
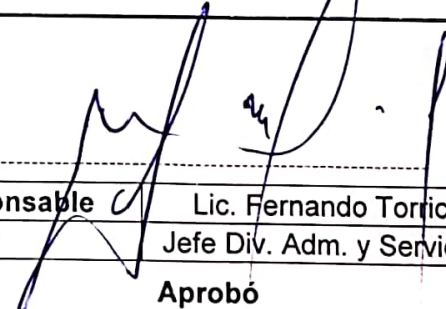


GESTION POR PROCESOS		 <b>COMTECO</b>
PROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL		Página Nro. 1 de 6
PROCEDIMIENTO PRE-COTIZACIÓN		Código Nro. GA-PRC-GEM-GFA-02

## ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	6

FIRMA					
0		Septiembre 2022	González I.	Responsable	Lic. Fernando Torrico
Rev.	Estado	Fecha	Elaboró	Cargo	Jefe Div. Adm. y Servicios
				Aprobó	

## I. ANTECEDENTES

### a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

PRE-COTIZACIÓN

### b) OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades y responsabilidades para efectuar pre-cotización, cuando no existan precios referenciales que correspondan a compras o pre-cotizaciones efectuadas dentro de los últimos seis meses anteriores al pedido, según Res. C.A. 172/2022.

### c) ALCANCE

Inicia con la generación de pedido, especificaciones técnicas, solicitud de compra y concluye con la recepción del formulario de pre-cotización por parte de la unidad solicitante

### d) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Administración y Servicios

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Consejos
- Gerencia General
- Gerencias de Área
- Divisiones

PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA	PROCEDIMIENTOS DE SALIDA
Reglamento y Procedimientos para Adquisición de Bienes y Contratación de Obras y Servicios	Procedimientos de Compra por las diferentes modalidades

### f) DEFINICIONES

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

**Pedido de Materiales, Bienes y Servicios,** documento automatizado que describe la cantidad y el tipo de material que requiere la Unidad Solicitante, firmada por el funcionario solicitante, autorizado por el Jefe de División y/o instancias superiores de acuerdo a niveles de autorización Gerente de Área.

**Precio Referencial:** Precio a ser insertado en todos los procesos de adquisiciones. Incluye tributos, transporte, costos de instalación, inspección y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.

**Proveedor,** es la persona natural o jurídica encargada de abastecer un bien material y/o

servicio u obra, según contrato específico.

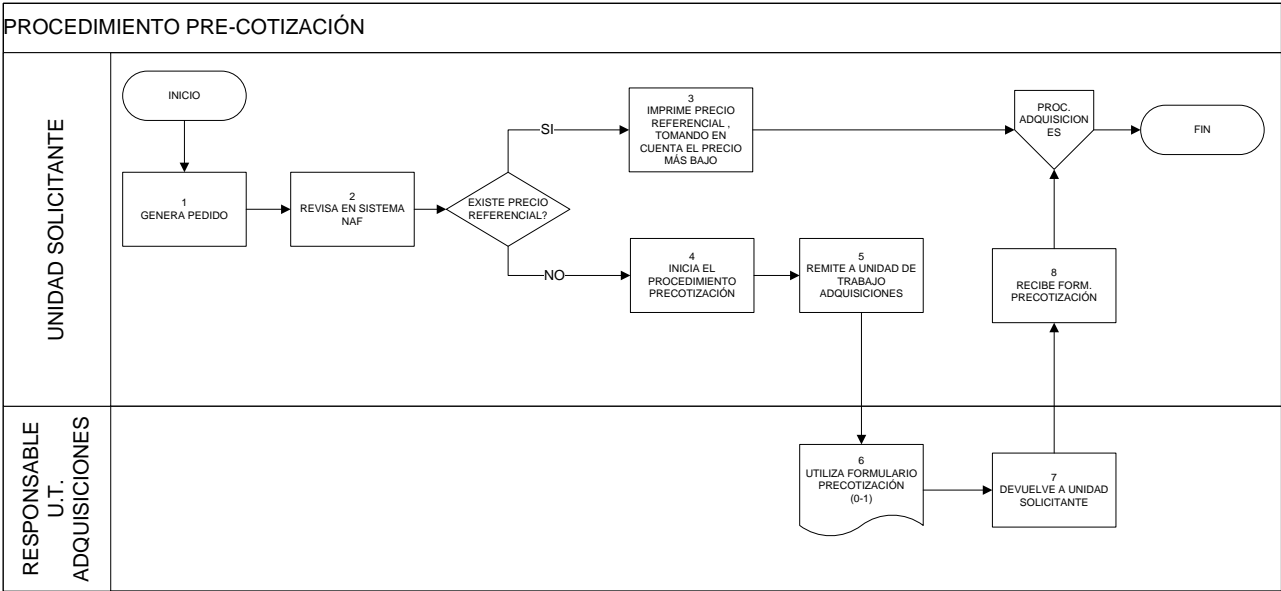
**Sistema NAF:** Núcleo Administrativo Financiero

**Solicitud de Compra**, documento automatizado llenado por la Unidad Gestora, firmada por el funcionario(a) encargado de digitación del mismo y autorizada por el Responsable de la Unidad Gestora (Unidad de Trabajo Almacenes, Departamento Activos Fijos, Unidad de Trabajo Servicios Generales).

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

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

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD SOLICITANTE

- 1. Genera pedido, adjuntando especificaciones técnicas
- 2. Revisa en Sistema NAF, con código de pedido, si existe precio referencial
  - 2.1. El precio referencial debe corresponder a compras o pre cotizaciones efectuadas dentro de los últimos 6 (seis) meses anteriores al pedido.
  - 2.2. Si existe cotización del bien o servicio, extra sistema NAF, debe indicar: empresa y marca para coadyuvar en la precotización.
    - Si existe precio referencial y sobre pasa el monto fijado para compra con Fondo Fijo, continúa con paso siguiente (3)
    - Caso contrario, continúa con paso 4

**3. Imprime precio referencial tomando en cuenta el precio más bajo (no el promedio)**

3.1. Adjunta a pedido, continuando con procedimiento de adquisiciones que corresponda.

**4. Inicia el procedimiento de pre cotización con los siguientes documentos**

- Pedido
- Solicitud de Compra
- Código del Pedido (si no encuentra código en sistema NAF, se comunica con Unidad Gestora, única autorizada para incorporar código y descripción clara en el sistema NAF)
- Especificaciones técnicas claras y completas, que debe elaborar la Unidad solicitante, para proceder a pre-cotización.

**5. Remite a Unidad de Trabajo Abastecimiento (Adquisiciones)**

**RESPONSABLE U.T. ADQUISICIONES**

**6. Utiliza Formulario de Pre-cotización, solicitando al Proveedor o Proveedores, el precio del ítem. (Anexo 1)**

- 6.1. Formulario que detalla: Fecha, Proveedor a cotizar, NIT del Proveedor, dirección, ciudad, teléfono
- 6.2. Cotización que detalla número de ítem, cantidad, unidad, descripción, marca, procedencia, precio unitario, precio total y tiempo de validez. Expresado en Bolivianos o dólares.
- 6.3. Contiene Firma y Sello del Proveedor.
- 6.4. Debe adherirse al Formulario de Pre-Cotización, Especificaciones Técnicas claras y completas, que permitan obtener el precio de referencia, comparando productos absolutamente equivalentes.

**7. Devuelve a Unidad Solicitante Formulario de Pre-cotización llenado**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**8. Recibe Formulario de Pre-cotización y toma en cuenta para precio referencial, continuando con procedimiento de adquisiciones correspondiente.**

### III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de Documento (*)	Manual o Automático	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario de Pre-cotización	F	M	1	1

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

#### 2. INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Efectuar pre-cotización cuando no existan precios referenciales (dentro los últimos 6 meses)	Revisión formularios Pre-cotización	Div. Adm. y Servicios	Jefe Div. Adm. y Servicios	Semestral
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Pre-cotización realizada correctamente}}{\text{Total pre-cotizaciones}} \times 100$				
<b>PARÁMETRO</b>	<p>Mayor a 98% Óptimo</p> <p>Menor o igual a 98% Observado</p>				

## IV. ANEXOS

### Anexo 1.- Formulario Precotización

**COMTECO R.L.**  
**FORMULARIO DE PRECOTIZACIÓN No. \_\_/\_\_\_\_**

FECHA: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: (fijo)\_\_\_\_\_ - (Celular)\_\_\_\_\_

FAVOR SIRVASE COTIZAR PRECIOS POR LOS ITEMS QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS QUE SE MENCIONA, DEBIENDO CONSIDERAR IMPUESTOS DE LEY.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	PROCEDENCIA	PRECIO UNI.	TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
				<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px;"></div>

TOTAL:

EXPRESADO EN: ( ) BOLIVIANOS    o    ( ) DÓLARES                      TIEMPO DE VALIDEZ:

NOTA: - FAVOR REMITIR AL CORREO ELECTRONICO [nrivera@comteco.com.bo](mailto:nrivera@comteco.com.bo) O PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, UBICADO EN EL 3er. PISO DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO

- SE ADJUNTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

\_\_\_\_\_  
COTIZADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
NIT: