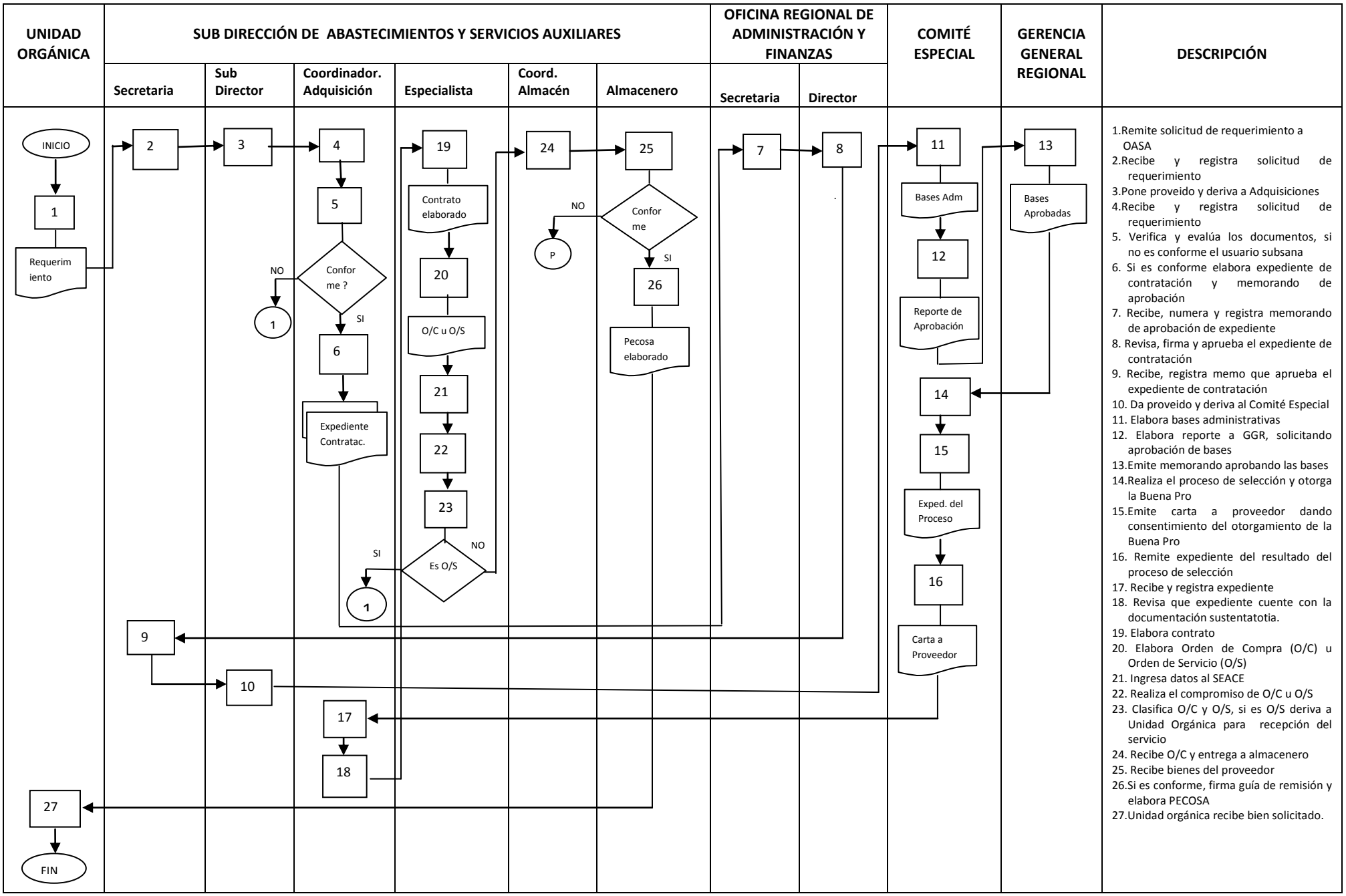
GRAFICO N° 01. FLOW CHART DEL PROCESO: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios



1.Remite solicitud de requerimiento a OASA
2.Recibe y registra solicitud de requerimiento
3.Pone proveido y deriva a Adquisiciones
4.Recibe y registra solicitud de requerimiento
5. Verifica y evalúa los documentos, si no es conforme el usuario subsana
6. Si es conforme elabora expediente de contratación y memorando de aprobación
7. Recibe, numera y registra memorando de aprobación de expediente
8. Revisa, firma y aprueba el expediente de contratación
9. Recibe, registra memo que aprueba el expediente de contratación
10. Da proveido y deriva al Comité Especial
11. Elabora bases administrativas
12. Elabora reporte a GGR, solicitando aprobación de bases
13.Emite memorando aprobando las bases
14.Realiza el proceso de selección y otorga la Buena Pro
15.Emite carta a proveedor dando consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro
16. Remite expediente del resultado del proceso de selección
17. Recibe y registra expediente
18. Revisa que expediente cuente con la documentación sustentatotia.
19. Elabora contrato
20. Elabora Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S)
21. Ingresa datos al SEACE
22. Realiza el compromiso de O/C u O/S
23. Clasifica O/C y O/S, si es O/S deriva a Unidad Orgánica para recepción del servicio
24. Recibe O/C y entrega a almacenero
25. Recibe bienes del proveedor
26.Si es conforme, firma guía de remisión y elabora PECOSA
27.Unidad orgánica recibe bien solicitado.