FLUJOGRAMA ELABORACION DE CONTRATOS

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REMITE A LA DGAJ SOLICITUD DE REVISION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE CONTRATO SI CORRESPONDE, JUNTO A TODOS LOS ANTECEDENTES



Una vez se tenga la carpeta se revisan antecedentes, para ver si cumple con todos los requisitos y cuenta con los antecedente, todo en cumplimiento de los establecido por el decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones

Si cuenta con todos os antecedentes se revisa la documentación del proponente en caso de estar correcta se elabora un informe de revisión de documentos o un cotejo de los mismos según a la cuantía del proceso.



PARA EL CASO DE CONSULTORÍAS SE CONVOCA A LOS PROPONENTES ADJUNDICADOS PARA QUE PRESENTEN SUS DOCUMENTOS ORIGINALES Y SE VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS.



POSTERIORMENTE ANTE LA
PRESENTACION Y REVISION DE LOS
DOCUMENTOS, SEGÚN LA MODALIDAD
DE CONTRATCION SE ELABORA
CONTRATO.



Finalmente se remiten tanto el Informe de revisión de documentos o cotejo mas cuatro ejemplares del contrato a la Unidad Administrativa o Recursos Humanos (según el caso), para su respectiva suscripción



TODOS LOS CONTRATOS SON REPORTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO UNA VEZ FUERON SUSCRITOS EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE RESOLUCION N° CGE/115/2013 DE 16 DE OCTUBRE DE 2013, EMITIDA POR LA CGE.

