

INSTITUCIÓN:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: GESTION OPERATIVA DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS

CÓDIGO: DUOC-F72-00-2021

PROCESO: GESTION DEL CONTRATO

CÓDIGO:DUOC-F73-00-2021

SUBPROCESO: FORMALIZACION DEL CONTRATO

CÓDIGO:DUOC-F74-00-2021

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Gestionar la elaboracion del Contrato	1. Elaborar el contrato.	Elaborar el contrato y remitir a los directivos correspondientes	Contrato	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		2.Elaborar Memorandum para la Direccion General, a fin de gestionar la firma de la maxima autoridad.	Elaborar el memorandum adjuntando el dicramen del departamento legal	Memorandum	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		3. Refrendar el contrato firmado por la maxima autoridad y el proveedor.	Registrar y refrendar el contrato elaborado	Contrato	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
2	Gestionar la carga en el SICP de la DNCP	1.Realizar la carga en el SICP.	Realizar la carga en el SICP -Administracion de Contrato	Sistema SICP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		2.Cargar la Administracion del Contrato en el SICP.	Escanear Contrato y CDP-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para su publicación.	Pagina Wed de la DNCP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		3. Imprimir el reporte del Código de Contratacion del SICP.	Realizar la impresión del CC del SICP y adjuntar al expediente.	Pagina Wed de la DNCP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable

Elaborado por: Equipo Tecnico MECIP

Fecha: 19-12-2023

Revisado por: Director del área

Fecha: 19-12-2023

Aprobado por: Director del área

Fecha: 19-12-2023



Lic. Gabriela Corroa Garayo
Directora
Directora General de Contratación



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA