SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	COMTECO
PROCESO: ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página Nro. 1 de 17
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y USO DE ACTIVOS FIJOS	Código No ADM-DAF-P01

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	11
IV	ANEXOS	12

APROBADO

JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

ELABORADO	VERSION Nº 6
Por: Gestión de Calidad	Por: Depto. Gestión por Procesos
	Depto. Activos Fijos
Fecha: Febrero 2006	Fecha: Febrero 2020 et

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para una eficiente administración y control de los activos fijos de COMTECO R.L.

c) ALCANCE

Inicia con la recepción del pedido y continua con las fases de: verificación en almacén, elaboración de solicitud de compra, recepción del contrato de compra (compras por Fondo Fijo, Cotizaciones, Concurso de Precios, Licitaciones), recepción del bien, asignación del activo fijo a custodio, capitalización y solicitud de pago, cierre del módulo de Activos Fijos y concluye con la subasta pública de Activos en desuso.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Activos Fijos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Gerencia de Administración y Recursos Humanos
- División de Administración y servicios
- División de Finanzas
- Dpto. Almacenes
- Dpto. Abastecimiento
- Dpto. Contabilidad

ENTRADA	SALIDA
Compra por fondo fijo (ADM-DAB-P01)	- Seguimiento y custodia contrato
Compra por cotización (ADM-DAB-P02)	(ADM-GAR-P01)
Compra por Conc. precios (ADM-DAS-P07)	- Pago mediante cheque (ADM-DTS-P04)
Compra por Licitación (ADM-DAS-P08)	

f) DEFINICIONES

Activo Fijo: Bien con una vida útil mayor a un año que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de la empresa o en la prestación de servicios al público en general.

Acta de entrega: Documento que respalda la entrega de bienes y equipos al custodio o custodios que se convierten en responsables del uso y mantenimiento de los mismos.

Custodio: Persona o personas que reciben bienes o equipos y son responsables de los mismos, de su conservación y mantenimiento.

Comité de recepción: Es un grupo de funcionarios que verifica la recepción de los activos entregados por el proveedor, está compuesto por: Unidad solicitante, y/o Unidad Técnica, Auditoría, y Unidad gestora. Para el caso de equipos de computación y derivados, participa un personero de Tecnologías de la Información.

Depreciación de Activo Fijo: La depreciación es la disminución del valor de <u>propiedad</u> de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de <u>carácter</u> operativo, tecnológico, tributario, etc.

La depreciación tiene por objeto ir separando y acumulando fondos para restituir un determinado bien, que va perdiendo valor.

Modalidad de Contrataciones: Según Reglamento vigente se identifican las siguientes alternativas para adquisición o contratación de obras y servicios:

- Por Fondo Fijo (menor o igual a Bs. 3.500)
- Por Cotizaciones (de Bs. 3.501 a Bs. 140.000)
- Por Concurso de Precios (de Bs. 140.001 a Bs. 1.400.000)
- Por Licitación Pública (de Bs. 1.400.001 en adelante)
- Otras: Por excepción, Invitación Directa o Importación.

Sistema NAF, es el Sistema Administrativo y Financiero de COMTECO R.L.

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", una vez determinada la inexistencia del material en Almacén.

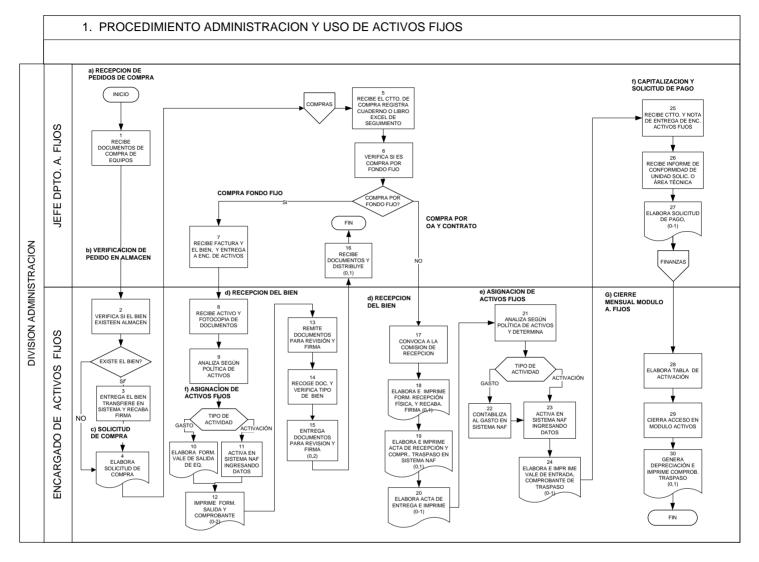
Unidad solicitante: Se denomina a la unidad de trabajo, División, Gerencia o Consejo que realiza el pedido de bienes de acuerdo a necesidades.

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento, comprende las siguientes Etapas:

- 1. ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS
 - a) Recepción de pedidos de compra,
 - b) Verificación del pedido en Almacén
 - c) Solicitud de compra
 - d) Recepción del bien
 - e) Asignacion de Activos Fijos
 - f) Capitalización y solicitud de pago
 - g) Cierre mensual de modulo de activos fijos
- 2. SUBASTA PUBLICA DE ACTIVOS EN DESUSO

1. ADMINISTRACIÓN Y USO DE ACTIVOS FIJOS



a) RECEPCION DE PEDIDOS DE COMPRA

JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS

1. Recibe documentos de compra de equipos

- 1.1. Registra pedido en cuaderno de seguimiento
- 1.2. Entrega al Encargado de Activos del grupo de Activo solicitado

b) VERIFICACION DEL PEDIDO EN ALMACEN

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

2. Verifica si el bien existe en almacén

- 2.1. Verifica en almacén de Activos si cuentan con el bien solicitado
 - En caso de contar con el bien, al paso siguiente
 - Caso contrario, continua con paso 4

3. Entrega el bien, realizando la transferencia en sistema y recabando firma del custodio.

c) SOLICITUD DE COMPRA

4. Elabora solicitud de compra

4.1. Recaba autorización de Jefe de Activos y Jefe de Administración, posteriormente entrega a Dpto. Abastecimientos para la compra.

JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS

5. Recibe documentos de compra y registra en cuaderno de seguimiento y libro Excel

- 5.1. Recibe documentos de compra de Abastecimientos, Compra con Fondo fijo, registra en cuaderno de seguimiento.
- 5.2. Recibe documentos de compra de Abastecimientos, Orden de Adquisición (OA), registra en libro Excel de seguimiento y en calendario Outlook fecha de entrega.
- 5.3. Recibe documentos de compra de Administradora de Contratos, Contrato de Compra, registra en libro Excel de seguimiento y en calendario Outlook fecha de entrega.

6. Verifica si es compra con Fondo Fijo

- En caso de ser compra con Fondo Fijo, continua con el paso siguiente
- Caso contrario al ser compra según OA o Contrato, continua con el paso 17

COMPRA POR FONDO FIJO

JEFE DEPTO, ACTIVOS FIJOS

7. Recibe la factura, el bien y entrega al Encargado de Activos

7.1. Recibe la factura, el bien, fotocopias de documentos (pedido, solicitud de compra, Ingreso Abastecimiento por Compra por Fondo Fijo y otros) y entrega al Encargado de Activos

d) RECEPCION DEL BIEN

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

8. Recibe los activos y fotocopias de documentos:

- 8.1. Recibe los activos y fotocopias de documentos: Pedido, Solicitud de compra, Compra con fondo fijo y Factura y elabora formulario "Vale de Entrada con Factura"
- 8.2. Ingresa datos (Número de factura, almacén, grupos, observaciones, artículos y otros) en Sistema NAF (módulo de inventarios).
- 8.3. Imprime "Vale de Entrada con Factura" y "Comprobante de Traspaso" por ingreso del activo en el almacén de activos fijos y distribuye la documentación.
 - Original para Encargado de Adquisiciones Fondo Fijo.
 - Copia 1, para archivo.

9. Analiza según política de Activos considerando: materialidad, vida útil, costo y determina:

Si contabiliza al gasto, continúa con paso 10.

Si contabiliza a inversión, activa, continuando con paso 11.

e) ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

10. Elabora el formulario "Vale de Salida de materiales",

- 10.1. Elabora formulario, digitando datos de usuario, tipo de documento, observaciones y envía al gasto en sistema NAF (módulo de inventario).
- 11. Activa en sistema NAF (Modulo Activos) e imprime Comprobante de traspaso.

12. Imprime el formulario "Salida de materiales" y Comprobante de Traspaso

- 12.1. Imprime formulario de salida y comprobante de traspaso por salida del bien en sistema NAF (módulo de inventario).
 - Original para contabilidad.
 - Copia 1, para archivo.
 - Copia 2, para custodio.

13. Remite documentos para revisión a Encargado Activos Fijos (Contabilidad)

- 13.1. Revisa documentos y recaba firma de Jefe Depto. Activos Fijos.
- 13.2. Recibe documentos de Encargado de Activos Fijos (contabilidad) y verifica:
 - Si está firmado, continúa con paso 15.
 - Caso contrario (existe observación), continúa con paso siguiente.
- 13.3. Modifica los documentos en sistema NAF (módulo de contabilidad), ingresando datos de número de Traspaso (TR), e imprime.

14. Recoge documentos revisados y firmados de Jefe Depto. Activos fijos y verifica tipo de bien:

- Si el bien está activado, continúa con paso siguiente.
- Caso contrario, registra en cuenta enseres del Custodio.
- 14.1. Imprime código y codifica el activo, continua con paso 16
- 14.2. Registra el bien solicitado en el sistema NAF (kardex del custodio, cuando se activa, se imprime el kardex)
- 14.2. Registra el bien solicitado en el sistema NAF (Cuenta enseres, cuando se envía al gasto)
- 14.3. Entrega el activo al custodio, recaba firma en formulario "Salida de materiales".

15. Entrega los documentos a Jefe Dpto. de Activos Fijos para revisión y firma

JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS

16. Recibe los documentos de movimiento de Activos Fijos

- 16.1. Revisa: Pedido, Solicitud de Compra, Ingreso Abastecimientos Compra con Fondo Fijo. Factura, Vale de entrada con Factura y Comprobante de Traspaso, Vale de Salida de materiales y Comprobante de Traspaso (si envió al gasto cierra), Comprobante de Traspaso por la activación y firma; devuelve al encargado según el grupo que corresponde para su desglose
 - Original para entrega mensual a Contabilidad.
 - Copia 1 para el archivo de comprobantes del mes

- 16.2. Revisa kardex y firma; devuelve al encargado según el grupo que corresponde para su desglose
 - El original, escanea para archivo digital del funcionario y luego se archiva en file físico del funcionario
 - La copia, al custodio

Con lo cual finaliza el procedimiento mediante compra con Fondo Fijo

d) RECEPCION DEL BIEN

COMPRA POR ORDEN DE ADQUISICION (OA) O CONTRATO

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

17. Convoca a la Comisión de Recepción

- 17.1. Convoca a Comisión, integrada por: Unidad solicitante, Auditoría Interna y Encargado de Activos. En el caso de equipos de computación y derivados, un personero de T.I.
- 17.2. Recepciona el bien verificando las especificación técnicas
- 17.3. Firman los componentes de la Comisión de Recepción, la orden de entrega del proveedor

18. Elabora Acta de Recepción Física de equipos

- 18.1. Elabora Formulario de Recepción Física de equipos en caso de Órdenes de Adquisición.
- 18.2. Elabora Acta de recepción de equipos, Actas Provisional y Definitiva según estipula en contrato y remite vía e-mail para revisión y aprobación de Auditoría Interna y de Unidad solicitante
- 18.2 Imprime 6 ejemplares, recaba las firmas del Comité de Recepción (Auditoría interna, Unidad solicitante, Activos fijos y proveedor) y distribuye de la siguiente manera:
 - o Ejemplar 1, para archivo
 - Ejemplar 2 al proveedor
 - Ejemplar 3 a Auxiliar de finanzas
 - Ejemplar 4 a Auditoría Interna
 - Ejemplar 5 a Unidad Solicitante
 - Ejemplar 6 a Administración de Contratos

19. Elabora e Imprime Acta de Recepción en sistema NAF módulo compras

19.1. Imprime y recaba firma de Jefe Dpto. Activos.

20. Elabora Acta de entrega en sistema NAF módulo compras

- 20.1. Elabora Acta de entrega e imprime
 - Original para Contabilidad
 - Copia 1 para archivo

e) ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

21. Analiza según política de Capitalización de Activos Fijos y determina:

Si es gasto, continúa con paso 22

- Si es activación, continúa con paso 23.
- Si es Almacén de Activos Fijos, continúa con paso 23

22. Contabiliza al gasto en sistema NAF (módulo contabilidad)

23. Activa en sistema NAF (módulo activos), ingresando datos.

- 23.1. Activa en caso de contrato, en todos los casos con el Acta Provisional.
- 23.2. Imprime Comprobante de traspaso
- 23.3. Ingresa los equipos al Almacén de Activos Fijos

24. Elabora e imprime el vale de entrada y comprobante de traspaso en NAF (modulo activos).

f) CAPITALIZACION Y SOLICITUD DE PAGO

JEFE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

25. Recibe Orden de Adquisición (OA) o Contrato y nota de entrega de Encargado de Activos Fijos.

- 25.1. Recibe y revisa en caso de OA, Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de Justificación de Compra (Anexo C), Formulario Resumen Requerimiento de Inversión/Gasto (Anexo D), Cotizaciones, Cuadro Comparativo de Precios, Acta de apertura de Sobres, Nota de Dpto. Abastecimientos de remisión de Cuadro Comparativo de precios, Nota de Comisión de Adjudicación, Orden de Adquisición (hoja blanca y amarilla); una vez que se recepciona: Nota de conformidad Unidad Solicitante, Formulario de Recepción Física, Factura Original, Acta de entrega, Acta de recepción y Comprobante de Traspaso, Vale de Entrada y Comprobante de Traspaso. Envía toda la documentación a Contabilidad para pago, cuando es para gasto; adjunta Comprobante de Traspaso de activación, si el bien se activó.
- 25.2. Recibe y revisa en caso de Contrato de compra, Documentos de recepción, informes de conformidad, Actas (según lo que indica el Contrato) Solicitud de pago, Factura; Envía toda la documentación a Contabilidad para pago, cuando es para gasto; adjunta Comprobante de Traspaso de activación si el bien se activó.

26. Recibe informe de conformidad de la Unidad Solicitante o Área Técnica.

26.1 Solicita factura al proveedor verificando según Contrato, para poder proceder con el pago.

27. Elabora la solicitud de pago

- 27.1. Elabora solicitud de pago, con Vº.Bº. de Jefe de Div. Administración y Servicios
- 27.2 Remite a División Finanzas, adjuntando fotocopias de la documentación correspondiente al contrato (Factura, notas de entrega, Informes de conformidad, Acta de recepción física de equipos, provisional y definitiva, fotocopia del Contrato).
- 27.3. Entrega file del contrato al Encargado de Activos Fijos para su activación, una vez firmado el Acta de recepción provisional.
- 27.4. Elabora Acta Definitiva, con lo cual cierra el Contrato y archiva.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

28. Elabora la tabla de activación según ítems

28.1. Elabora tabla de activación según items, precios unitarios, clasificando si los ítem se activan, contabilizan al gasto o corresponde a almacenes.

g). CIERRE MENSUAL DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS / ENCARGADA DE CONTABILIDAD

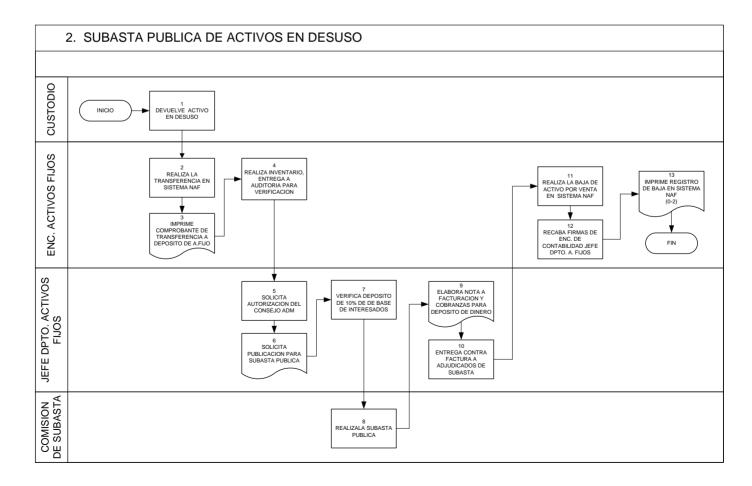
29. Cierra el módulo de Activos Fijos para iniciar la depreciación.

30. Genera en sistema la depreciación mensual

- 30.1 imprime comprobante de traspaso recaba firma de Jefe de Depto. y remite a Contabilidad.
 - Original a Contabilidad.
 - o Copia para archivo.

Con lo cual finaliza el Procedimiento.

2. SUBASTA PUBLICA DE ACTIVOS EN DESUSO



CUSTODIO DE ACTIVO FIJO

1. Devuelve al Dpto. de Activos Fijos, el Activo en desuso

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 2. Realiza la transferencia del Activo en sistema NAF
- 3. Imprime comprobante de transferencia a depósito de Activos Fijos
 - 3.1. Imprime comprobante de transferencia a depósito
 - 3.2. Acumula en Depósito de Activos Fijos de Almacén Arocagua

4. Realiza inventario, entrega a Auditoria Interna para verificación

4.1. Efectúa inventario en detalle de materiales y equipos obsoletos dando su visto bueno para la venta.

JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS

5. Solicita autorización del Consejo de Administración

5.1. Solicita mediante informe, autorización para publicación de subasta pública de activos en desuso a Consejo de Administración.

6. Solicita publicación para subasta publica

6.1. Solicita publicación a Dpto. Marketing, una vez recibida la autorización del Consejo de Administración

7. Verifica depósito del 10% de la base, de interesados en subasta

7.1 Cumplido el plazo para participación en subasta por parte de interesado, verifica depósito del 10% de la base.

COMISION DE SUBASTA (Auditoria Interna, A. Legal, Activos Fijos y Div. Administración)

8. Realiza la subasta publica

- 8.1. Realiza la subasta pública en día y fecha señalada en publicación
- 8.2. Desarrolla la labor de martillero el representante de Asesoría Legal.
- 8.3. Concluyen con la subasta del total de los Activos Fijos programados

JEFE DEPTO. ACTIVOS FIJOS

9. Elabora nota a Div. Facturación y Cobranzas para depósito de dinero de subasta

- 9.1 Solicita a Div. Facturación y Cobranzas, la elaboración de facturas de venta de activos en desuso
- 9.2. Solicita el depósito de montos menores a 50.000 Bs en Caja
- 9.3. Solicita el depósito de montos mayores a 50.000 Bs. en Banco determinado por norma de bancarización.

10. Entrega contra factura los Activos en desuso a interesados

10.1 Procede a la entrega de activos en desuso a adjudicatarios, contra presentación de factura.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 11. Realiza la baja de Activos en sistema NAF por venta en subasta
- 12. Recaba firmas del Encargado de Contabilidad y de Jefe Dpto. Activos Fijos
- 13. Imprime registro de baja de sistema
 - 13.1 Imprime registro de baja de activos en desuso en sistema y desglosa la documentación:
 - o Original, para Dpto. Contabilidad
 - o Copia 1, para Archivo de Traspasos del mes
 - o Copia 2, para file de bajas

Con lo cual finaliza el procedimiento

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

	Tipo de	Automático/	Ejemplares		
Nombre Documento	Documento (*)	Manual	Original	Copia	
Vale de entrada con factura (VF)	F	Α	1	2	
Vale de salida de materiales	F	Α	1	2	
Comprobante de traspaso	F	Α	1	1	
Acta de Recepción Física	F	M	1	5	
Acta de entrega	F	Α	1	2	
Vale de entrada (VE)	F	Α	1	2	
Acta de Recepción Provisional	F	M	1	5	
Acta de Recepción Definitiva	F	M	1	5	
Reporte total (inventario)	I	M	1	1	

^(*) F= Formulario, I= Informe, R= Reglamento. P= Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	со́мо	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Administrar y controlar los activos fijos	Reportes de Sistema de Activos Fijos	Depto. Activos Fijos	Jefe Depto. Activos Fijos	Mensualmente
FÓRMULA	Xi =Total equipos recibidos por Comité sg. Especificaciones Técnicas * 100 Total equipos recibidos				
PARÁMETRO	100% aceptado Menor al 100% observado				

IV. ANEXOS

Anexo N° 1 – Formulario de Recepción Física

Anexo N° 2 – Formulario de Recepción Provisional

Anexo N° 3 – Formulario de Recepción Definitiva

ANEXO 1.- FORMULARIO DE RECEPCIÓN FÍSICA



ADM- DAL- F01 /2020

UNIDAD DE TRABAJO ALMACENES

FORMULARIO DE RECEPCION FISICA

DAT	OS DE L	A ORDEN					
DEL (CONTR	ATO					
Contrate Nº	0.	PROVEEDOR:					
DIRECCIO	ON				AZO DE ITREGA:		
UNIDAI SOLICIT				FECHA [DE FIRM	4	
DATO	S DE REC	CEPCION					
CANT.	UNIDAD		DESCRIPCIO	N		FECHA	DIAS DE MORA
OBSER	VACIONI	 ES					
LOS DATOS REGISTRADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO CORRESPONDEN A LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR LA COMISION DE RECEPCION CONFORMADA DE ACUERDO AL CAPITULO II, ARTICULO 7, INCISO 7.4 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS							
EN SEÑA	L DE CONFO	RMIDAD CON LO R	EGISTRADO FIR	MA LA COI	MISION.		
	UNIDA	D SOLICITANTE				. ADQUISICION	ES
NOMBI	RE:			NOMBI	RE:		
	AUDIT	ORIA INTERNA			l	J.T. ALMACENE	S
NOMBI	RE:			NOME	RE:		

ANEXO N° 2 – FORMULARIO DE RECEPCIÓN FÍSICA DE EQUIPOS



DEPARTAMENTO ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE EQUIPOS Nº X/2020 C.A.L. XX X/2020

ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE EQUIPOS

CONTRATO:

SUM	PROVEEDOR SUMINISTRO: LUGAR Y FECHA:				
Α.	ANTECEDENTES				
adqui la pro	contrato CAL N° / suscrito entre COMTECO uisición de, por un valor de ropuesta del proveedor y el Reglamento y Procedimien as y servicios de COMTECO R.L.				
В.	EJECUCIÓN				
	echa, la comisión de recepción física confo de la Unidad	rmada por, de la Unidad			
C.	PLAZO				
D.	PENDIENTES No existen pendientes				
E.	GARANTIAS				
Firm	nas:				
Por	Empresa Externa	Por COMTECO R.L.			

ANEXO N° 3 – FORMULARIO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL



DEPARTAMENTO ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL N° X/2020 C.A.L. XX X/2020

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

CONTRATO: PROVEEDOR SUMINISTRO: LUGAR Y FECHA:

	SUMINISTRO: LUGAR Y FECHA:				
F.	ANTECEDENTES				
adqu la pro	ontrato CAL N° / suscrito entre COMTECO R.L. y la empresa en fecha, por la isición de, de acuerdo a términos del Contrato, opuesta del proveedor y el Reglamento y Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Contratación de s y servicios de COMTECO R.L.				
G.	EJECUCIÓN				
	echa, la comisión de recepción física conformada por, de la Unidad, de la Unidad				
Н.	PLAZO				
I.	PENDIENTES				
J.	GARANTIAS				
Firn	nas:				
Por	Empresa Externa Por COMTECO R.L.				

ANEXO N° 4 – FORMULARIO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA



DEPARTAMENTO ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA N° X/2020 C.A.L. XX X/2020

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

CONTRATO: PROVEEDOR SUMINISTRO: LUGAR Y FECHA:

	SUMINISTRO: LUGAR Y FECHA:				
K.	ANTECEDENTES				
adqu la pr	ontrato CAL N° / suscrito entre COMTECO R.L. y la empresa en fecha, por la isición de, de acuerdo a términos del Contrato, opuesta del proveedor y el Reglamento y Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Contratación de s y servicios de COMTECO R.L.				
L.	EJECUCIÓN				
	cha, la comisión de recepción física conformada por, de la Unidad, de la Unidad				
М.	PLAZO				
N.	PENDIENTES No existen pendientes				
Ο.	GARANTIAS				
Firn	nas:				
Por	Empresa Externa Por COMTECO R.L.				

