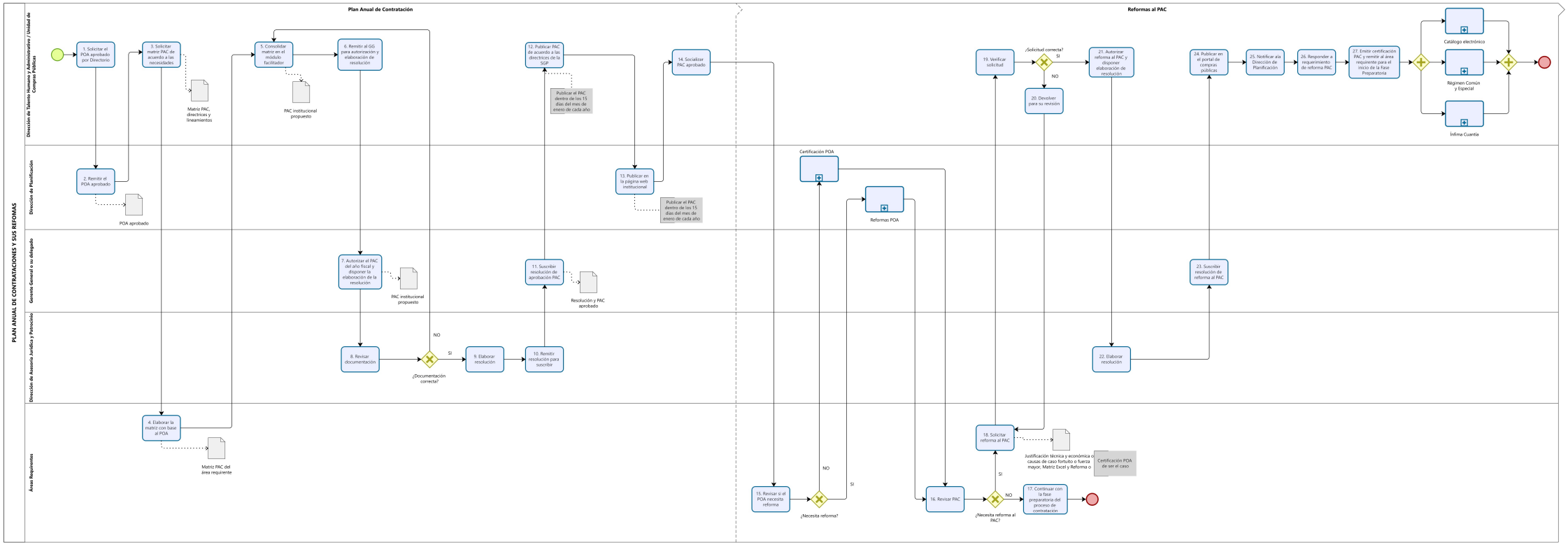
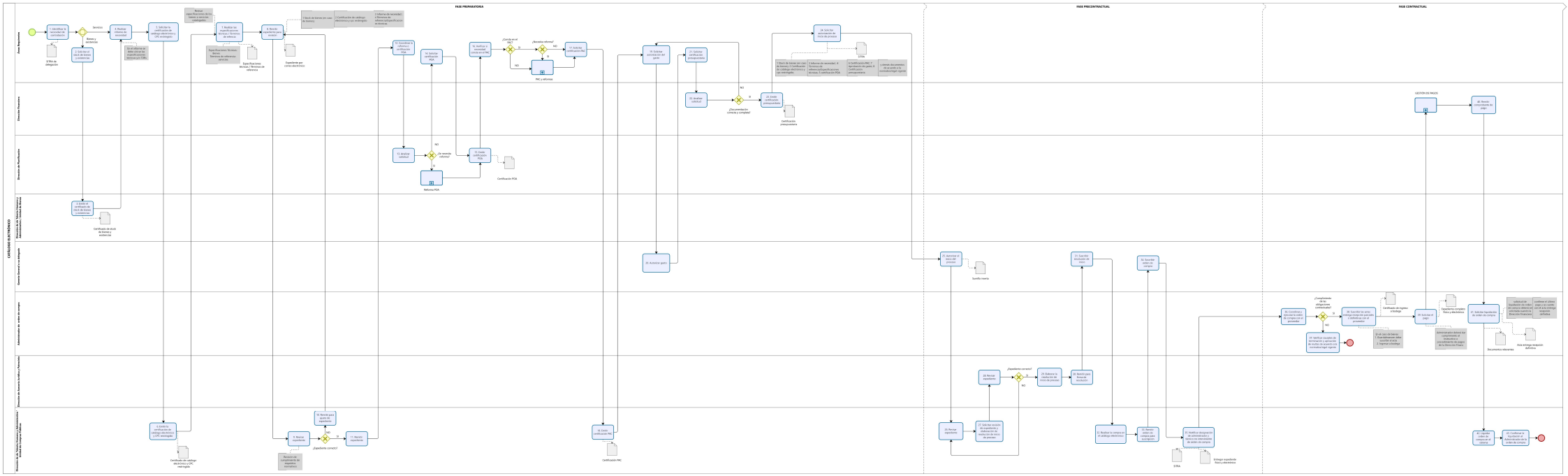
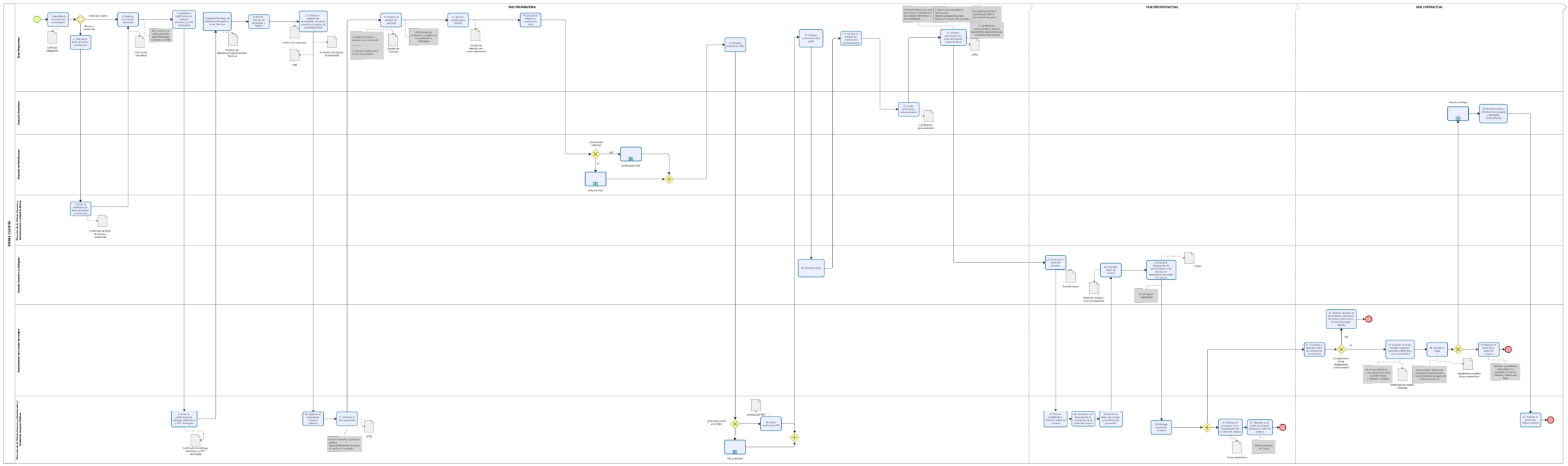
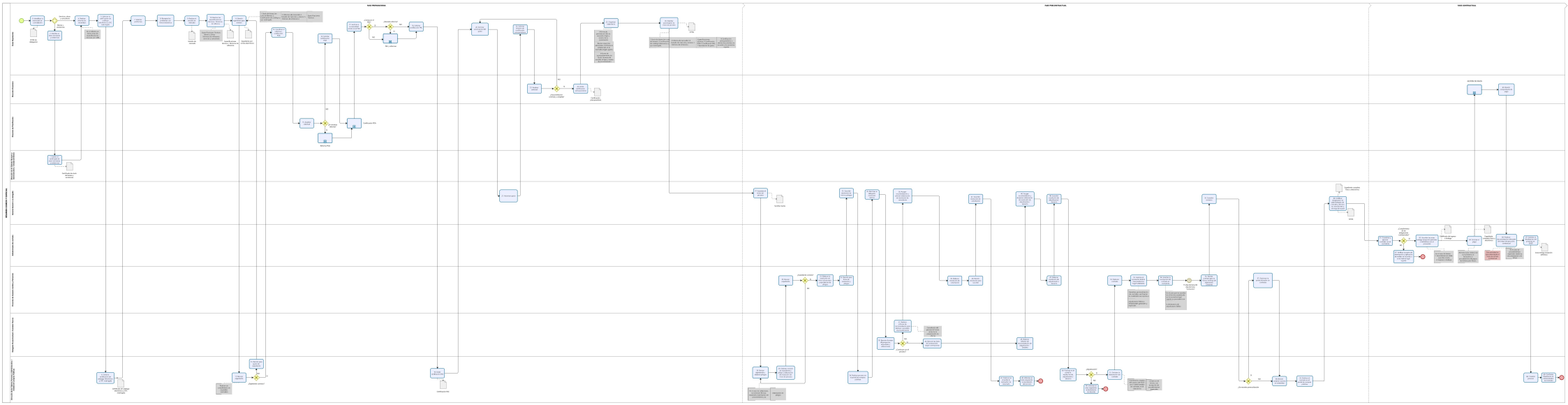


Powered by bizagi Modeler


CATÁLOGO ELECTRÓNICO
FASE PREPARATORIA
FASE PRECONTRACTUAL
FASE CONTRACTUAL
Área Requirente
Dirección Financiera
Dirección de Planificación
Dirección de la Unidad Técnica y Administrativa / Dirección de la Unidad Técnica y Administrativa / Unidad de Bienes
Gerente General o su delegado
Administrador de orden de compra
Asesoría de Gerencia y Procesos
Dirección de la Unidad Técnica y Administrativa / Unidad de Compras Públicas
1. Identificar la necesidad de contratación
2. Solicitar el stock de bienes existentes
Bienes y materiales
Servicios
3. Realizar informe de necesidad
Stock suficiente no debe iniciar los procesos de compra
4. Solicitar la certificación de catálogo electrónico y CPC referencial
Revisar especificaciones técnicas y términos de referencia
5. Realizar las especificaciones técnicas / Términos de referencia
Especificaciones técnicas / Términos de referencia
6. Remitir expediente para revisión
Expediente por correo electrónico
1 Stock de bienes (en caso de bienes)
2 Certificación de catálogo electrónico y cpc referencial
3 Informe de necesidad, especificaciones técnicas/especificación de términos de referencia
10. Coordinar la certificación POA
14. Solicitar certificación POA
16. Notificar la necesidad contra-ria al PAC
¿Consta en el PAC?
SI
NO
¿Necesita reformar?
NO
SI
PAC y reformas
17. Solicitar certificación PAC
18. Solicitar certificación presupuestaria
21. Emitir certificación presupuestaria
¿Documentación correcta y completa?
NO
SI
Certificación presupuestaria
24. Solicitar autorización de inicio de proceso
1 Stock de bienes (en caso de bienes) 2 Certificación de catálogo electrónico y cpc referencial
3 Informe de necesidad, 4 especificaciones técnicas, términos de referencia/especificaciones técnicas, 5 certificación POA
SIPAE
6 Certificación PAC / 7 certificación de planta 8 certificación presupuestaria
y demás documentos de acuerdo a la normativa legal vigente
GESTIÓN DE PAGOS
40. Revisar solicitud de pago
11. Analizar solicitud
12. Emitir certificación POA
Certificación POA
Reforma POA
19. Solicitar certificación de gasto
20. Autorizar gasto
Certificación PAC
25. Autorizar el inicio del proceso
Sumilla inserta
26. Revisar expediente
27. Solicitar revisión técnica para elaboración de resolución de inicio de proceso
28. Revisar expediente
¿Expediente correcto?
SI
NO
29. Elaborar el inicio de proceso
30. Remitir para revisión y resolución
31. Suscribir resolución de inicio
32. Elaborar la compra en el catálogo electrónico
33. Remitir orden de compra para suscripción
34. Suscribir orden de compra
SIPAE
35. Notificar la designación de administrador y emisión de orden de compra
Entregar expediente físico y electrónico
36. Coordinar el inicio formal de cumplimiento de obligaciones contractuales
¿Cumplimiento de obligaciones contractuales?
SI
NO
38. Suscribir las actas parciales de entrega definitiva con el proveedor
Certificado de ingreso a bodega
39. Solicitar el pago
Expediente completo físico y electrónico
Administración informa del cumplimiento al administrador para procedimiento de pagos de la Dirección Financ
37. Verificar causales de terminación anticipada de contrato, o aplicar la normativa legal vigente
Si el caso de literal 1. Guardalmacen debe informar de bienes 2. Ingresos a bodega
41. Solicitar liquidación de orden de compra dirigido a la Dirección Financiera
Documentos relevantes
Solicitud de liquidación de orden de compra dirigido a la Dirección Financiera
Acta entrega recepción definitiva
confirmar el último pago y la cuenta con el acta entrega recepción definitiva
42. Confirmar el último pago y la cuenta con el acta entrega recepción definitiva
43. Cerrar el proceso en el sistema
Modeler



Powered by Visme Modeler


FASE PRECONTRACTUAL
FASE PRECONTRACTUAL
FASE CONTRACTUAL
SUBDIRECCIONES Y OFICINAS
Área requirente
Área de contratación
Área de planificación
Área de gestión documental y archivo
Área de presupuesto
Área de asesoría jurídica
Área de asesoría técnica y financiera
Área de contratación y Compras Públicas
Gerencia de Proyectos y Gestión Social
Gerencia de Proyectos y Gestión Social
Inicio
Fin
Tarea
Subproceso
Compuerta exclusiva
Compuerta paralela
Documento
Base de datos
Mensaje
Anotación
Flujo de secuencia
Flujo de mensaje
Asociación
Pool
Carril