



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 1 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

**1.0 TITULO:
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI).)**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
| Revisión: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Fecha: | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3.0 DISTRIBUCIÓN:

| DOCUMENTO: | FECHA | COPIA |
|------------------|-------|-------|
| ORIGINAL DIGITAL | | |
| COPIA IMPRESA | | |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO
DE GOBERNACION
Y DESARROLLO
TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

| Elaboró: | Revisó | Autorizó: |
|--|---|---|
| Sra. Gelesse Guadalupe Chavarria 29/08/2018 | Eic. Esmeralda Ferrer Lic. Jaime Alvarado Sra. Karime Elias Arcega 30/08/2018 Jefe UACI | Lic. Ramon Aristides Valencia Arana 06/09/2018 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |
| Técnico UACI | Director de Planificación y Desarrollo Estratégico Directora Ejecutiva | Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |

Handwritten mark



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 3 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

8.0 ÍNDICE:

| | |
|--|----|
| 9.0 DESARROLLO:..... | 4 |
| 1. INTRODUCCIÓN:..... | 4 |
| 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL: | 4 |
| 2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (JEFE UACI) | 5 |
| 2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE SECRETARIA | 7 |
| 3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA | 9 |
| 3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASESOR JURÍDICO UACI | 9 |
| 4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 12 |
| 4.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 12 |
| 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE TECNICO DE COMPRAS | 14 |
| 5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO | 16 |
| 5.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE ARCHIVO | 16 |
| 6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | 18 |
| 6.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | 18 |

Carra



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 5 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (JEFE UACI)**

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Jefe Unidad |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Jefe UACI) |
| 3. Área a la que pertenece | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| 5. Superior inmediato | Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial |
| II. MISIÓN DEL CARGO | |
| Gestionar a nivel institucional, todas las actividades relacionadas con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, requeridos por las áreas solicitantes. | |
| III. RESULTADOS ESPERADOS | |
| Procesos de adquisiciones y contrataciones de calidad con eficiencia, bajo las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas y legales establecidas. | |
| IV. FUNCIONES | |
| 1. Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. | |
| 2. Coordinar los procesos de compra a través de la Bolsa de Productos y Valores de El Salvador | |
| 3. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a lo regulado en la LACAP | |
| 4. Verificar que los expedientes contengan todas las actuaciones del proceso de contratación | |
| 5. Elaborar y dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a nivel Institucional | |
| 6. Verificar las asignaciones presupuestarias, previa iniciación de todo proceso de adquisitivo | |
| 7. Adecuar las Bases de Licitación, Términos de Referencia o especificaciones técnicas, en conjunto con la unidad solicitante. | |
| 8. Asistir a la recepción y apertura de ofertas y levantamiento del acta respectiva | |
| 9. Autorizar el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato. | |
| 10. Dar seguimiento a las garantías exigidas en los procesos que se requieran | |
| 11. Elaborar informes escritos al titular de la institución de las contrataciones realizadas | |
| 12. Asistir y acompañar a las comisiones de evaluación de ofertas y comisiones de alto nivel para el cumplimiento de sus funciones | |
| 13. Dar información oportuna a la UNAC cuando así lo requiera | |
| 14. Cumplir las responsabilidades establecidas en la LACAP | |
| 15. Designar a los empleados de la unidad para el desarrollo de las atribuciones | |
| 16. Formulación, elaboración, ejecución y dar seguimiento de cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo. | |
| 17. Emitir la normativa interna que se requiera para regular las actividades internas de la UACI. | |
| 18. Otras que le designe el titular de la Institución | |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Q. de la



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 7 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

| | | Administración Pública • Trabajo en equipo. | | | | | | |
|------------------|--|--|------|------|--------------|------------------|-------------|-------------|
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Sentido de responsabilidad • Facilidad de comunicación • Dinámico • Prudencia en sus acciones • Sentido de urgencia • Analítico en toma de decisiones | | | | | | |
| | Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP • Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales • Administración de personal y gestión administrativa • Dominio en Leyes de la Administración Pública • Ley de Procedimientos Administrativos • Ley de BOLPROS | | | | | | |
| | Características Personales | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Edad</th> <th>Sexo</th> <th>Estado civil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 35 años o más</td> <td>Indiferente</td> <td>Indiferente</td> </tr> </tbody> </table> | Edad | Sexo | Estado civil | De 35 años o más | Indiferente | Indiferente |
| Edad | Sexo | Estado civil | | | | | | |
| De 35 años o más | Indiferente | Indiferente | | | | | | |

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE SECRETARIA

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Nombre del Puesto Nominal | AUXILIAR II |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Secretaria de la UACI |
| 3. Área a la que pertenece | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones |
| 4. Unidad de la que depende | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones |
| 5. Superior inmediato | Jefa de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones |
| II. MISIÓN DEL CARGO | |
| Coordinar, custodiar, diligenciar, toda la correspondencia que ingresa y egresa de la UACI, y la atención al usuario interno y externo que nos visita, o llama telefónicamente. | |
| III. RESULTADOS ESPERADOS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir correspondencia y documentos de la Unidad , debidamente registrados, clasificados, distribuidos y archivados 2. Coordinar la Agenda oficial del Jefe de la Unidad al día y en orden. 3. Brindar una imagen positiva de la Unidad derivada de la atención de calidad a los usuarios internos y externos. | |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Calderón

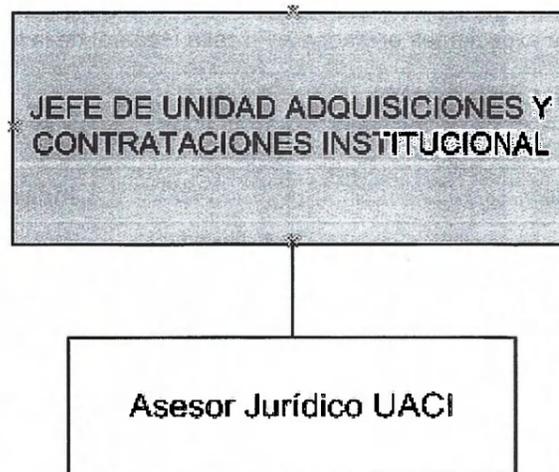


**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 9 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------|---------------------|
| 2. Perfil de Contratación | Experiencia laboral | 5 años como Secretaria o atención al cliente | | |
| | Habilidades | • Con espíritu de atención al cliente y buena presentación | | |
| | Características de personalidad | • Amabilidad, paciencia, ordenada | | |
| | Conocimientos necesarios | • Métodos de archivo • Atención al usuario • Métodos de redacción • Conocimiento de WORD, EXCEL | | |
| | Características Personales | Edad | Sexo | Estado civil |
| | De 25 años o más | Indiferente | Indiferente | |

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA



3.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO FUNCIONAL DE ASESOR JURÍDICO UACI

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto Nominal | Jefe de Departamento I |
| 2. Nombre del Puesto Funcional | Asesor Jurídico UACI |
| 3. Área a la que pertenece | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01

Q. J. J. J.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 11 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

➤ Proveedores

3. Formalización de contratos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.
3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT
4. Normativa interna del MIGOBDT

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|-------------|---------------------|
| 1. Requisitos Mínimos | Educación | Licenciatura en Ciencias Jurídicas Abogado y Notario | | |
| | Experiencia laboral | 3 años de experiencia en cargos similares. Deseable | | |
| 2. Perfil de Contratación | Habilidades | <ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Analítico➤ Excelente comunicación oral y escrita➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | | |
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Discreto➤ Responsable➤ Dinámico➤ Analítico➤ Prudente➤ Sentido de urgencia | | |
| | Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP➤ Manejo de Leyes Civiles, Mercantiles y Notariales➤ Administración de personal y gestión administrativa➤ Dominio en Leyes de la Administración Pública | | |
| | Características Personales | Edad | Sexo | Estado civil |
| | 30 años o más | Indiferente | Indiferente | |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 13 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

8. Llevar controles de los procesos de adquisiciones

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente

Indirectamente

1. Técnicos de Compra

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Para

Jefe UACI

Atender instrucciones,
Emitir informes

Técnicos de Compras

Para coordinación de los procesos de
adquisiciones

Enlaces de compras de las dependencias y direcciones

Atender consultas o realizar consultas sobre
proceso de especificaciones

Externas

Para

Proveedores

Brindar información

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 1. Requisitos Mínimos | Educación | Estudios Universitarios a nivel de quinto año de la carrera de Administración de empresas , Ciencias Jurídicas o Afines |
| | Experiencia laboral | 5 años mínimo |
| 2. Perfil de Contratación | Habilidades | <ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Analítico➤ Excelente comunicación oral y escrita➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos sólidos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública |
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Discreto➤ Responsable➤ Dinámico➤ Analítico➤ Prudente➤ Sentido de urgencia |



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 15 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| 14. Otros que le designe la Jefatura de la UACI | | | |
| V. PERSONAL SUPERVISADO | | | |
| Directamente | | Indirectamente | |
| 1. No aplica | | 1. No aplica | |
| VI. RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | | Para | |
| 1. Jefatura de la UACI | | 1. Atender lineamientos de trabajo, y consultas sobre procesos de contrataciones | |
| 2. Dependencias y Direcciones | | 2. Realizar gestiones para la preparación de documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones | |
| Externas | | Para | |
| 1. Empresas oferentes de Bienes y Servicios | | 1. Recibir ofertas, consultas, enviar notificaciones y solicitar documentación relacionada con los procesos de adquisición y contratación. | |
| VII. MARCO DE REFERENCIA | | | |
| 1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. | | | |
| 2. LACAP Y RELACAP. | | | |
| 3. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT | | | |
| 4. Normativa interna del MIGOBDT. | | | |
| VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | |
| 1. Requisitos Mínimos | Educación | De preferencia Graduado Universitario en áreas de Administración de Empresas, de Contaduría Pública o Ciencias Jurídicas o 3 años de Estudio | |
| | Experiencia laboral | Un año de experiencia en cargos similares. Deseable | |
| 1. Perfil de Contratación | Habilidades | Facilidad de expresión Excelente comunicación oral y escrita Capacidad de trabajar en equipo Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | |
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia | |
| | Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc | |
| | Características Personales | Edad | Sexo |
| | De 21 años o más | Indiferente | Indiferente |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 17 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

5. Elaboración y actualización de banco de proveedores
6. Resguardo de la correspondencia relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones
7. Responsable de proporcionar documentación sobre procesos archivados
8. Otras que le designe la Jefatura de la UACI

V. PERSONAL SUPERVISADO

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| 1. No aplica | 1. No aplica |

VI. RELACIONES DE TRABAJO

| Internas | Para |
|---|---|
| 1. Jefatura de la UACI | 1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación |
| 2. Departamento Jurídico | 2. Proporcionar la documentación requerida sobre expedientes resguardados en archivo |
| 3. Departamento de Compras | 3. Proporcionar expedientes archivados como referencia para nuevos procesos |
| Externas | Para |
| 1. Empresas oferentes de Bienes y Servicios | 1. Devolución de garantías exigidas en cada uno de los procesos de contratación |
| 2. Aseguradoras | 2. Verificar fianzas presentadas en los procesos de adquisición y contratación |

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| 1. Requisitos Mínimos | Educación | De preferencia Graduado Universitario en Archivo, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, carreras afines. |
| | Experiencia laboral | Un año de experiencia en cargos similares. Deseable |
| 2. Perfil de Contratación | Habilidades | <ul style="list-style-type: none">➤ Facilidad de expresión➤ Capacidad de trabajar en equipo➤ Conocimientos en manejo de archivo |
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Diligente➤ Responsable➤ Dinámico➤ Ordenado |
| | Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc➤ Métodos Archivísticos |

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FUNCIONALES DE LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI).**

CÓDIGO : MDPFUACI00-01
PAG. : 19 de 19
FECHA 06/09/2018
REVISIÓN : 0

7. Remisión de garantías de cumplimiento de contrato a la Unidad Financiera Institucional para su resguardo

8. Otras que le asigne la Jefatura de la UACI

V. PERSONAL SUPERVISADO

| Directamente | Indirectamente |
|--------------|----------------|
| 1. No aplica | 1. No aplica |

VI. RELACIONES DE TRABAJO

| Internas | Para |
|--------------------------------|---|
| 1. Jefatura de la UACI | 1. Atender lineamiento e instrucciones de trabajo relativos al archivo de documentación |
| 2. Departamento de Compras | 2. Consulta sobre ejecución de procesos y revisión de garantías de cumplimiento de contrato |
| Externas | Para |
| 1. UNAC Ministerio de Hacienda | 1. Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones |

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación, ahora Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. LACAP Y RELACAP.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------|---------------------|
| 1. Requisitos Mínimos | Educación | De preferencia Graduado Universitario Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas. | | |
| | Experiencia laboral | Un año de experiencia en cargos similares. Deseable | | |
| 2. Perfil de Contratación | Habilidades | Facilidad de expresión Capacidad de trabajar en equipo Conocimientos en el área de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | | |
| | Características de personalidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diligente ➤ Responsable ➤ Dinámico ➤ Analítico ➤ Sentido de urgencia | | |
| | Conocimientos necesarios | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos sólidos en LACAP y RELACAP la Administración Pública ➤ Manejo de Programas, WORD; EXCEL, etc | | |
| | Características Personales | Edad | Sexo | Estado civil |
| | De 21 años o mas | Indiferente | Indiferente | |

Handwritten signature

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.