 3.500 hasta Bs. 140.000) y firman: Asesoría Legal, Auditoría Interna y U.T. Gestión de Compras y Almacenes.
9. Entrega formularios de cotizaciones incluida el Acta de Apertura de Sobres a Unidad Gestión de Compras.

### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

10. Entrega documentación recibida de Asesoría Legal a Encargado de Abastecimientos para continuar con el trámite respectivo.

#### **Encargada de Abastecimiento**

11. Elabora, "Cuadro Comparativo de Precios" en el sistema NAF e imprime el reporte y "Precios de referencia de las dos últimas compras".
12. Elabora "Informe de Remisión de Cuadro comparativo de Precios" y Nota dirigida al Presidente del Consejo de Administración para conocimiento y designación de una persona que participe en la calificación del cuadro comparativo y entrega documentación a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes para su revisión y firma.

#### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

13. Revisa "Cuadro Comparativo de Precios", "Informe de Remisión de Cuadro Comparativo de Precios", firma documentación y entrega a Jefatura de División de Administración (previa revisión y autorización de Gerencia de Administración y Finanzas).

#### **Encargada de Abastecimiento**

14. Revisa firmas y remite documentación de acuerdo al siguiente detalle:
  - Folder con toda la documentación original a la Unidad Solicitante o Técnico especialista (Parte de la Comisión Calificadora), la documentación está conformada por los siguientes documentos (Pedido de material o servicio, Especificación técnica, informe de justificación, solicitud de compra, cotizaciones, cuadro comparativo de precios, reporte precios de referencia, nota dirigida el Presidente del Consejo de Administración e informe de remisión cuadro comparativo de precios).
  - Copia del informe de remisión del cuadro comparativo de precios, debe ser sellado por la unidad solicitante o técnico especialista como constancia de entrega, este se queda en el archivo de la Unidad de Adquisiciones.

#### **Unidad Solicitante**

15. Analiza documentación, verificando si los precios ofertados responden a las especificaciones técnicas, mejor oferta en calidad, precio, plazo y financiamiento.
16. Elabora el informe (como miembro de la comisión de calificación) y realiza la adjudicación con carácter de recomendación.
17. Remite informe al Delegado de la Comisión Tercera del Consejo de Administración. (cuadro comparativo técnico económico según formato establecido, previa revisión y autorización del Delegado de Gerencia General (Jefe División Administración).

#### **Delegado Comisión Tercera**

18. Analiza y evalúa toda la documentación:

- Si está de acuerdo con la recomendación emanado en el informe de calificación. Continúa con el paso siguiente.
  - Si existe alguna observación elabora comunicado y devuelve documentación para su mejora a unidad que corresponda (estas unidades pueden ser la Unidad Solicitante o la Unidad de Adquisiciones) siempre mediante conducto regular.
19. Firma y remite documentos de aceptación de la adjudicación (previa revisión de las respectivas firmas de autorización)

#### **Encargada de Abastecimiento.**

20. Revisa toda la Documentación de Adjudicación, verifica el proveedor adjudicado, monto total del pedido y otros datos.
21. Llena datos en Sistema N.A.F, imprime documentos: “Orden de Adquisición y Contratación de Servicios”, “Resolución Administrativa” y “Comprobante de Traspaso” y firma “Comprobante de Traspaso” para remitir con toda la documentación adjunta a Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes.
- Si el proveedor requiere pagos anticipados o entrega de material parcialmente continúa en la siguiente actividad.
  - Caso contrario, el proveedor entregará en el plazo establecido continúa en la actividad 26.

#### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

22. Revisa y Firma en “Orden de Adquisición y Contratación de Servicios”, “Resolución Administrativa” y “Comprobante de Traspaso” y entrega a Encargada de Abastecimiento (previa revisión y firma de autorización por parte de la Jefatura de División y de GAF cuando los montos están entre 14.001 y 140.000)

#### **Encargada de Abastecimiento**

23. Instruye a cotizador recabar Firma de Proveedor y/o Contratista Adjudicados en “Orden de Adquisición y Contratación de Servicios”

#### **Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes**

24. Solicita a Asesoría Legal, elaborar contrato en base al Carnet de Identidad (en caso de adjudicar con pagos parciales), adjuntando todos los antecedentes, estableciendo reglas de rigor, indicando nombre del proveedor y los ítems adjudicados con VºBº del Jefe de Administración.

#### **Asesoría Legal**

25. Elabora contrato, haciendo conocer contenido del mismo (vía correo electrónico u otro medio) al proveedor para su respectiva aprobación.

#### **Cotizador**



26. Desglosa la “Orden de Adquisición y Contratación de Servicios” y remite.

- Original, envía a Unidad Gestora (Unidad de Trabajo Almacenes, Departamento Activos Fijos y Servicios Generales)
- Copia amarilla envía a la Unidad Gestora (Unidad de Trabajo Almacenes, Departamento Activos Fijos y Servicios Generales) para archivo.
- Copia verde adjunta a Documentos de Compra por Cotización y guarda en Archivo Temporal.
- Copia celeste, entrega a U.T. Contabilidad
- Copia rosada entrega a Proveedor/ Contratista Adjudicado.

27. Recaba sello de Unidad Gestora en original y copia de “Orden de Adquisición y Contratación de Servicios” y archiva documentación, finalizando el procedimiento.

### III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATIZADO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Justificación de Gerencia de Área.	I	M	1	0
Especificaciones Técnicas	I	M	1	0
Pedido de Materiales, Bienes y Servicios.	F	A	1	1
Solicitud de Compra.	F	A	1	1
Solicitud de Servicios.	F	A	1	1
Cotización de Proveedor(es)	F	A	1	0
Acta de Apertura de Sobres para Compras por Cotización Bs. 3.500 hasta Bs. 140.000	F	M	1	0
Precios de referencia de las dos últimas compras	F	M	1	0
Cuadro Comparativo de Precios	F	A	1	1
Informe de Remisión Cuadro Comparativo de Precios.	I	A	1	1
Informe de Calificación de Comisión Técnica	I	M	1	1
Cuadro Comparativo técnico económico	F	A	1	0
Resolución Administrativa	F	A	1	1
Comprobante de Traspaso	F	A	1	1
Orden de Adquisición y Contratación de Servicios.	F	A	1	4
Solicitud de C.A.L.	F	A	1	1

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

## 2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Atender las solicitudes de Compra por Cotización en forma oportuna.	Sistema NAF Solicitudes atendidas y no atendidas	Unidad de Trabajo Abastecimiento y Almacenes	Responsable U.T. Abastecimiento y Almacenes	Mensual mente
<b>FÓRMULA</b>	<p><b>Compras por Cotización de 3.500 Bs. a 14.000 Bs.</b></p> <p>Xi= Cotizaciones efectivas &lt;=2 días hábiles</p> <p><b>Compras por Cotización de 14.001 Bs a 140.000 Bs.</b></p> <p>Xi= Cotizaciones efectivas &lt;=3 días hábiles</p>				
<b>PARÁMETRO</b>	Xi> o igual a 100% Óptimo				

## IV. ANEXOS

Anexo 1 – Flujogramas



