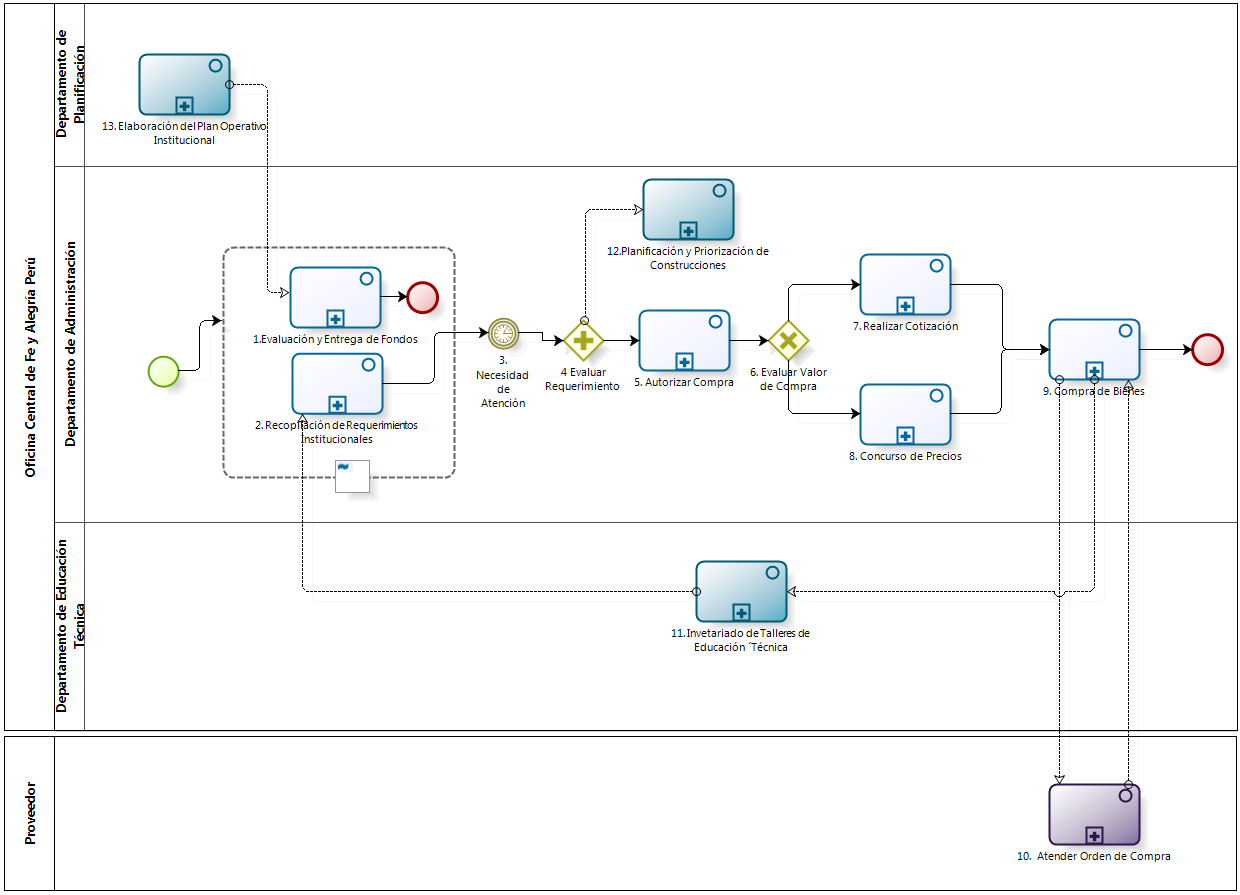
### **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS**

El presente macroproceso describe las labores realizadas por

| **MACRO PROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional. | | |
| **RESPONSABLE** |  | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** |  | | |
| **CLIENTES INTERNOS** |  | **CLIENTE EXTERNO** |  |
| **ALCANCE** |  | | |
| **PROCEDIMIENTO** |  | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** |  | | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **TIEMPO** | **MACROPROCESO** |
| **1.** |  | Evaluación y Entrega de Fondos |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **2.** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Recopilación de Requerimientos Institucionales | * Cuestionario de Necesidades Anual |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **3.** | * Cuestionario de Necesidades Anual | Necesidad de Atención | * Requerimiento a Atender |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **4.** | * Requerimiento a Atender | Evaluar Requerimiento | * Requerimiento de Construcción * Requerimiento de Bien o Servicio |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **5.** | * Requerimiento de Bien o Servicio | Autorizar Compra | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **6.** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones * Compra autorizada por el Director General | Evaluar Valor de Compra | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones   Compra autorizada por el Director General |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **7.** | * Compra Autorizada por el Administrador * Compra autorizada por el Comité de Adquisiciones | Realizar Cotización | * Copia del Cuadro Comparativo |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **8.** | * Compra autorizada por el Director General | Concurso de Precios |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** |  | Compra de Bienes |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **10.** |  | Atender Orden de Compra |  |  |  |  |  | Gestión de Abastecimiento |
| **11.** |  | Inventariado de Talleres de Educación Técnica |  |  |  |  |  | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **12.** |  | Planificación y Priorización de Construcciones |  |  |  |  |  | Gestión de Obras Civiles |
| **13.** |  | Elaboración del Plan Operativo Institucional |  |  |  |  |  | Planificación |