

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	8
VI	ANEXOS	9

APROBADO


GERENTE DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**ELABORADO****VERSIÓN N° 2****Por:** Div. Gestión de la Calidad**Por:** Auditoria Interna**Fecha:** Junio/2010**Fecha:** Febrero 2020

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

GESTION DE CONTRATOS PARA COMPRAS SEGÚN CONCURSO DE PRECIOS

b) OBJETIVO

Definir la secuencia de actividades para la gestión oportuna y eficaz de Contratos de compra entre COMTECO R.L. y terceros, según modalidad de concurso de precios, misma que incluye Invitación Directa, Contrato por excepción, Lista Corta, Único proveedor y Puja abierta.

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 DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Administración y Servicios

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

- a) Consejo de Administración
- b) Gerencias de Área
- c) Asesoría Legal
- d) División Administración
- e) Departamento Marketing y Comunicacion
- f) Departamento Abastecimiento

ENTRADA	SALIDA
– Plan Operativo Anual	Procedimiento Seguimiento y Custodia de Contratos (ADM-GAR-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 adscritos
- ✓ Nombre del Contratante
- ✓ Precio y forma de pago
- ✓ Fecha del Contrato
- ✓ Fecha y lugar de entrega

- ✓ Cláusulas penales 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 Concurso de Precios: Invitación publica escrita por prensa, por fax 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 R.L.

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.

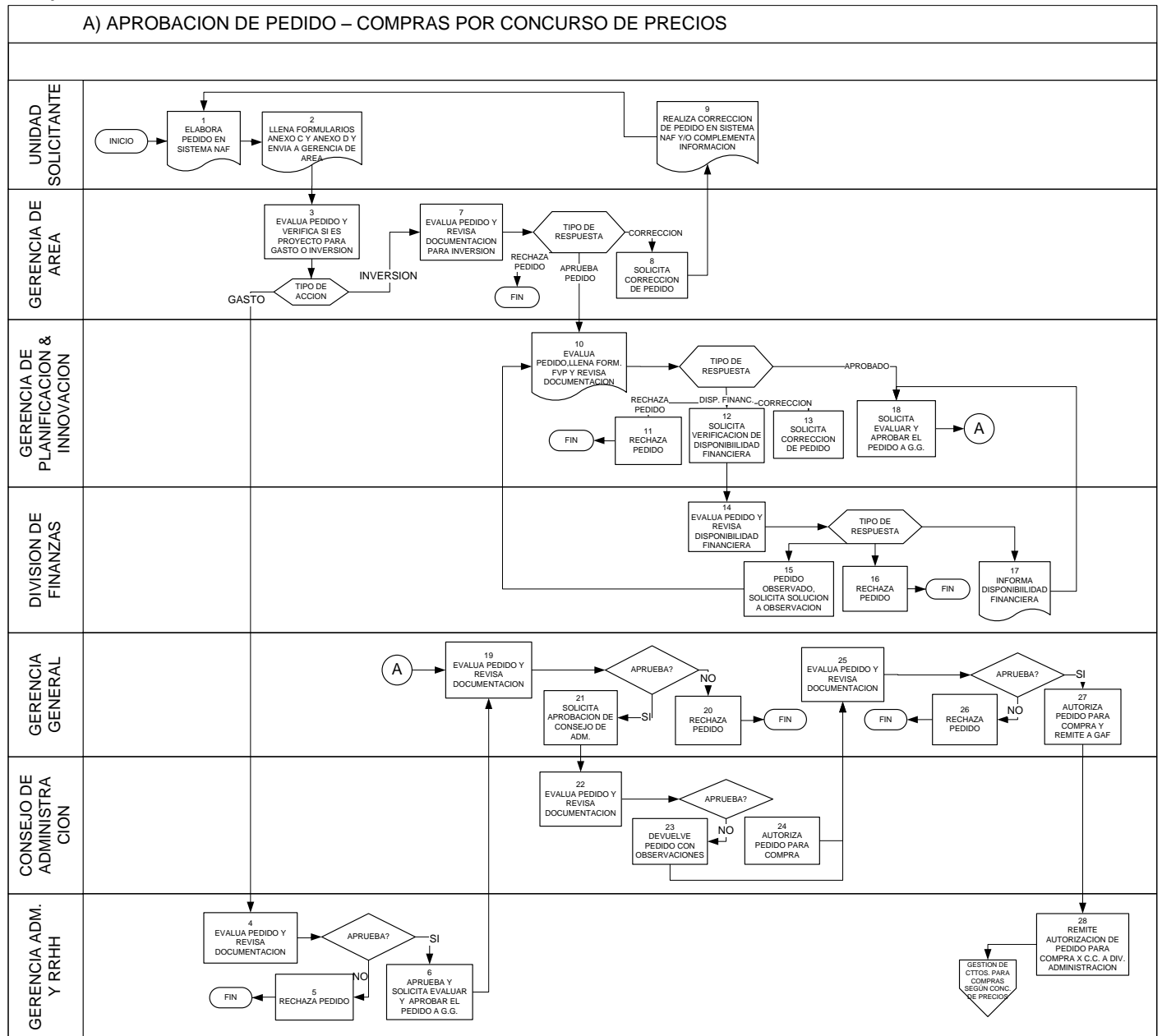
Política Organizacional. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. ... Las **políticas** deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto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

II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

a) PROCEDIMIENTO PLANIFICACION Y PROGRAMACION COMPRAS POR CONCURSO DE PRECIOS



UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora Pedido en Sistema NAF, adjuntando Especificaciones Técnicas

1.1. Adjunta a pedido “especificaciones técnicas”.

2. Llena formularios Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios

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 (Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, 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 18.

GERENCIA DE ÁREA

7. Evalúa pedido y revisa documentación

7.1. Revisa documentos (Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios), 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.

UNIDAD SOLICITANTE

9. Realiza corrección de pedido en sistema 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, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios, Formulario Verificación Respaldos de Proyectos/Inversión), analiza tipo de respuesta a aplicar

- En caso de rechazo, al paso 11
- En caso de requerir corrección, al paso 12
- En caso verificación de disponibilidad financiera, al paso 13
- En caso de aprobar, al paso 18

10.2. Llena formulario de Verificación de Respaldos de Proyectos (FVP) y adjunta a documentación

11. Rechaza el pedido

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

12. Solicita corrección al pedido, especificando observaciones, volviendo al paso 9

13. Solicita verificación de disponibilidad Financiera a División Finanzas

DIVISIÓN DE FINANZAS

14. Evalúa pedido y documentación

15.1. Revisa pedido y documentos (Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios, Formulario Verificación Respaldos de Proyectos/Inversión), revisa disponibilidad financiera.

- En caso de rechazo, al paso 15
- En caso de requerir corrección, al paso 16
- En caso de aprobar, al paso 17

15. Rechaza el pedido, finalizando el procedimiento.

16. Solicita corrección al pedido, especificando observaciones

16.1. Solicita corrección al pedido, volviendo al paso 10

17. Informa disponibilidad financiera a Gerencia Planificación

17.1. Informa disponibilidad de recursos

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN

18. Solicita evaluar y aprobar el pedido a Gerencia General

18.1. Revisa documentos adjuntos (Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios, Formulario Verificación Respaldos de Proyectos/Inversión).

GERENCIA GENERAL

19. Evalúa pedido y revisa documentación

19.1. Revisa pedido y documentos (Pedido, Solicitud de Compra, Especificaciones Técnicas, Formulario de justificación de compra, Gestión Inventarios, Formulario Verificación Respaldos de Proyectos/Inversión, Aprobación de G.AR., en caso de gasto), selecciona tipo de respuesta

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

20. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo

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

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

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

22. Evalúa pedido, revisa documentación

22.1. 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 24

23. Devuelve el pedido con observaciones

23.1. Solicita corrección o complementación (una vez corregido, continua en el paso 25).

24. Autoriza pedido y envía a Gerencia General

GERENCIA GENERAL

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

- En caso de rechazar, al paso siguiente
- Caso contrario, aprueba, al paso 27

26. Rechaza pedido, especifica razones de rechazo

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

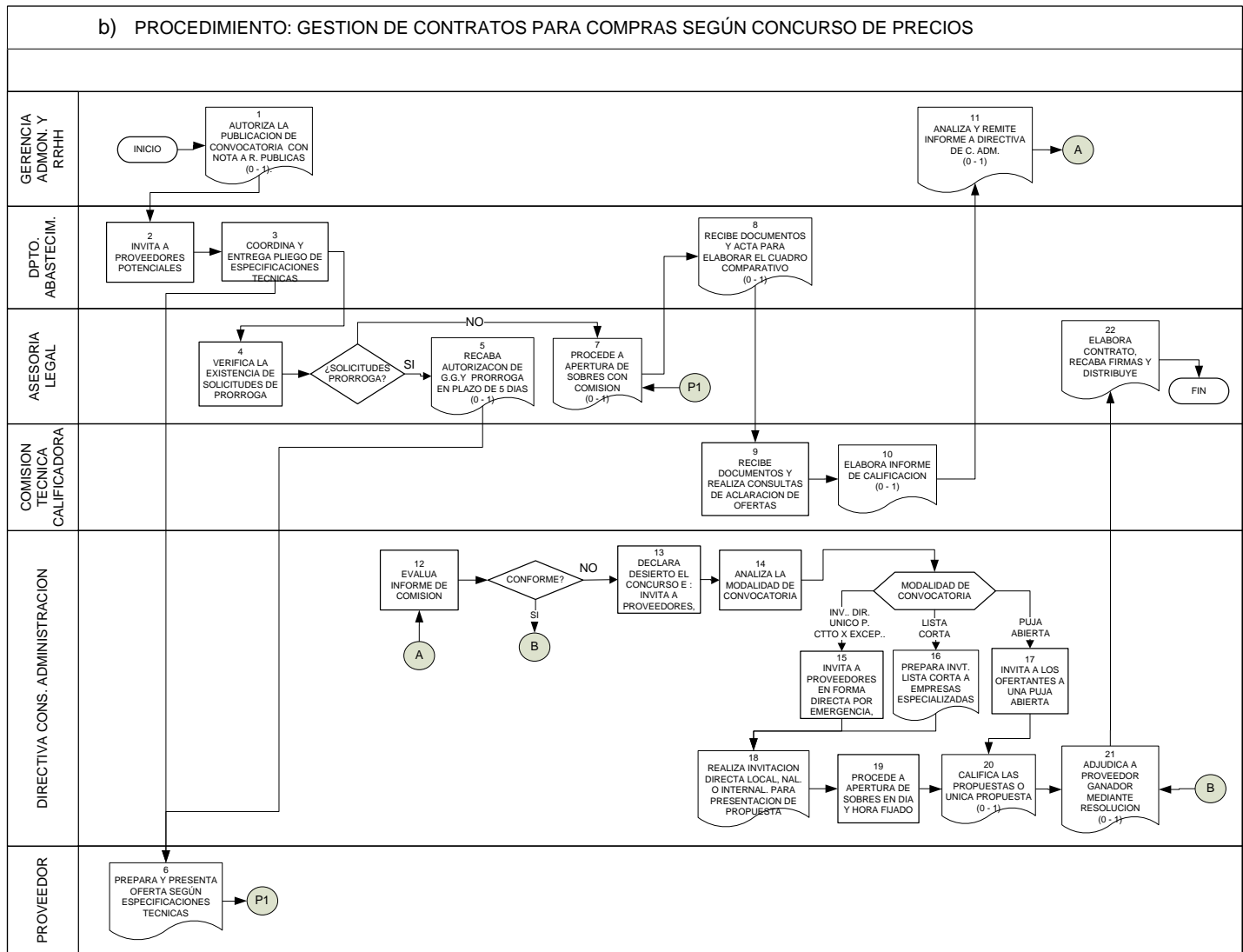
27. Autoriza el pedido, remite a GARH.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

28.1. Remite autorización a División de Administración, remitiéndose al procedimiento “Gestión de Contratos para Compras según Concurso de Precios”

b) PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS PARA COMPRAS SEGÚN CONCURSO DE PRECIOS



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

1. **Autoriza e instruye la publicación de convocatoria a Concurso de Precios**
 - 1.1., Instruye publicación mediante nota dirigida a Dpto. Marketing y Comunicacion.
 - El original para Dpto. Marketing y Comunicacion
 - La copia 1, para Asesoría Legal.
 - La copia 2, para archivo

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

2. **Invita a proveedores potenciales especializados, paralelamente a la publicación**
 - 2.1. Invita paralelamente a publicación para que presenten ofertas.

3. **Coordina y entrega especificaciones técnicas a proveedores.**

ASESORIA LEGAL

4. Verifica la existencia de solicitudes de prórroga de 2 o mas proveedores

- Si existen solicitudes de prórroga, al paso siguiente,
- Caso contrario, al paso 8

5. Recaba autorización de Gerencia General y prórroga en plazo de 5 días

- El original para Gerencia General
- La copia, para archivo

PROVEEDOR EXTERNO

6. Prepara y presenta oferta según especificaciones técnicas recibidas.

- 6.1. Presenta su oferta en sobre cerrado, dentro los 7 días siempre que no haya prórroga. En caso de existir prórroga, pueden presentar dentro el plazo añadido.

ASESORIA LEGAL

7. Procede a apertura de sobres de ofertas en junta Comisión de Apertura de ofertas

- 7.1. Apertura de sobres junto a Comisión conformada por: un miembro de la Directiva del Consejo de Administración, un responsable de Auditoria Interna, la División de Administración y los proveedores. Se elabora un Acta de apertura de propuestas.

- El original para Abastecimientos
- La copia para archivo

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS

8. Recibe los documentos y el Acta de apertura para elaborar el Cuadro Comparativo

- 8.1. Procede a elaborar el cuadro comparativo respectivo, que es enviada a la Comisión Técnica Calificadora conformada por: un Técnico especialista de la Unidad Solicitante, Gerente General o Delegado, un miembro de la Comisión Tercera o Delegado.

- El original para la Comisión.
- La copia, para archivo

COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA

9. Recibe los documentos, analiza el cuadro comparativo

- 9.1. Analiza cuadro comparativo y en su caso realiza consultas de aclaración a los ofertantes.

10. Elabora informe de calificación de propuestas

- 10.1. Envía informe a Gerencia General, en calidad de recomendación dentro las 48

- El original para Gerencia de Área
- La copia, para archivo

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

11. Analiza y remite informe a la Directiva del Consejo de Administración.

- El original para el Consejo de Administración

- La copia, para archivo

DIRECTIVA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

12. Evalúa el informe recibido de Comisión y verifica si esta conforme a requisitos:

- En caso de que todo este conforme a requisitos, al paso 23
- Caso contrario, al paso siguiente

13. Declara Desierto el Concurso, y realiza invitación directa a Proveedores

13.1. Realiza invitación directa a proveedores predeterminados.

14. Analiza la modalidad de convocatoria que permite el Reglamento de Adquisiciones

14.1. Analiza modalidad de convocatoria existente en Reglamento vigente:

- Invitación Directa (Incluye Único Proveedor y Ctto. por excepción), al paso 15
- Lista Corta, al paso 16
- Puja abierta, al paso 17

15. Invita a Proveedores en forma directa por situación de emergencia.

15.1. Realiza invitación directa a Proveedor o Proveedores

15.2. Realiza invitación a único Proveedor

15.3. Realiza invitación para Contrato por excepción, continuando en paso 18

16. Prepara invitación de Lista Corta a Empresas especializadas según la necesidad

16.1. Prepara lista de acuerdo a necesidad de COMTECO R.L., continuando en el paso 18.

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

17.1. Invita a oferentes a una puja abierta en forma voluntaria, continuando en el paso 20.

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

18.1. Realiza invitación para presentación de propuesta en un plazo de 7 días.

19. Procede a apertura de sobres en día y hora fijado en presencia de Proveedores

19.1. Procede a apertura de sobres, levantando un Acta de Apertura de sobres.

20. Califica las propuestas o única propuesta elaborando un Cuadro Comparativo.

- El original para adjuntar a la documentación
- La copia para archivo

21. Adjudica al Proveedor ganador mediante Resolución de Adjudicación.

21.1. Solicita a Asesoría Legal, la elaboración del Contrato respectivo

- El original Para Asesoría Legal
- La copia, para archivo

ASESORIA LEGAL

22. Elabora el Contrato, recaba firmas y distribuye las copias

22.1 Con esta labor finaliza el procedimiento

22.1. Distribuye las copias, registrando firmas en libro de Contratos. Se remite al Procedimiento “Administración de Contratos”; Finalizando de esta forma el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Reporte o Formulario	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Proyecto y/o justificación técnica	I	M	1	2
Pedido de bienes y servicios	F	A	1	1
Solicitud de compra	F	A	1	1
Especificaciones técnicas o antecedentes	I	M	1	1
Solicitud de aprobación a Gerencia General	I	M	1	1
Nota de instrucción de Publicación en prensa	I	M	1	1
Publicación en prensa escrita y/o Internet	I	M	1	1
Acta de apertura de sobres de propuestas	F	M	1	0
Nota para elaboración de Cuadro comparativo	I	M	1	1
Informe por envío de Cuadro comparativo	I	M	1	1
Cuadro comparativo	F	M	1	1
Informe de calificación de Comisión Tec. Calificadora	I	M	1	1
Informe de G. Gral. A Directiva de Consejo de Adm.	I	M	1	1
Resolución de Adjudicación de Consejo de Adm.	I	M	1	1
Nota de solicitud elaboración de Contrato a A. Legal	I	M	1	1
Contrato y/o orden de Adquisición	I	M	1	4
Invitación Directa	I	M	1	0

F: Formulario

I: Informe:

P: Política

R: Reglamento

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Disminuir tiempos en gestión de contratos según Concurso de Precios	Registro contratos	Asesoría Legal	Asesor Legal Senior	Periódicamente
FÓRMULA	$\frac{\text{Días efectivos Compras Concurso de Precios}}{20 \text{ días hábiles Compras Concurso de Precios}} \times 100$ <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.- Acta de apertura de sobres de propuestas

Anexo 2.- Cuadro Comparativo de Precios

Anexo 3 - Formulario de Verificación Respaldos de Proyectos

ANEXO 1.- ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE PROPUESTAS

Acta N°.....

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES
PARA CONCURSO DE PRECIOS**

FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA INICIO		HORA FIN	
-------	-----	-----	-----	----------------	--	-------------	--

1. En la Sala de Sesiones del Consejo de Administración de la Cooperativa de Telecomunicaciones y Servicios Cochabamba (COMTECO LTDA.) se procedió a la apertura de sobres que contienen las propuestas para el Concurso de Precios N°.....para los Items.....
.....
.....
.....
hecha pública en fecha(s).....

N°	PROPONENTE	N° FOJAS.	MONTO TOTAL Bs. o \$us.	ITEM	OBSERVACIONES

2. Se delega al Departamento Abastecimientos el llenado del Cuadro comparativo de las propuestas.

FIRMA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

ASESOR LEGAL	AUD. INTERNA	DPTO. ABASTECIM.	CONSEJO ADM.

ANEXO 2.- CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

COMTECO R.L.

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS N°
CONCURSO DE PRECIOS N°

Pagina

EXPRESADO EN DOLARES

Cochabamba : / / /

T.C.

Item	Cantidad	Unidad	Descripcion	:	Precio	Total	Marca	industria	Ent.	Gar.
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:
:				:						:

NOTA:

.....
ELABORADO

.....
REVISADO

.....
AUTORIZADO

ANEXO 3 - 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:	
N° 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