

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	17
IV	ANEXOS	18

APROBADO

GERENCIA ADMINISTRACION Y RRHH

ELABORADO**VERSIÓN N° 1****POR:** Dep. Gestión por Procesos**POR:** Gestión por Procesos
Div. Administración**FECHA:** Junio 2018

et

FECHA: Febrero 2020

et

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

COMPRA POR CONCURSO DE PRECIOS MODULO QFLOW

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para realizar Compras, Contratación de Obras y Servicios por Concurso de Precios en forma oportuna, según Reglamento de adquisición de Bienes, Materiales y Contratación de Obras y Servicios, implantando el registro para seguimiento y control de actividades en Modulo Qflow.

c) ALCANCE

El Procedimiento comprende desde la elaboración de pedido, aprobación de las diferentes instancias, la publicación de la Invitación a Concurso de Precios en los medios de comunicación escrita local, la adjudicación de la compra al proveedor hasta la recepción de los Contratos de adquisición de bienes o servicios por las Unidades Gestoras.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Dpto. Abastecimiento

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Directiva Consejo de Administración
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación e innovación
- Gerencia Comercial
- Gerencias Técnica, Operaciones
- Gerencia de Administración y Recursos Humanos
- Gerencia de Finanzas
- División de Administración y Servicios
- Asesoría Legal

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA	PROCEDIMIENTO DE SALIDA
Plan Operativo Anual (POA) COMTECO RL de la gestión	"Recepción Técnica de Materiales y Equipos" (ADM-ALM-P02) "Pago Mediante Cheque" (FIN-DTS-P04)

f) DEFINICIONES

Adjudicación: Resultado del procedimiento mediante el cual los niveles de decisión de COMTECO RL. aprueban, aceptan o rechazan una contratación.

Bien: Bienes muebles o inmuebles que sirven para satisfacer las necesidades de la Unidad Solicitante.

Compra por Concurso de Precios: Invitación pública por prensa escrita o Internet a firmas legalmente establecidas a presentar sus ofertas para el suministro de bienes y materiales, ejecución de obras o contratación de servicios de acuerdo a requerimientos específicos de COMTECO RL. Procede cuando el valor de la adquisición de bienes y materiales o contratación de obras y servicios se hallen entre Bs. 140.000 hasta Bs. 1.400.000 o su equivalente en \$us., bajo la responsabilidad de la Gerencia General y la Directiva del Consejo de Administración.

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 del Consejo de ADM

Documento: Escrito con que se acredita o aprueba una cosa, generalmente oficial, legal o histórica.

Especificaciones Técnicas: Conjunto de normas relativas a cantidades, tipo, modelo, resistencia, forma y dimensión de los materiales, procedimientos de ejecución, medición, conceptos claros sobre los requisitos de la unidad solicitante 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.

Módulo Qflow, aplicación de **flujo de trabajo** (*workflow* en inglés), es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.

N.A.F. : Sistema (Núcleo Administrativo Financiero).

Pedido de Materiales, Bienes y Servicios: Reporte 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).

Proveedor: Persona natural o jurídica encargada de abastecer un bien y/o servicio una obra o un contrato.

Registro: Libro o cuaderno donde se apuntan información para que consten permanentemente.

Reglamento: Documento que regula la adquisición de bienes, materiales, contratación de obras y servicios.

Servicio: Organización o personal destinados a satisfacer necesidades de la organización.

Solicitud de Compra: Reporte 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, Unidad de Trabajo Activos Fijos, Unidad de Trabajo Servicios Generales).

Unidad Solicitante: Se denomina a la Unidad de Trabajo, División, , Gerencia de Área, Gerencia General o Consejo que presenta la necesidad de determinado material, bien o contratación de obras y servicios.

Unidad Gestora, se denomina así a los Departamentos Almacenes, Departamento Activos Fijos y Sección Servicios Generales que están a cargo de elaborar la “solicitud de compra y recepción”, una vez determinada la inexistencia del material en Almacén.

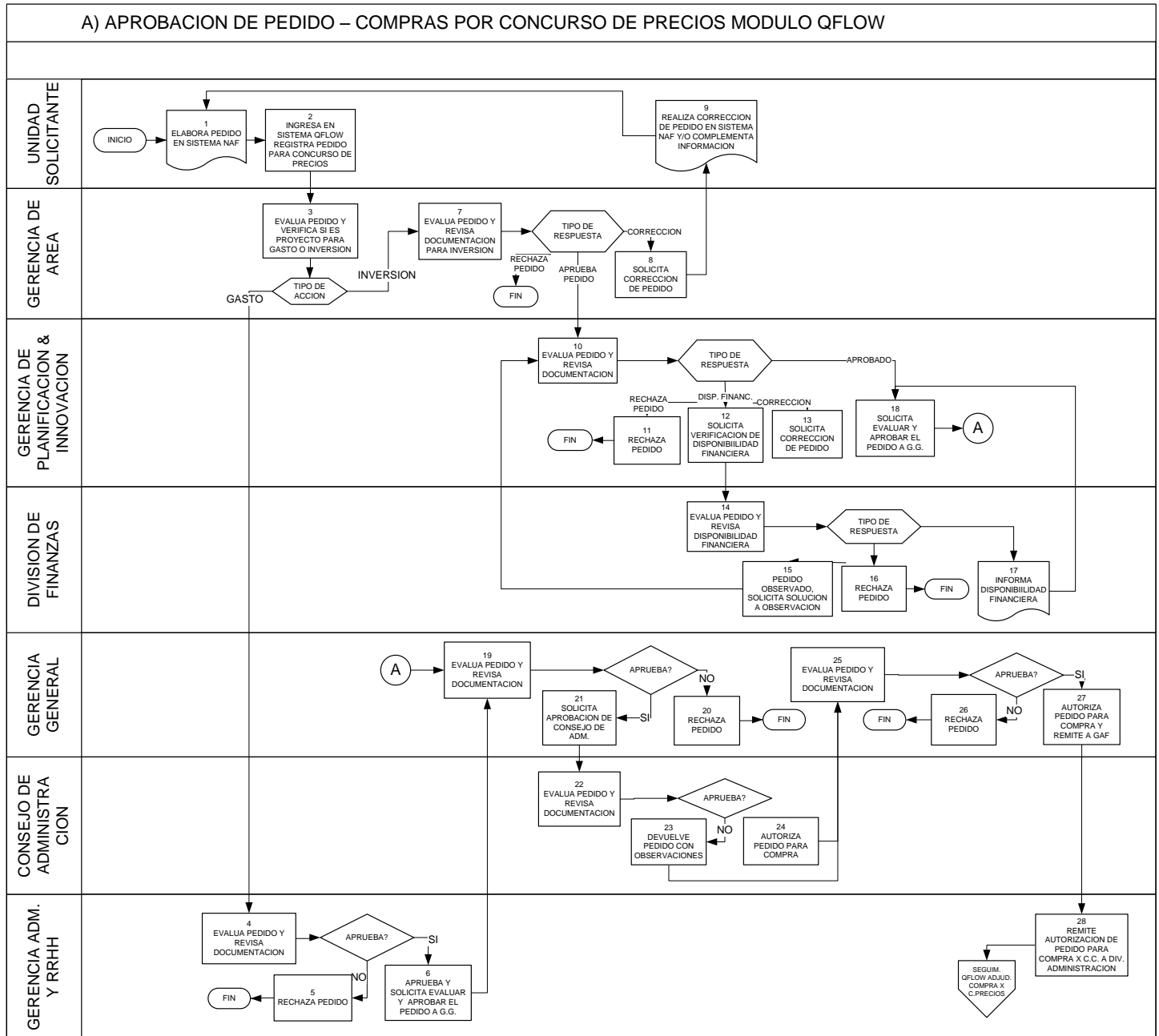
II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La operatoria del procedimiento “Compras por Concurso de Precios en Modulo Qflow”, comprende 2 fases:

- a) 1ª. Fase: Aprobación de pedido
- b) 2ª. Fase: Adjudicación a Proveedor

En una primera etapa, se procederá al control de las compras por concurso de precios en sistema Qflow, en forma paralela al flujo de documentos, sin digitalizar los mismos. Para este propósito, ingresan quienes tengan el rol de acceso (el (la) Responsable de seguimiento Qflow), al **sistema Qflow y digitan N° de pedido**. Adicionalmente, seleccionan el tipo de respuesta a aplicar, dejando registrada la fecha, hora de atención y finalmente despachan los documentos al destinatario siguiente.

a) COMPRAS POR CONCURSO DE PRECIOS EN MODULO QFLOW – 1ª FASE: APROBACION DE PEDIDO



UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora Pedido en Sistema NAF, adjuntando Especificaciones Técnicas

1.1. Adjunta a pedido “especificaciones técnicas”, Formulario Gestión Inventarios, Formulario Requerimiento de Inversión y Doc. marco para presentación de Proyectos de Infraestructura de red, Servicios y Aplicaciones.

2. Ingresa a sistema Qflow, plantilla, registra el pedido Compra por Concurso de Precios;

2.1. Registra en sistema Qflow y remite la documentación a Gerencia de Área.

Sistema Qflow, al ingresar la Unidad Solicitante datos del pedido para compra por concurso de precios en el sistema Qflow, notifica el inicio de flujo para seguimiento.

GERENCIA DE ÁREA

3. Evalúa pedido y verifica si el proyecto está destinado al gasto

- En caso positivo, es para gasto, al paso siguiente
- Caso contrario, es para inversión, continua en el paso 7

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

4. Evalúa pedido y revisa documentación

4.1. Revisa documentos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios,)), selecciona tipo de respuesta

- En caso de aprobar, al paso 6
- Caso contrario, al paso siguiente

5. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo

5.1. Rechaza pedido, finalizando el procedimiento (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)

6. Aprueba y solicita aprobación del pedido a Gerencia General

6.1. Solicita aprobación, continuando en el paso 19.

GERENCIA DE ÁREA

7. Evalúa pedido y revisa documentación

7.1. Revisa documentos (Pedido, Informe de justificación de Inversión, Form. Requerimiento de Inversión, Perfil de Proyectos, Pliego de Especificaciones Técnicas), selecciona respuesta:

- En caso de solicitar corrección al pedido, al paso siguiente
- En caso de rechazo, finaliza (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)
- En caso de aprobar, al paso 10

8. Solicita corregir el pedido y/o complementar documentación.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Corrección, o Rechazar o Aprobar; el sistema Qflow notifica a la Unidad Solicitante, el rechazo de su pedido.

UNIDAD SOLICITANTE

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

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN

10. Evalúa pedido y revisa documentación

10.1. Revisa documentos (Pedido, Informe de justificación de Inversión, Form. Requerimiento de Inversión, Perfil de Proyectos, Pliego de Especificaciones Técnicas), analiza tipo de respuesta a aplicar

- En caso de rechazo, al paso 11
- En caso de requerir corrección, al paso 12
- En caso de aprobar, al paso 18

11. **Solicita corrección al pedido, especificando observaciones, volviendo al paso 9**

12. **Solicita verificación de disponibilidad Financiera a División Finanzas**

13. Rechaza el pedido

13.1. Rechaza pedido, finalizando el procedimiento (la doc. es devuelta a la Unidad Solicitante)

14. **Solicita verificación de disponibilidad Financiera a División Finanzas**

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Rechazar, corrección, solicitar verificación financiera o Aprobar; el sistema Qflow notifica a la Unid. Solicitante o corrección o rechazo de su pedido; a la Gerencia General la solicitud de evaluar el pedido; a la Div. Finanzas solicitud de verificar disponibilidad financiera.

DIVISIÓN DE FINANZAS

15. Evalúa pedido y documentación

15.1. Revisa pedido y documentos (Pedido, Informe de justificación de Inversión, Form. Requerimiento de Inversión, Perfil de Proyectos, Pliego de Especificaciones Técnicas), revisa disponibilidad finaEn caso de rechazo, al paso 15

- En caso de requerir corrección, al paso 16
- En caso de rechazo, al paso 15
- En caso de aprobar, al paso 18

16. **Rechaza el pedido, finalizando el procedimiento.**

17. **Solicita corrección al pedido, especificando observaciones**

17.1. Solicita corrección al pedido, volviendo al paso 10

18. Informa disponibilidad financiera a Gerencia Planificación

18.1. Informa disponibilidad de recursos, volviendo al paso 18

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Rechazar, corregir o Aprobar; el sistema Qflow notifica a la Gerencia de Planificación, que debe rechazar pedido o corregir o informa la disponibilidad financiera para el pedido.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN

19. Solicita evaluar y aprobar el pedido a Gerencia General

19.1. Revisa pedido y documentos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos)

GERENCIA GENERAL

20. Evalúa pedido y revisa documentación

20.1. Revisa pedido y documentos (Documentos para Gasto o documentos para Inversión), selecciona tipo de respuesta

- En caso de aprobar, al paso 21
- Caso contrario, al paso siguiente

21. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo

21.1. Rechaza pedido, finalizando el procedimiento (la doc. es devuelta a Unidad Solicitante)

22. Aprueba y solicita aprobación del pedido a Consejo de Administración

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Rechazar o Aprobar; el sistema Qflow notifica al Consejo de Administración, que debe rechazar pedido o evaluar documentación para aprobar pedido de compra.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

23. Evalúa pedido, revisa documentación

23.1. Revisa pedido y documentos (Documentos para Gasto o documentos para Inversión) selecciona tipo de respuesta:

- En caso de existir observaciones, al paso siguiente
- Caso contrario, al paso 25

24. Devuelve el pedido con observaciones

24.1. Solicita corrección o complementación, continuando en el paso 25

25. Autoriza pedido y envía a Gerencia General

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Observación o Aprobar; el sistema Qflow notifica a la Gerencia General que se observa el pedido o se autoriza el pedido para compra.

GERENCIA GENERAL

26. Evalúa pedido, revisa documentación, selecciona tipo de respuesta

- En caso de rechazar, al paso siguiente
- Caso contrario, aprueba, al paso 28

27. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo

26.1. Rechaza pedido (la doc. es devuelta a la Unidad Solicitante).

28. Autoriza el pedido, remite a GARH.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Rechazar pedido o notifica a GARH que el pedido es autorizado.

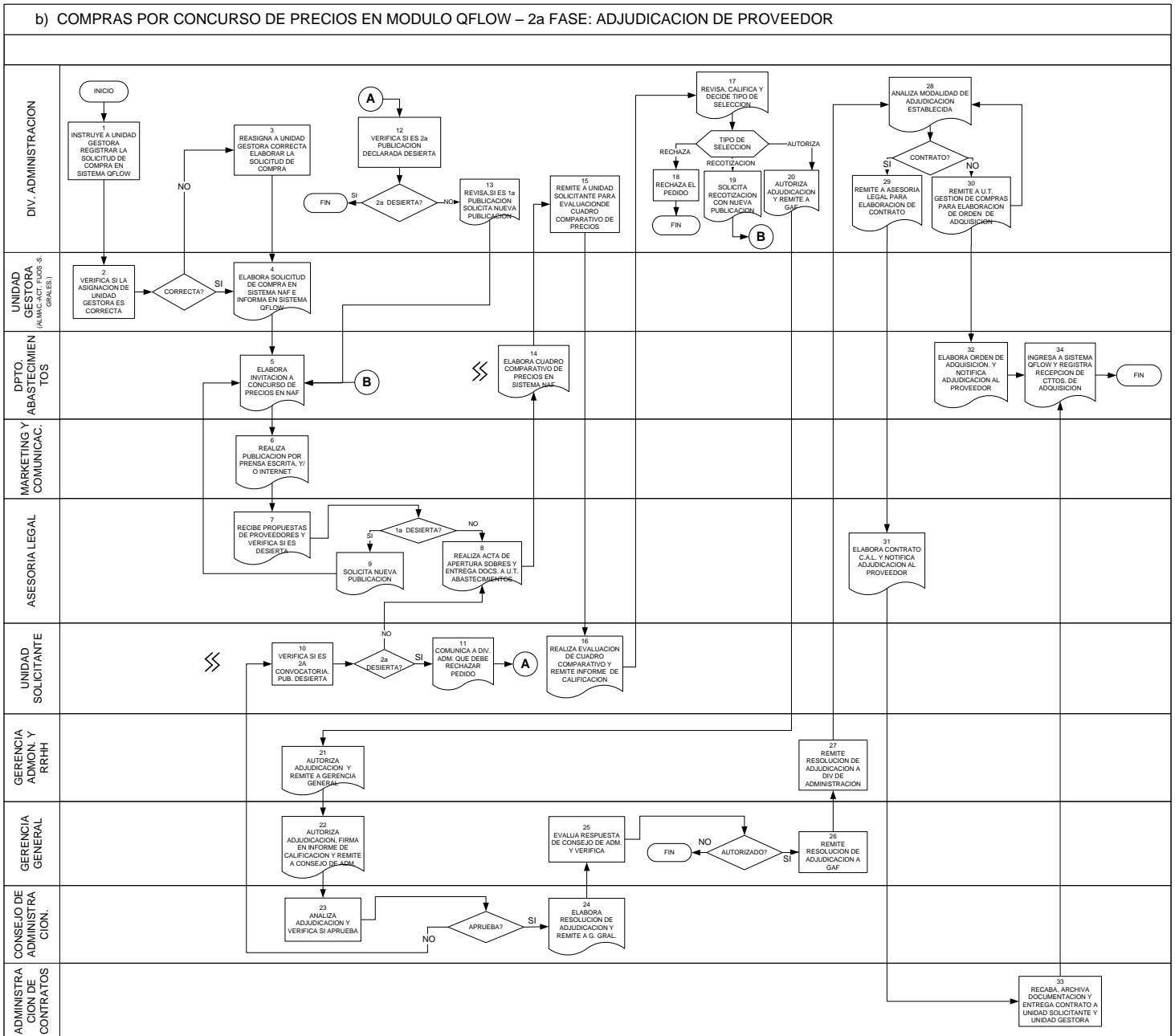
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

29. Remite autorización de pedido para compra por concurso de precios

29.1. Remite autorización a División de Administración, remitiéndose al procedimiento “Compras por Concurso de Precios en módulo Qflow – 2ª Fase: Adjudicación de proveedor”

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona envío de pedido autorizado a Div. Administración que el pedido es autorizado.

b) COMPRAS POR CONCURSO DE PRECIOS EN QFLOW – 2ª FASE: ADJUDICACION A PROVEEDOR



DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

1. Instruye a Unidad Gestora correspondiente, elaborar solicitud compra en sistema Qflow
 - 1.1. Instruye elaborar la solicitud de compra, adjunta documentos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos).

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona solicitud de elaborar Solicitud de compra a la Unidad Gestora correspondiente.

UNIDAD GESTORA (ALMACÉN, ACTIVOS FIJOS, SERVICIOS GENERALES)

2. Verifica que la asignación para elaborar solicitud de compra sea para la Unidad Gestora

2.1. Verifica correcta asignación.

- En caso que la asignación sea correcta, al paso 4
- Caso contrario, solicita reasignación a División Administración.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Reasignar a Unidad

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

3. Reasigna a Unidad Gestora correspondiente

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona solicitud de elaborar Solicitud de compra a la Unidad Gestora correspondiente.

UNIDAD GESTORA (ALMACÉN, ACTIVOS FIJOS, SERVICIOS GENERALES)

4. Elabora solicitud de compra en sistema NAF

4.1. Elabora solicitud de compra, adjunta a documentación (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos Solicitud de Compra Bienes/Servicios), envía a Dpto. Abastecimientos.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Solicitud de compra elaborada.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS

5. Elabora “Invitación a Concurso de Precios”, en Sistema N.A.F.

5.1. Elabora invitación para la provisión de materiales, equipos y/o servicios e imprime en tres ejemplares, recaba firmas, adjunta a documentación y solicita a Responsable de Marketing y Comunicación realizar la publicación correspondiente (prepara copias de especificaciones técnicas para entregar a proveedores interesados).

- Ejemplar 1, a Archivo Temporal.
- Ejemplar 2, a Gerencia de Administración y Finanzas,
- Ejemplar 3, a Marketing y Comunicación, para publicación.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Realizar publicación para Marketing.

RESPONSABLE MARKETING Y COMUNICACION

6. Realiza publicación por prensa solicitando a firmas legalmente establecidas

6.1. Invita a proveedores presentar sus ofertas para el suministro de bienes y materiales, ejecución de obras o contratación de servicios de acuerdo a requerimientos, especificando día, fecha y hora de apertura de sobres con ofertas en el plazo de siete (7) días calendario en sobre cerrado en Asesoría Legal; distribuye las copias:

- Copia 1, a Asesoría Legal
- Copia 2, a Auditoría Interna
- Copia 3, a Consejo de Vigilancia
- Copia 4, a Consejo de Administración.
- Copia 5, a Archivo.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona publicación realizada, que llegara a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

7. Recibe propuestas de proveedores y elabora Acta de Recepción de sobres

7.1. Elabora acta de recepción y verifica si se declara desierta por primera vez:

- En caso de ser primera vez que se declara desierta, al paso 9
- Caso contrario, al paso siguiente

8. Realiza la Apertura de Sobres con un miembro de la Comisión Tercera

8.1. Realiza apertura de sobres en presencia del representante del Consejo de Administración, un responsable de Auditoría Interna, Responsable de Dpto. Abastecimientos, Asesoría Legal y proveedores que presentaron sus ofertas; recaba firmas y entrega a Responsable de abastecimientos.

9. Solicita a Dpto. Abastecimientos, previa autorización de la Div. Administración

9.1. Solicita una nueva publicación para convocatoria a Concurso de Precios

UNIDAD SOLICITANTE

10. Verifica si esta nueva publicación se declara desierta:

- En caso de que se declara desierta por segunda vez, al paso siguiente
- Caso contrario, vuelve al paso 8

11. Comunica a Div. Administración, que debe rechazar el pedido.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Acta de apertura elaborada, o Primera publicación desierta, o Segunda publicación desierta.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

12. Verifica si es segunda publicación declarada desierta:

- En caso positivo, rechaza el pedido, finalizando (la doc. una vez anulada la OA, se entrega a Contabilidad para archivo).
- Caso contrario, que es todavía primera vez declarada desierta, al paso siguiente

13. Revisa si es declarada desierta por primera vez, solicita nueva publicación.

13.1. Solicita nueva publicación, volviendo al paso 5.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Rechazo si es 2ª. Publicación declarada desierta

DPTO. ABASTECIMIENTOS

14. Elabora “Cuadro Comparativo de Precios” e “Informe de Remisión”

- 14.1. Elabora cuadro e informe de remisión adjuntando propuestas y ofertas y entrega a Unidad Solicitante (coordinara con Comisión Calificadora).
- El original, para la Div. Administración
 - Copia de informe de remisión, guarda en Archivo Temporal.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Remisión de Cuadro Comparativo para calificación

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

15. Remite a Unidad Solicitante, el Cuadro Comparativo de Precios

- 15.1. Remite cuadro Comparativo para evaluación del mismo en forma conjunta con la Comisión Técnica Calificadora

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Remisión de Cuadro Comparativo para calificación

UNIDAD SOLICITANTE (COORDINA CON COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA)

16. Revisa precios ofertados en “Cuadro Comparativo de Precios”

- 16.1. Revisa precios y realiza evaluación de ofertas, elabora Informe de Calificación y remite a Div. Administración, en un plazo máximo de 48 horas.
- Original envía a División de Administración
 - Copia, guarda en Archivo Temporal.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Remisión para calificación o Solicita recotización.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

17. Revisa calificación, selecciona tipo de respuesta:

- Rechaza continuando en el paso 18
- Solicita recotización, al paso 19
- En caso de aprobar, al paso 20

18. Rechaza el pedido finalizando el procedimiento

18.1. Rechaza el pedido (la doc. una vez anulada la OA, se entrega a Contabilidad para archivo)

19. Solicita a Dpto. Abastecimientos nueva publicación para Recotización

19.1. Solicita nueva publicación, volviendo a paso 5

20. Autoriza adjudicación y remite a GARH

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Solicitud de Recotización, o Solicitud de adjudicación, o Rechazo de pedido para compra por concurso de precios

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (GARH)

21. Autoriza adjudicación y remite a Gerencia General.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Remisión para Solicitud de Adjudicación.

GERENCIA GENERAL

22. Firma en “Informe de Calificación” y remite a la Directiva del Consejo de Administración

22.1. Remite para adjudicación o rechazo del informe, docs. adj. (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación) ; envía a Consejo de Administración.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Remisión para Solicitud de Adjudicación.

DIRECTIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

23. Analiza “Informe de Calificación” para su adjudicación

- 23.1. Analiza informe de calificación en 48 horas de la propuesta más conveniente para **COMTECO RL.** teniendo en cuenta la sugerencia de la Comisión Técnica Calificadora y los antecedentes del proceso de contratación.
- Si adjudica a proveedor(es), continúa con paso siguiente.
 - Caso contrario, rechaza informe (o devuelve para corrección, volviendo al paso 10, para anulación y elaboración de nuevo concurso con documentación inicial o subsanar observaciones del Consejo de Administración).

24. Autoriza, firma y remite “Informe de Calificación” analizado

- 24.1. Remite informe, más los antecedentes a Gerente General.
Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Envía Resolución de compra.

GERENCIA GENERAL

25. Evalúa respuesta del Consejo de Administración; selecciona tipo de respuesta:

- En caso de autorizar, al paso siguiente
- Caso contrario, rechaza acorde con lo establecido en rechazo de paso 18 (la doc. una vez anulada la OA, se entrega a Contabilidad para archivo).

26. Remite Resolución de Adjudicación a GARH

- 26.1. Remite resolución con documentos adjuntos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Adm.)
Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Envío Resolución de Consejo aprobando compra, o Rechazo de pedido para compra por concurso de precios

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

27. Remite Resolución de Adjudicación a División de Administración

- 27.1. Envía físicamente documentos a Div. Administración.
Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Envía Resolución de Consejo autorizado.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

28. Analiza modalidad de adjudicación establecida y verifica si es con Contrato:

- En caso de ser mediante Contrato (CAL), al paso siguiente (paso 29)

- Caso contrario, es Orden de Adquisición, al paso 30

29. Remite a Asesoría Legal, para elaboración de contrato (CAL)

29.1. Adjunta documentos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Adm.)

30. Remite a Dpto. Abastecimientos para elaboración de Orden de Adquisición

30.1. Remite documentos adjuntos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Administración.

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Elaborar Orden Adquisición, notificando a Dpto. Abastecimientos o Elaborar contrato CAL, notificando a Asesoría Legal.

ASESORÍA LEGAL

31. Elabora contrato (CAL) con las cláusulas de rigor protección

31.1. Elabora contrato estableciendo garantía a los intereses de COMTECO RL y notifica la adjudicación a proveedor, continuando en el paso 33

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Proveedor notificado.

DPTO. ABASTECIMIENTOS

32. Elabora Orden de Adquisición (OA), notifica a proveedor la adjudicación

32.1. Elabora orden de adquisición y entrega a Unidad Gestora, continuando en el paso 34, docs. adj. (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Adm., Orden de adquisición).

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Orden Adquisición elaborada y UT gestora notificada.

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

33. Recaba y archiva la documentación de la compra y entrega

- 33.1. Entrega a Unidad Solicitante y Unidad Gestora, documentos adjuntos (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Adm., Contrato As. Legal)

Sistema Qflow, el (la) Responsable de seguimiento, ingresa a sistema, digita No. de pedido, visualiza pantalla, selecciona Contrato entregado a Unidad Gestora

UNIDAD GESTORA (ALMACÉN, ACTIVOS FIJOS, SERVICIOS GENERALES)

34. Ingresa a sistema Qflow y registra la recepción de Contratos de adquisición de bienes

34.1. Registra la recepción de bienes y servicios; finalizando el procedimiento, docs. adj. (Especificaciones Técnicas, Formulario Gestión Inventarios, Form. Requerimiento de Inversión y Perfil de Proyectos, Solicitud de Compra Bs./Serv., Solicitud Publicación Concurso Precios, Carta autorización publicación, Publicación, Acta apertura de Sobres, Cuadro Comparativo Precios, Informe calificación, Resolución Consejo Adm., Orden de Adquisición); se remite a los procedimientos "Recepción Técnica de materiales y equipos" y "Administración y uso de Servicios".

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL O AUTOMATICO	EJEMPLARES	
			ORIGINAL	COPIA
Pedido de Materiales, Bienes y Servicios.	F	A	1	1
Especificaciones Técnicas	I	M	1	1
Formulario de Gestión de Inventarios	F	M	1	1
Requerimiento de Inversión	F	M	1	1
Documento marco para la presentación de Proyectos de Infraestructura de Red, Servicios y Aplicaciones	I	M	1	1
Solicitud de Servicios.	F	A	1	1
Solicitud de Compra.	F	A	1	1
Concurso de Precios	F	A	1	1
Carta de Autorización Publicación	I	M	1	1
Publicación Invitación pública (Concurso de Precios)	P	M	1	4

Acta de Apertura de Sobres	I	M	1	0
Cuadro Comparativo de Precios	F	A	1	1
Informe de Calificación	I	M	1	1
Contrato C.A.L.	I	M	1	1
Orden de Adquisición (OA)	F	A	1	1
Resolución de Consejo de Administración	I	M	1	1
Informe de Recepción Bienes/Servicios	I	M	1	1

F: Formulario I: Informe: R: Reglamento

P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Atender aprobación de pedidos para Compra por Concurso de Precios en forma oportuna.	Sistema Qflow seguimiento de pedidos para compra por concurso de precios	Dpto. Planificación y control de gestión	Enc. Proy. de Eficiencia Operacional	Mensual
FÓRMULA	<p><u>Días efectivos Compras Concurso de Precios</u> x 100 20 días hábiles Compras Concurso de Precios (*)</p> <p>(*) De conformidad al POA 2020 del Dpto. Abastecimiento, el Procedimiento “Concurso de Precios” tiene como indicador , un intervalo de duración de 20 días hábiles, que comprende desde la solicitud hasta la elaboración y firma del Contrato</p>				
PARÁMETRO	<p>100 % Optimo < 100 % Observado</p>				

IV. ANEXOS

Anexo 1.- Cuadro Insumo Proceso Producto

Anexo 2.- Formulario “Gestión de Inventarios”

ANEXO 1. CUADRO INSUMO PROCESO PRODUCTO

MATRIZ INSUMO PROCESO PRODUCTO PROCEDIMIENTO COMPRA POR CONCURSO DE PRECIOS MODULO QFLOW

N°	INSUMO	PROVEEDOR	PROCESO COMPRAS POR CONCURSO DE PRECIOS - MODULO QFLOW	PRODUCTO (RESULTADO)	CLIENTE
1	Pedido elaborado	Unidades Solicitantes	CONSE ADM., GG, GPI,GERENCIAS DE AREA Aprobación de pedido, respaldado por POA	Pedido aprobado para Compra por Conc. de Precios	Unidades Gestoras
2	Pedido aprobado para Compra por Concurso de Precios	Consejo de administración Gerencia General	GARH, DIV. ADM. MARKETING Aprobación y publicación Concurso de Precios ASESORIA LEGAL, DPTO. ABASTECIMIENTOS Apertura de ofertas, Cuadro de calificación elaborado y sujeto a aprobación CONSEJO DE ADM., GERENCIA GENERAL Aprobación de Cuadro de calificación	Adjudicación de compra	Asesoría Legal Dpto. Abastecimientos
3	Adjudicación de compra	Asesoría Legal U.T. Abastecim.	CONSEJO DE ADM., GERENCIA GENERAL Proceso de firma de Contrato y/u Orden de Adquisición	Proveedor con Contrato de compra	Unidades Gestoras
5	Sistema Qflow para seguimiento de compras por Concurso de Precios	División Tecnologías de Información	PERSONAS RESPONSABLES USO QFLOW PARA COMPRAS POR CONC. DE PRECIOS - Registro actividades en sistema Qflow - Seguimiento y control periódico	Cumplimiento de requisitos para compra por conc. de precios con oportunidad	Gerencia de Planificación e Innovación Gerencia General
6	Procedimiento "Compras por Concurso de Precios - Modulo Qflow"	Consejo de Adm. Gerencia General Gerencias de área	Responsable Gestión de Procesos: .- Realiza auditoria de procedimiento .- Elabora informe .- Acciones Correctivas	Informe cumplimiento de procedimiento Mejora del procedimiento	Unidad Solicitante Gerencias de Área

ANEXO 2. FORMULARIO DE GESTION DE INVENTARIOS

 FGI V1.0	ANEXO D FORMULARIO DE GESTION DE INVENTARIOS
---	---

Descripción del (los) Item(S):

DATOS DE ANTERIORES COMPRAS:							
CAL	Cant.		PROVEEDOR:		Precio:		T.Entrega:
CAL	Cant.		PROVEEDOR:		Precio:		T.Entrega:
CAL	Cant.		PROVEEDOR:		Precio:		T.Entrega:

Precio Promedio Ult. 3 Compras:	
Tiempo Promedio de Entrega Ult. 3 Compras:	

Stock Actual:	
Stock Mínimo permitido:	
Tiempo Total estimado de reposición de stock:	
Cantidad óptima de pedido:	
Punto de Pedido:	

Detalle de la Solicitud:				
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION	Precio Unit. Referencial	Total Precio Referencial

OBSERVACIONES:

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LO REGISTRADO FIRMA:			
JEFE DPTO. ACTIVOS FIJOS/JEFE DPTO. ALMACENES NOMBRE:	JEFE DIV. ADMINISTRACIÓN NOMBRE:		