



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ

Resolución Administrativa No. 048-2016-ENSABAP

Lima, 25 de Octubre del 2016.

VISTOS: El Informe N° 398-2016-SD.LOG-DAD-ENSABAP, el Memorandum N° 245-2016-DP-ENSABAP, El Informe N° 163-2016-SDEF-DAD-ENSABAP y el Informe N° 376-2016-DAL-ENSABAP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (en adelante ENSABAP), es una Institución Pública de Educación Superior, con autonomía académica, económica y administrativa; por mandato expreso de la Undécima Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificada por Ley N° 28329;

Que, con Resolución Directoral N° 105-2015-ENSABAP de fecha 28 de agosto del 2015, se designó a partir del 11 de agosto de 2015, a la Sra. Clariza Ajalciría Cortez, en el cargo y funciones de Directora Administrativa de la ENSABAP;

Que, de acuerdo al literal f) del numeral 4.2 del Manual de Organización y Funciones de la ENSABAP, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2010-ENSABA, el Director Administrativo tiene como función la expedición de Resoluciones Administrativas;

Que, con la finalidad de fortalecer los controles internos de las contrataciones que efectúa la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, es necesario aprobar una directiva que norme el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 08 UIT (ocho Unidades Impositivas Tributarias);

Que, mediante el Memorandum N° 245-2016-DP-ENSABAP, la Dirección de Planificación emite opinión técnica sobre la directiva propuesta por la Sub Dirección de Logística, añadiendo algunos comentarios que a su vez han sido aclarados conforme corresponde;

Que, a través del Informe N° 163-2016-SDEF-ENSABAP, la Sub Dirección de Economía y Finanzas comunica algunos alcances, solicitando sean considerados dentro de la directiva antes mencionada;

Que, mediante el Informe N° 398-2016-SD.LOG-DAD-ENSABAP, la Sub Dirección de Logística eleva el proyecto de la Directiva objeto de la presente resolución, informando que se han considerado los comentarios descritos por la Subdirección de Economía y finanzas, acogándose así los puntos que corresponde;



Que, a través del Informe N° 468-2016-SD.LOG-DAD-ENSABAP, la Subdirección de Logística remite el proyecto de Directiva "Procedimiento para contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 08 UIT (ocho Unidades Impositivas Tributarias)", añadiendo que las modificaciones realizadas han sido efectuadas en base a una reunión de trabajo con el Director de Asesoría Legal;

Que, mediante el Informe N° 376-2016-DAL-ENSABAP, la Dirección de Asesoría Legal señala que la Subdirección de Logística ha realizado las subsanaciones en función a las observaciones formuladas por parte de la Dirección de Planificación y de esta Dirección, por lo que se considera que la misma se encuentra conforme a los alcances del ordenamiento legal vigente, que rige y regula los aspectos y procedimientos sobre contrataciones del estado;

Estando a lo dispuesto, con las vistas correspondientes; y de conformidad con las disposiciones legales vigentes; Decreto Supremo N° 015-2009-ED y la Resolución Directoral N° 338-2009-ENSABAP, que aprueban el Estatuto y el Reglamento General de la ENSABAP respectivamente;

SE RESUELVE:

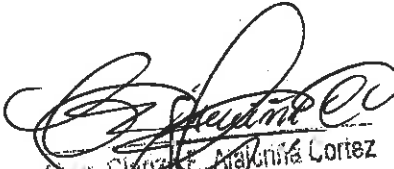
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de "Procedimientos para Contrataciones por Montos Iguales o Inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias en la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú (ENSABAP)".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJESE SIN EFECTO cualquier disposición que limite o se oponga a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a todas las Unidades Orgánicas de la ENSABAP, para la difusión inmediata y masiva del personal de la ENSABAP. La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Logística será encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- SE DISPONE efectuar la publicación de la presente directiva en el portal de transparencia de la ENSABAP.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Abg. Glauce Aguirre Cortez
Directora Administrativa
Escuela Nacional Superior Autónoma
de Bellas Artes del Perú.

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Directiva N°005 -2016-DAD-ENSABAP

**“PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 (OCHO)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR
AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES DEL PERÚ (ENSABAP)”**

Artículo 1.- OBJETIVO

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 08 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

Artículo 2.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

Artículo 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 28044 - Ley General de Educación, modificada por la Ley N° 28329.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 015-2009-ED, que aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.
- Resolución Directoral N° 338-2009-ENSABAP, que aprueba el Reglamento General de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú.

Artículo 4.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, son aquellas que están excluidos de la Ley de Contrataciones, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y se realizan mediante acciones directas, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 4.2. Las unidades orgánicas de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú son los responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes o servicios que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones.
- 4.3. Las unidades orgánicas no podrán fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección y de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 4.4. No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 4.5. En caso de contrataciones sobre bienes o servicios relacionados al uso de tecnologías de la información, las unidades orgánicas (área usuaria) solicitarán la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a la Oficina de Computo e Informática (área técnica especializada).



En tal supuesto, la Oficina de Computo e Informática elaborará y remitirá al área usuaria con su respectivo V°B°, a efectos que se validen los mismos, así como para que procedan a tramitar su requerimiento.

- 4.6. En caso de contrataciones sobre bienes o servicios especializados, las unidades orgánicas (área usuaria) solicitarán la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a la Dirección donde se encuentra el área técnica especializada.

En tal supuesto, el área técnica especializada elaborará y remitirá al área usuaria con su respectivo V°B°, a efectos que se validen los mismos, así como para que procedan a tramitar su requerimiento.

Artículo 5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Requerimiento de Contratación

- 5.1.1. Las unidades orgánicas deberán remitir su requerimiento a la Dirección Administrativa teniendo en cuenta la antelación con la que se requiere la realización del servicio o adquisición del bien. Esta última derivará el requerimiento a la Sub Dirección de Logística para el trámite respectivo. Los requerimientos deberán ser remitidos por las unidades orgánicas a la Dirección de Administración, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios, del plazo calculado para el inicio del servicio y/o adquisición de lo solicitado.



5.1.2. El requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:

- a) Documento escrito y suscrito a través del cual se realiza la solicitud para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- b) Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes, o Términos de Referencia en caso de contratación de servicios.

Para la descripción de los bienes no se harán referencias a marcas o nombres comerciales, que oriente la adquisición o contratación de un determinado bien. Esta documentación deberá estar visada y firmada por el responsable de la unidad orgánica.

- c) El Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable de la unidad orgánica.
- d) En el caso de requerimiento de servicio de material publicitario, impresiones y/o confecciones, tales como: banner, volantes, afiches u otros; el área usuaria deberá adjuntar un CD con el arte final en programa de diseño gráfico (.psd, .ai, .cdx, etc.), así como el modelo impreso debidamente visado. En el caso de corresponder, el documento impreso deberá ser validado por la oficina de imagen institucional o quien haga sus veces.

5.1.3. De encontrarse observaciones al requerimiento, la Sub Dirección de Logística las comunicará al área usuaria mediante documento o correo electrónico, a fin de que ésta proceda con su subsanación en el más breve plazo.

5.2. Indagación de mercado, Cuadro Comparativo y emisión de Orden de Compra o Servicio.

5.2.1. Derivado el requerimiento a la Sub Dirección de Logística (con la documentación completa) señalada en el numeral 5.1.2, se llevará a cabo la Indagación de Mercado que deberá contener como mínimo 01 (una) o 02 (dos) cotizaciones (de ser el caso), que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, en la que se deberá considerar lo siguiente:

- a) Para la determinación del precio de la contratación, podrán emplearse las siguientes fuentes:

(1) Cotizaciones de mercado: Para su obtención, deberá realizarse como mínimo 3 (tres) invitaciones a potenciales proveedores, siendo suficiente para la determinación del precio 02 (dos) cotizaciones.



Excepciones:

Excepcionalmente se podrá obtener una cotización para la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios, cuando:

- ✓ Los valores determinados sean iguales o inferiores a 2 (dos) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- ✓ Los montos sean iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y se trate de la contratación de: Locadores de servicios, capacitaciones para los trabajadores y/o estudiantes, servicios públicos, servicios notariales, contrataciones de bienes o servicios que sean accesorias o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente, o bienes o servicios que se requieran contratar y que sean imprescindibles para garantizar la funcionabilidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

(2) Valor histórico: La Sub Dirección de Logística podrá recurrir a información existente, respecto a bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad no mayor a seis (06) meses.

(3) Otras fuentes: Podrán emplearse fuentes como páginas web y catálogos de proveedores nacionales, entre otros; para la Sub Dirección de logística, deberá elaborar un informe que contenga los detalles de dicha indagación, en el cual deberá reflejarse claramente el uso de este tipo de fuente.

b) La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirá bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas, comunicados u otras disposiciones emitidas por el OSCE que la regulen, con excepción de aquellas contrataciones cuyo monto sea menor a S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles), en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2.2. Teniendo en cuenta la complejidad y/o especialización de los bienes o servicios a contratar, la Sub Dirección de Logística podrá solicitar vía correo electrónico a las áreas usuarias la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores. La validación solicitada será remitida vía correo electrónico o de manera física en los documentos recepcionados, por el responsable de la unidad orgánica solicitante o del personal autorizado para la validación de las cotizaciones antes referidas.

5.2.3. Como resultado de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, cuando la indagación de mercado cuente con 2 (dos) o más



cotizaciones, el mismo que deberá ser suscrito por el responsable de las indagaciones y validado por la Sub Dirección de Logística.

- 5.2.4. Una vez determinado el precio y proveedor, la Sub Dirección de Logística remitirá a la Dirección de Planificación la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, para su aprobación correspondiente.
- 5.2.5. La Dirección de Planificación previa verificación física de la documentación y del registro en el sistema (SIGA) realizado por la Sub Dirección de Logística, aprobará y emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario, el mismo que será remitido debidamente suscrito a la Sub Dirección de Logística para los trámites correspondientes.
- 5.2.6. Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos precedentes, la Sub Dirección de Logística emitirá la orden de compra o servicio y efectuará el registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con lo que se procederá a notificar la orden de compra o servicio al proveedor, mediante correo electrónico y/o presencialmente.




5.3. Recepción de bienes y/o servicios

- 5.3.1. La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén de la Sub Dirección de Logística, a través de su sello, firma y fecha de recepción en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la orden de compra, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.
- 5.3.2. En caso de los bienes señalados en el numeral 4.5, además de lo indicado en el párrafo anterior, el personal de Almacén solicitará la presencia inmediata de un personal de la Oficina de Computo e Informática a efectos que consigne su V° B° en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien.
- 5.3.3. En caso de servicios a todo costo que impliquen la entrega de bienes, que podrían ser considerados bienes patrimoniales, el personal de Almacén será el encargado de la recepción, quienes procederán con la verificación de las cantidades entregadas, consignando su V°B° en el documento presentado por el proveedor; asimismo, solicitarán la presencia inmediata del área usuaria para la verificación de las características de los bienes, suscribiendo su conformidad en el formato correspondiente, de ser el caso.
- 5.3.4. Sobre las Observaciones:




- a) De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Sub Dirección de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación. Las observaciones encontradas, deberán ser comunicadas antes de la emisión de la conformidad por la contratación del servicio o adquisición del bien, de corresponder.
- b) Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado en la Orden de Compra u Orden de Servicio y será computado a partir del día siguiente de notificado la observación al proveedor mediante comunicación escrita emitida por la Sub Dirección de Logística.
- c) Las notificaciones podrán ser realizadas a través de comunicación escrita o a través de correo electrónico consignado por el proveedor, siempre y cuando se pueda confirmar la recepción del mismo.



5.3.5. En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, según corresponda; lo cual será notificado al proveedor mediante comunicación escrita, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes.


5.3.6. De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumplan las especificaciones técnicas y términos de referencia así como se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

5.4. Conformidad del bien o servicio



5.4.1. La conformidad de los bienes será otorgado por el responsable del Almacén de la Sub Dirección de Logística, a través de su sello y firma en la Orden de Compra, acompañada de la Guía de Remisión debidamente sellada, firmada y con fecha de recepción, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.1.

5.4.2. La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios será otorgada por el área usuaria a través del Acta de Conformidad respectiva, asimismo se deberá tener en cuenta lo descrito en el numeral 5.3.3.



5.4.3. En caso de bienes o servicios (señalados en numeral 4.5), la conformidad será otorgada por el área usuaria a través del Acta de Conformidad, acompañado del informe de la Oficina de Computo e Informática.



5.4.4. En caso de los servicios contratados bajo la modalidad de terceros, deberán adjuntar adicionalmente a lo descrito, el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.

5.4.5. La conformidad deberá ser remitida a la Sub Dirección de Logística, para el inicio de los trámites correspondientes para su liquidación.

5.5. Ampliaciones de plazo y penalidades

5.5.1. En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en la Sub Dirección de Logística, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser rechazada.

5.5.2. En caso de ser admitida la solicitud, será derivada al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado. Dicha opinión deberá ser remitida en un plazo máximo de 48 horas de recepcionada.

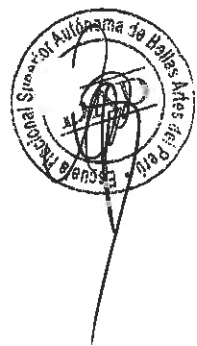
5.5.3. La decisión del área usuaria se remitirá a la Oficina de Logística, para su evaluación correspondiente, en el marco de su competencia; en caso de ser conforme procederá a notificar al proveedor mediante comunicación escrita.

5.5.4. El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

5.5.5. En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la Entidad aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día útil de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. El importe de la penalidad a deducir de los pagos, será comunicado a la Dirección de Administración a través de documento suscrito, en el cual se detallará los cálculos realizados, así como los documentos que sustentan la aplicación del mismo, para la validación correspondiente.

5.5.6. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio o de compra por incumplimiento. De ser el caso, será notificado al proveedor mediante documento emitido por la Sub Dirección de Logística.

5.5.7. El proveedor incurre en penalidad cuando:



- a) No cumple en entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la Orden de Compra o Servicios.
- b) Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- c) Habiéndose entregado el bien o presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

Las penalidades se computan desde el día siguiente de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

5.5.8. Las condiciones antes descritas deberán ser consignadas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas para la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra, de ser consideradas.

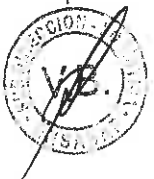
5.6. Registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y al artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú, registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

Artículo 6.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA ENSABAP

Proveedores impedidos de contratar con la ENSABAP:

- ✓ Funcionarios y servidores de la ENSABAP hasta un (1) año de haber dejado el cargo.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la ENSABAP hasta 1 año de haber dejado el cargo.
- ✓ Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratación con Entidades.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Segunda.- Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior Autónoma de Bellas Artes del Perú. El importe para estos gastos deben ser menores o iguales al 5 % de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo coordinación previa con la Sub Dirección de Economía y Finanzas o disposición de la Dirección Administrativa.

Tercera.- Los gastos realizados bajo el numeral precedente, se realizaran considerando la Directiva interna del manejo de fondos de caja chica vigente; para ello la Sub Dirección de Logística deberá elevar un informe que sustente los motivos para el pago por este medio, de ser considerado pertinente.

Cuarta.- Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios efectuada, realizada y/o autorizada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no serán atendidos y/o reconocidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pagos correspondientes.

Quinta.- La Sub Dirección de Logística, no tramitará requerimientos previos que evidencien el fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a 8 (ocho) UIT.

Sexta.- Para efectivizar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios previstas en la presente directiva, a los proveedores les aplica la obligación de contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DISPOSICION FINAL

Los casos no previstos o no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Dirección de Logística en coordinación con la Dirección de Administración.

