

**INDICE**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>I</b>	ANTECEDENTES	2
<b>II</b>	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
<b>III</b>	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	12
<b>VI</b>	ANEXOS	13

APROBADO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y  
RECURSOS HUMANOS

**ELABORADO****Por:** Div. Gestión de la Calidad**Fecha:** Junio/2010**VERSIÓN N° 2****Por:** Auditoria Interna  
Gestión de Calidad**Fecha:** Febrero 2020

et

## I. ANTECEDENTES

### a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

GESTION DE CONTRATOS PARA COMPRAS SEGÚN LICITACION PÚBLICA

### b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades y responsabilidades para la planificación y gestión oportuna y eficaz de contratos de compra entre COMTECO R.L. y terceros, según modalidad de licitación pública.

### c) ALCANCE

Inicia con el requerimiento de bienes y servicios a cargo de la Unidad Solicitante y concluye con la elaboración, control y seguimiento del Contrato.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Administración

### e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Consejo de Administración
- b) Gerencia general
- c) Gerencias de Área
- d) Asesoría Legal
- e) División Administración
- f) Departamento de Marketing y Comunicación
- g) Dpto. Abastecimientos
- h) Dpto. Almacenes
- i) Dpto. Activos Fijos

ENTRADA	SALIDA
Plan Operativo Anual (POA)	Administración de Contratos (INS-DAL-P01)

### f) DEFINICIONES

**Contrato y/o Orden de Adquisición:** Documento legal que regula la relación contractual entre COMTECO R.L. y el Proveedor, Contratista y/o Adjudicatario; el Contrato debe contener:

- ✓ Numero de Contrato
- ✓ Objeto del Contrato
- ✓ Nombre y domicilio de las partes contratantes
- ✓ Representantes legales
- ✓ Nombre del Contratante
- ✓ Precio y forma de pago

- ✓ Fecha del Contrato
- ✓ Fecha y lugar de entrega
- ✓ Cláusulas punitivas para el caso de incumplimiento por las partes contratantes
- ✓ Prohibición de subrogar, traspasar o transferir parte o todo el contrato a terceros.
- ✓ Causales de resolución para ambas partes.
- ✓ Indemnización por daños y perjuicios por incumplimiento de las partes.
- ✓ Cláusula compromisoria o de arbitraje ante el centro de Conciliación y arbitraje de la Cámara de Comercio y Servicios de Cochabamba.
- ✓ Multas por incumplimiento en el plazo de entrega del bien, material, obra o servicio originará la aplicación de una multa.
- ✓ Las garantías requeridas por COMTECO R.L., tendrán carácter de irrevocables, renovables y de ejecución inmediata y segura.

**Compra por Licitación Pública:** Convocatoria publica realizada por prensa escrita o Internet a empresas nacionales y/o extranjeras para presentar sus ofertas para suministrar bienes, materiales, ejecución de obras o servicios, conforme al pliego de condiciones y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones.

**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 entidad licitante y otras características de calidad, en materia técnica que deben ser invariables.

**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.

**Pliego de condiciones:** Instrumento que regula una contratación específica. Es propósito del pliego de condiciones lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento y las especificaciones establecidas para que presenten de acuerdo a ellas sus propuestas en igualdad de condiciones. Contiene condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y financieras.

**Proveedor Precalificado:** Serán considerados Proveedores Precalificados, las firmas o personas naturales legalmente establecidas que se encuentren registradas en la base de datos de proveedores para provisiones futuras de bienes y materiales, ejecución de obras o servicios a cargo de Abastecimientos y Asesoría Legal, mismas que deben actualizar periódicamente las bases de datos con la incorporación de nuevos proveedores, y remitidos mediante un informe detallado a la Comisión Tercera del Consejo de Administración semestralmente. Para compras por licitaciones, los documentos solicitados según sobre "A", que deben ser periódicamente actualizados, forman parte del file de Proveedores Precalificados.

**Política Organizacional.** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. ... Las **políticas** deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la **empresa**.

**Reglamento** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Reglamento de Adquisiciones:** Documento que tiene por objeto establecer las normas bajo las cuales se desarrollarán las actividades y procedimientos relativos a la planificación, programación, compra, contratación, recepción y pago de adquisición de bienes, contratación de obras y servicios por parte de la Coop. de Telecomunicaciones y Servicios COMTECO RL

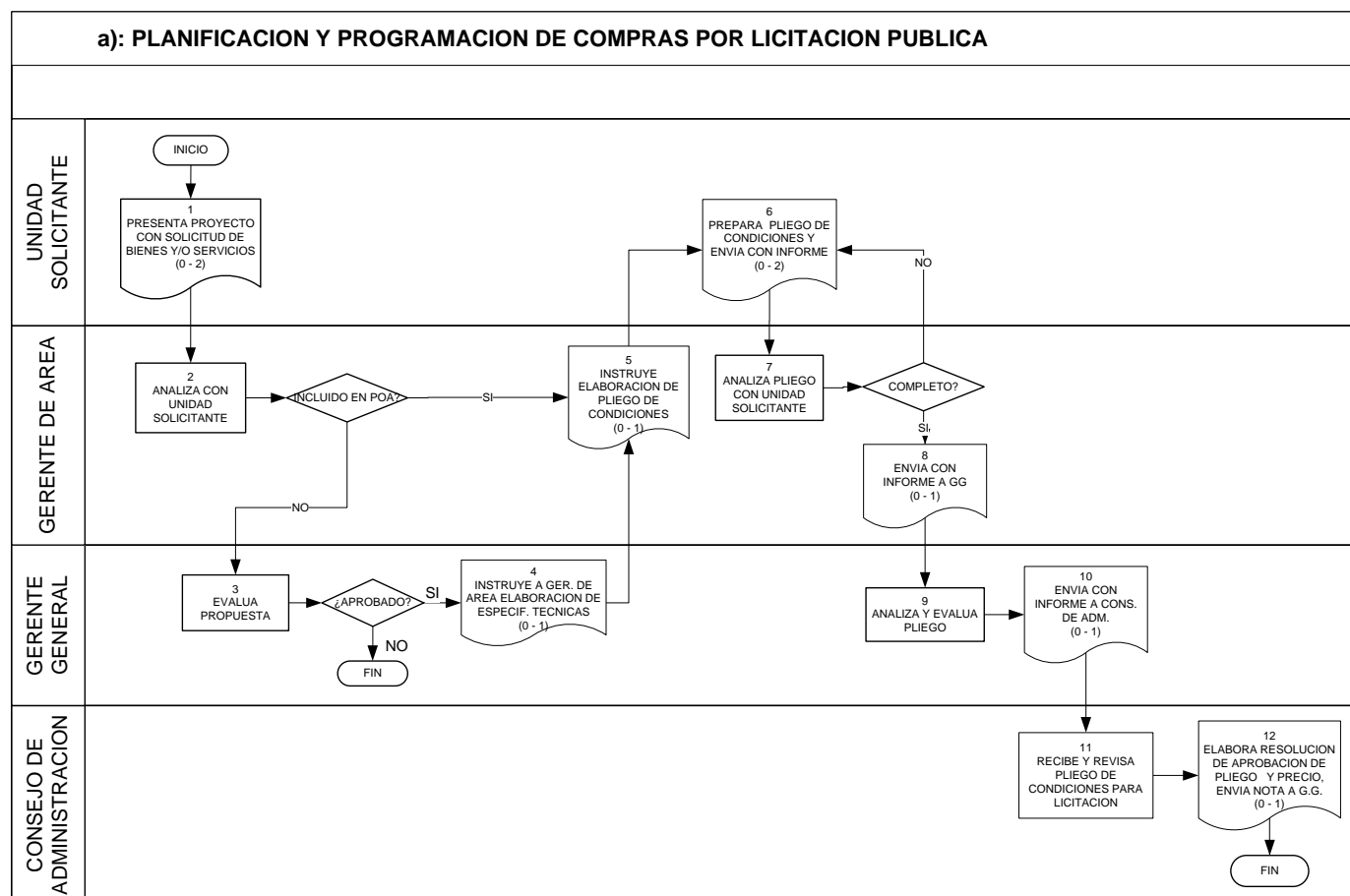
## II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento comprende dos etapas:

a) Planificación y Programación de Compras por Licitación Pública

b) Gestión de Contratos para Compras por Licitación Pública

### a) PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE COMPRAS POR LICITACION PÚBLICA



## **UNIDAD SOLICITANTE**

### **1. Presenta proyecto a Gerencia de Área con solicitud de bienes y/o servicios**

- 1.1. Presenta proyecto para ejecución de obras y servicios y otros según Plan Operativo Anual (POA) y/o planes programados por la Alta Dirección de la Organización.
- Original para Gerencia de Área
  - Copia 1 para Dpto. Abastecimiento
  - Copia 2 para archivo

## **GERENTE DE ÁREA**

### **2. Analiza la solicitud con Unidad Solicitante**

- 2.1. Verifica si la solicitud esta incluida en POA de gestión:
- Si esta incluido en POA, continúa con paso 5
  - Caso contrario, al paso siguiente

## **GERENTE GENERAL**

### **3. Evalúa la nueva propuesta no incluida en POA de la gestión.**

- En caso de aprobar, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, finaliza el procedimiento

### **4. Instruye a Gerencia de área la elaboración de pliego de condiciones**

- 4.1. Instruye mediante nota, la elaboración de pliego de condiciones, mediante nota, dentro las 48 horas.
- Original para Gerencia de Área
  - Copia, para archivo

## **GERENTE DE ÁREA**

### **5. Instruye la elaboración de pliego de condiciones a Unidad Solicitante.**

- Original para la Unidad Solicitante
- Copia, para archivo

## **UNIDAD SOLICITANTE**

### **6. Prepara condiciones administrativas y técnicas y envía con informe a Gerencia de Área. 6.1. Verifica que el pliego establezca la presentación de 3 sobres, A, B y C.:**

Contenido del sobre A (Legales):

- Razón Social, con testimonio de constitución de la firma proponente, domicilio legal y poder otorgado a su representante legal que debe estar inscrito en el Registro de Comercio, si acaso no constare en el propio testimonio de constitución.
- Certificado de Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente.
- Certificado de inscripción en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC-FUNDEMPRESA)

- Certificado de inscripción en la Cámara Departamental de Comercio y/o Industria según la actividad que se desarrolla.
- Certificado sobre procesos con el Estado, expedido por la Contraloría General de la República.
- Estados Financieros de la última gestión, original o fotocopia legalizada de formulario Liquidación de Impuestos a las Utilidades.
- Si se tratara de una firma extranjera, esta deberá acreditar la existencia de un representante en el país, mediante instrumento visado por el Consulado respectivo legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Dicho representante deberá estar inscrito en el Registro de Comercio o acreditar su existencia legal en el país de origen.
- Certificado emitido por COMTECO R.L. donde conste que la empresa u oferente no tiene antecedentes sobre incumplimiento de contrato.
- Toda otra documentación que sea requerida por COMTECO R.L. de acuerdo a la complejidad y magnitud de la contratación.
- Deberá presentar documentación fehaciente que demuestre la representación y/o elaboración exclusiva por parte del fabricante de los materiales y equipos objeto de la Licitación en cuestión.

Nota.- Los documentos deberán ser presentados en originales o en fotocopias debidamente legalizados por autoridad competente.

Contenido del sobre B (Administrativas y Técnicas):

- Plazo de entrega y validez de la propuesta
- Boleta Bancaria de seriedad de propuesta equivalente al 1% del valor total de la propuesta.
- Garantía específica exigida en Condiciones de cumplimiento del plazo ofertado por parte del proponente incluso en los plazos fijados para las pruebas.
- Certificado de funcionamiento de lo ofertado con la Plataforma IMS de COMTECO R.L., emitido por la Gerencia Técnica de COMTECO R.L. (aplicable en el caso de equipos de conmutación de telefonía básica y telefonía pública)
- Documentación fehaciente que demuestre la representación y/o elaboración exclusiva por parte del fabricante del objeto, tema de la Licitación.
- Toda otra documentación que sea requerida por COMTECO R.L. de acuerdo a la complejidad y magnitud de la contratación
- Los proponentes, en su caso, podrán solicitar a COMTECO R.L. autorización para instalar equipos de prueba por cuenta y riesgo del proveedor debiendo especificar :
  - Plazo en días para el arribo de los equipos de prueba al sitio de prueba
  - Periodo en días de la prueba por cuenta y riesgo del proveedor
- Por requerimiento de la Gerencia General de COMTECO R.L. se pueden solicitar a los proponentes desarrollar pruebas de funcionamiento de los equipos como parte de los procesos previos de invitación o selección, las mismas se efectivizaran en todos los casos por cuenta y riesgo de los oferentes.

Contenido del sobre C (Económica):

- Precio Unitario, valor parcial y valor total, con especificación si el precio es a nivel FOB, FAS, CIF, DDP, Almacenes COMTECO R.L. o Instalado.
- Propuesta de Financiamiento
- Toda otra documentación que sea requerida por COMTECO R.L. de acuerdo a la complejidad y magnitud de la contratación
  - Original para Gerencia General
  - Copia 1, para Gerencia de Área
  - Copia 2, para archivo

## **GERENTE DE ÁREA**

### **7. Analiza el pliego de condiciones con Unidad Solicitante**

#### **7.1. Analiza y verifica que este completo**

- Si el pliego de condiciones se encuentra completo, continúa con paso siguiente
- Caso contrario, retorna a paso 6

### **8. Envía con Informe a Gerencia General**

- Original para Gerencia General
- Copia, para archivo

## **GERENCIA GENERAL**

### **9. Analiza y evalúa el pliego de condiciones para Licitación Pública.**

### **10. Envía con informe al Consejo de Administración**

- Original para Consejo de Administración
- Copia para archivo

## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **11. Recibe el pliego de condiciones**

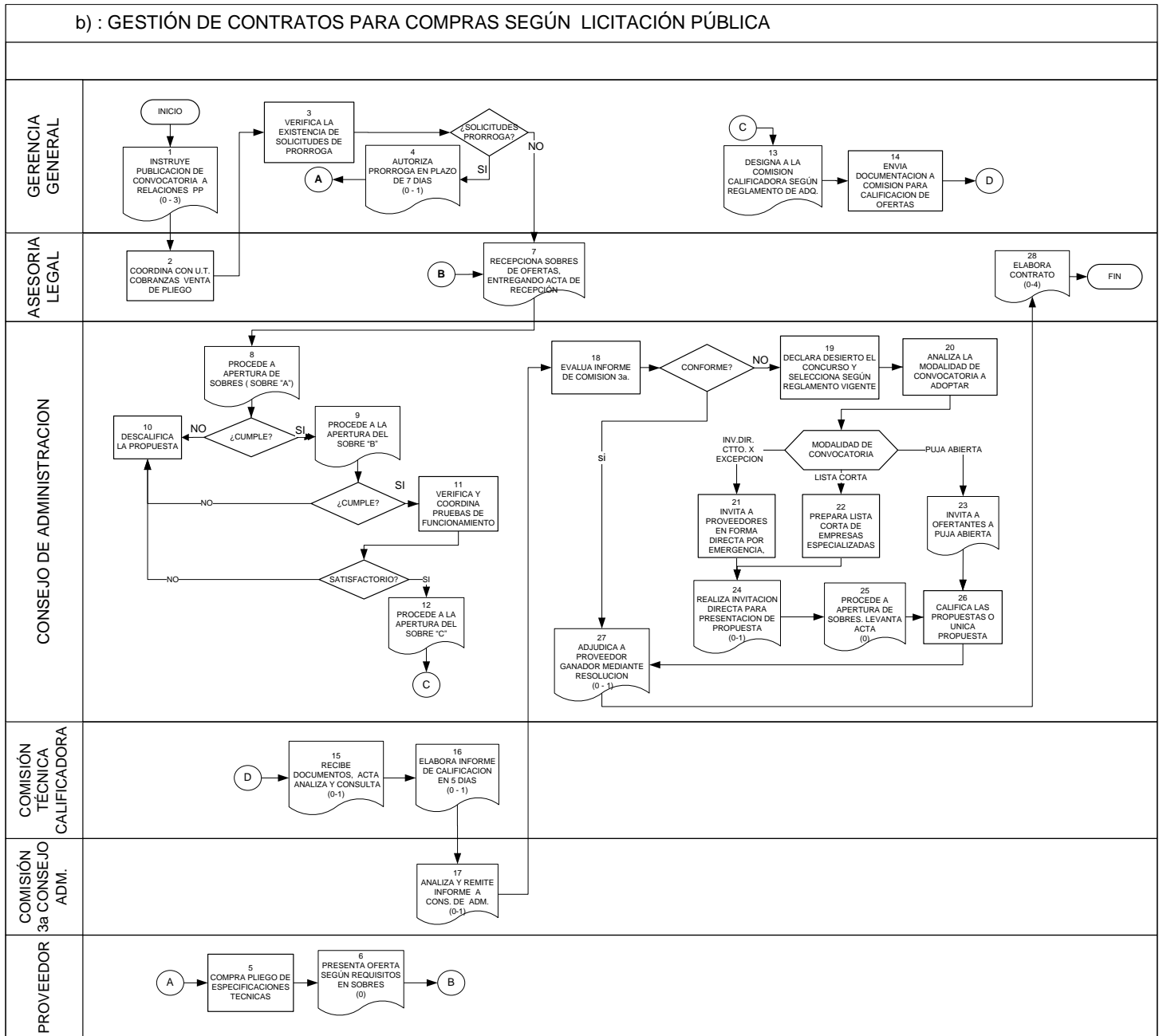
### **12. Elabora Resolución de aprobación de condiciones técnicas**

#### **12.1. Aprueba condiciones técnicas y el precio del mismo; envía a Gerencia General con nota adjunta. Continúa con “Gestión de Contratos para compras según Licitación Publica”.**

- Original para Gerencia General
- Copia, para archivo

Con esta actividad finaliza la presente etapa.

## b) GESTION DE CONTRATOS PARA COMPRAS SEGÚN LICITACION PÚBLICA



### GERENCIA GENERAL

#### 1. Instruye la publicación de convocatoria a Licitación Publica

1.1. Instruye publicación mediante nota dirigida al Departamento de Marketing y Comunicación:

- Original Dpto. Marketing y Comunicación
- Copia 1, para Asesoría Legal.
- Copia 2, para Dpto. Abastecimiento
- Copia 3, para archivo



## **ASESORÍA LEGAL**

### **2. Coordina con UT. Cobranzas venta de Pliego de Condiciones**

- 2.1. Verifica pago por parte de proveedores interesados, para luego entregar el mismo contra presentación de factura respectiva.
- 2.2. Registra número de factura y datos de la empresa proveedora interesada.

## **GERENCIA GENERAL**

### **3. Verifica la existencia de solicitudes de prórroga de 2 o mas proveedores**

- Si existen solicitudes de prórroga, al paso siguiente,
- Caso contrario, al paso 7

### **4. Autoriza prórroga en plazo de 7 días, con nota a Asesoría Legal.**

- Original para Asesoría Legal
- Copia, para archivo

## **PROVEEDOR EXTERNO**

### **5. Recaba Pliego de Condiciones y prepara su oferta**

### **6. Presenta su oferta en sobre cerrado, dentro los 15 días si no hay prórroga.**

- 6.1. Presenta dentro el plazo añadido de 7 días, en caso de existir prórroga.

## **ASESORIA LEGAL**

### **7. Recepciona sobres de ofertas de proveedores**

- 7.1. Entrega nota de recepción a cada proveedor.
- 7.2. Cierra el Libro de Recepción de ofertas a la hora y fecha fijada, en presencia de proveedores.
- 7.3. Emite constancia de Proveedor Calificado que reemplace contenido del sobre "A", para el caso de los Proveedores Precalificados
- 7.4. Participa en la apertura de sobres de Licitación pública por el Consejo de Administración, levantando actas manuscritas de apertura de sobres y otros.

## **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **8. Procede a apertura de sobres, empezando por el sobre "A" de ofertas**

- 8.1. Procede a apertura de sobre "A", en reunión citada para el efecto, en presencia de los proveedores. Se elabora un Acta de apertura de propuestas. Indica los Proveedores Precalificados para conocimiento de los participantes. Verifica si los nuevos oferentes cumplen con los requisitos exigidos:
  - Si cumple con los requisitos, al paso siguiente
  - Caso contrario, al paso 14

**9. Procede a la apertura del sobre “B”**

9.1. Procede a la apertura de sobre B, solamente de aquellos ofertantes que cumplieron con el sobre “A”. Verifica si cumple los requisitos exigidos:

- Si cumple con los requisitos, al paso 11
- Caso contrario, al paso siguiente

**10. Descalifica la propuesta y archiva momentáneamente**

10.1. Separa y archiva, para luego devolver los documentos a proponentes.

**11. Instruye a G. Gral. verificar y coordinar con Unidad Solicitante la realización de pruebas**

11.1. Verifica si se requieren pruebas de funcionamiento de bienes

11.2. Coordina con unidad solicitante la realización de pruebas de funcionamiento

11.3. Verifica si las pruebas fueron satisfactorias:

- Si las pruebas fueron satisfactorias, al paso siguiente
- Caso contrario retorna a paso 10, como descalificados

**12. Procede a la apertura del sobre “C”, en una nueva sesión**

12.1. Apertura sobre “C”, solamente con la presencia de aquellos proponentes que cumplieron con los sobres “A”, “B” y las pruebas de suficiencia.

12.2 Envía comunicado y documentos a la Gerencia General

- Original para la Gerencia General
- Copia, para archivo

**GERENCIA GENERAL**

**13. Designa a los miembros de la Comisión Calificadora**

13.1. Designa, como establece el “Reglamento de Adquisición de Bienes Contratación de Obras y Servicios de COMTECO R.L.” en su artículo 15 – Programación de Compras y Contrataciones – inciso e), donde establece la función que debe cumplir y la responsabilidad que debe asumir, las mismas que se resumen:

**Funciones:** Cumplirá funciones de asesoramiento a las instancias correspondientes y tendrá a su cargo la revisión, análisis, evaluación, calificación y valoración de las propuestas con una metodología predeterminedada e inamovible que concluye con un Informe sobre el precio, calidad, solvencia técnica y económica del proponente y condiciones que incluyan las especificaciones técnicas, poniendo a consideración una opinión técnica especializada.

**Responsabilidad,** la Comisión Calificadora, asume plena responsabilidad civil, administrativa y penal por el informe emitido y estará compuesta por los miembros establecidos en el presente Reglamento y participará en todas ellas un representante de la Comisión Tercera del Consejo de Administración en calidad de veedor.

La Comisión estará conformada por:

- Unidad Solicitante o Técnico especialista.(Técnico especialista de la unidad solicitante o en su caso un especialista en la materia
- Gerente General o Delegado. (División de Administración)
- Un Técnico de otro sector que sea conocedor de la materia
  - Original para la Comisión Calificadora
  - Copia, para archivo

**14. Envía los documentos a la Comisión Calificadora**

14.1. La Comisión Calificadora conformada, para efectuar la calificación de ofertas.

**COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA**

**15. Recibe los documentos, el acta de apertura de sobres y analiza,**

15.1. Recibe documentos y en su caso realiza consultas de aclaración a los ofertantes.

- Original para adjuntar a la documentación
- Copia, para archivo

**16. Elabora informe con resultados de calificación de propuestas**

16.1. Elabora informe, dentro de 5 días de recibida la documentación y envía a la Comisión Tercera del Consejo de Administración.

- Original para la Comisión Tercera del Consejo de Administración
- Copia, para archivo

**COMISIÓN TERCERA DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**17. Analiza la evaluación recomendación de la Comisión Técnica calificadora**

17.1. Analiza resultados de calificación y remite informe al Consejo de remite informe al Consejo de Administración, también en calidad de recomendación.

- Original para el Consejo de Administración
- Copia, para archivo

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**18. Evalúa el informe recibido y verifica si esta conforme a requisitos:**

- En caso de que no cumple requisitos, al paso siguiente
- Caso contrario, cumple requisitos, al paso 28

**19. Declara Desierto el Concurso, y elige según Reglamento de Adquisiciones**

19.1. Selecciona a proveedor mejor ubicado como indica el reglamento vigente.

**20. Analiza la modalidad de convocatoria más conveniente para COMTECO R.L.:**

- Invitación Directa (incluye Único proveedor y Contrato por excepción), al paso 21
- Lista Corta, al paso 22
- Puja abierta, al paso 23

**21. Invita a Proveedores en forma directa por situación de emergencia**

21.1. Realiza invitación directa a Proveedor o Proveedores

21.2. Realiza Invitación a Único Proveedor

21.3. Realiza Invitación para Contrato por excepción, continuando con paso 25

**22. Prepara Lista Corta a Empresas especializadas según la necesidad**

22.1. Prepara lista corta según necesidad de COMTECO R.L. (la Directiva del Consejo de Administración), continuando en el paso 25

**23. Invita a los ofertantes a una Puja abierta para mejorar las ofertas**

23.1. Invita a oferentes a una puja abierta, en forma voluntaria, continuando en el paso 26.

**24. Realiza invitación directa en forma local, nacional o internacional a Proveedores**

24.1. Invita a proveedores a en forma local, nacional o internacional para presentación de propuesta en un plazo de 7 días.

- Original para proveedor
- Copia para archivo.

**25. Procede a apertura de sobres en día y hora fijado** en presencia de Proveedores, levantando un Acta de Apertura de sobres.

**26. Califica las propuestas o única propuesta.**

**27. Adjudica al Proveedor ganador mediante Resolución de Adjudicación**

27.1. Adjudica a proveedor ganador en un plazo de 7 días.

- Original para Asesoría Legal
- Copia, para archivo

27.2. Solicita mediante comunicado a Asesoría Legal, la elaboración del Contrato respectivo,

- Original para Asesoría Legal
- Copia, para archivo

**ASESORIA LEGAL**

**28. Elabora Contrato, recaba firmas y distribuye las copias**

28.1. Elabora contrato, registrando firmas en libro de Contratos, continuando con procedimiento “Administración de Contratos”; con lo que finaliza el procedimiento.

### III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Docum. (*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Proyecto y/o justificación técnica	I	M	1	2
Comunicado de G.G. a G. Área para preparación de pliego de condiciones	I	M	1	1
Comunicado de G. Área a Unidad solicitante para preparación de pliego de condiciones	I	M	1	1
Pliego de Condiciones	I	M	1	1
Informe de G. Área a G.G. remisión pliego	I	M	1	1
Informe de G.G. a Cons. de Adm. Remisión pliego	I	M	1	1
Resolución de Consejo de Adm. Aceptación de pliego	I	M	1	1
Comunicado de instrucción de publicación en prensa	I	M	1	1
Acta de apertura de sobre A	F	M	1	0
Acta de apertura de sobre B	I	M	1	0
Acta de apertura de sobre C	I	M	1	0
Comunicado de designación de Comisión Calificadora	I	M	1	1
Comunicado a Comisión Técnica Calificadora	I	M	1	1
Nota de respuesta a consulta técnica	I	M	1	0
Informe de calificación de Comisión Tec. Calificadora	I	M	1	1
Informe de Comisión Tercera a Consejo de Adm.	I	M	1	1
Invitación Directa	I	M	1	0
Resolución de Adjudicación de Consejo de Adm.	I	M	1	1
Comunicado solicitud elaboración Contrato a A. Legal	I	M	1	1
Contrato	I	M	1	4

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

## 2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Gestión oportuna y eficaz de Contratos de compra entre COMTECO R.L. y terceros mediante Licitación Pública	Gestión Contratos	Asesoría Legal	Asesor Legal Senior	Periódica mente
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Días efectivos Compras por Licitación}}{38 \text{ días hábiles Compras por Licitación}} \times 100$ <p>(*)</p> <p>(*) De conformidad al POA 2020 del Dpto. Abastecimiento, el Procedimiento “Licitación” tiene como indicador , un intervalo de duración de 38 días hábiles, que comprende desde la solicitud hasta la elaboración y firma del Contrato</p>				
<b>PARÁMETRO</b>	<p>100 % Optimo &lt; 100 % Observado</p>				

## IV. ANEXOS

Anexo 1 - Formulario de Verificación Respaldos de Proyectos

## ANEXO 1 - FORMULARIO DE VERIFICACIÓN RESPALDOS DE PROYECTOS

### FORMULARIO DE VERIFICACIÓN RESPALDOS DE PROYECTOS REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN - GASTO PROYECTOS POA 2020

EMITIDO POR **GPI**  
**FVP 19 114**

**Nota.:** El presente formulario permite efectuar la revisión por parte de la Gerencia de Planificación e Innovación de la documentación que deben presentar las unidades solicitantes al momento de realizar un pedido que se encamine vía Concurso de Precios o Licitación Pública. Así mismo revisar la disponibilidad de flujo por parte de la Div. de Finanzas.

Fecha de Emisión:	
Nº de Pedido de Material:	
A) Area Solicitante:	
B) Gerencia Solicitante:	
C) Proyecto:	D) Cod. Proyecto:
E) Pedido:	
F) Proceso:	
G) Origen de fondos:	
H) Monto General de Partida Presupuestaria POA 2019:	USD
I) Saldo Estimado del Presupuesto a la Fecha:	USD
J) Requerimiento Estimado de Inversión/Gasto del Pedido:	USD
K) Saldo Estimado Posterior al Requerimiento:	USD
L) MODALIDAD DEL PROCESO DE COMPRA	
COTIZACIÓN: G.A.F. (Adquisición de Bienes y Materiales desde \$us 500 hasta \$us 20.000	
CONCURSO DE PRECIOS: Consejo de Administración (Adquisición de Bienes y Materiales desde \$us 20.000 hasta \$us 200.000	
LICITACIÓN: Consejo de Administración (Adquisición de Bienes y Materiales desde \$us 200.000 ADELANTE	
INVITACIÓN DIRECTA O COMPRA A UNICO PROVEEDOR: Consejo de Administración (Adquisición de Bienes y Materiales).	
EXCEPCIÓN: Adquisición de bienes, servicios y materiales (emergencia o fuerza mayor mediante resolución)	
M) DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGÚN PROCEDIMIENTO:	
1) NOTA DE JUSTIFICACIÓN DE INVERSIÓN/GASTO	
2) PEDIDO	
3) FORMULARIO RESUMEN REQUERIMIENTO INVERSIÓN/GASTO	
4) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
N) OBSERVACIONES:	
O) RECOMENDACIONES:	

Ing. Gonzalo Ramos  
JEFE DPTO. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Ing. David Montaña  
GERENTE DE PLANIFICACION E INNOVACIÓN

P) REVISIÓN DISPONIBILIDAD DE FLUJO:

Lic. Victor Mayta  
JEFE DIV. FINANZAS

Lic. Dalsy Montaña  
GERENTE DE FINANZAS