**Control y seguimiento de proceso de compras públicas**

**SERVICIO DE AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS**

1. **Tabla (Tipos de Usuarios)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Descripción |
| *user\_type\_id* | INT | Identificador único del tipo de usuario (clave primaria). |
| *name* | VARCHAR | Nombre del tipo de usuario ("Administrador", "Otros", etc.). |
| *description* | TEXT | Descripción detallada del rol o responsabilidades del tipo de usuario. |
| *created\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora en la que se creó el registro. |
| *updated\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora de la última actualización del registro. |

* El usuario “Administrador” tiene todos los permisos.
* El usuario “Otros” permisos asignados por el administrador.

1. **Tabla (Usuarios)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Descripción |
| *user\_id* | INT | Identificador único del producto |
| *user\_email* | VARCHAR | Email del usuario |
| *user\_password* | DECIMAL | Clave del usuario |
| *firs\_tname* | VARCHAR | Nombre del Usuario |
| *last\_name* | VARCHAR | Apellido del usuario |
| *user\_active* | BOOLEAN | Estado del usuario |
| *user\_delete* | BOOLEAN | *True:* Usuario eliminado *False:* Usuario no eliminado |
| *user\_type\_id* | INT | Tipo de usuario (referencia de la tabla ) |
| *created\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora en la que se creó el registro. |
| *updated\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora de la última actualización del registro. |

1. **Tabla (Permisos de usuarios)**

Esta tabla almacena la información básica de los permisos que pueden tener los usuarios.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Descripción |
| *permission\_id* | INT | Identificador único del permiso |
| *name* | VARCHAR | Nombre global del permiso |
| *description* | VARCHAR | Descripción detallada del permiso |
| *created\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora en la que se creó el registro. |
| *updated\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora de la última actualización del registro. |

1. **Tabla (Asignación de roles a los usuarios)**

Esta tabla guarda la información de la asignación de los permisos a los usuarios respectivos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Descripción |
| *role\_permission\_id* | INT | Identificador único de la asignación del permiso |
| *permission\_id* | INT | Identificador del usuario |
| *created\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora en la que se creó el registro. |
| *updated\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora de la última actualización del registro. |

**SERVICIO DE NOTIFICACIÓNES**

1. **Tabla (Tipos de Usuarios)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Campo | Tipo | Descripción |
| *id\_notification* | INT | Identificador único del tipo de la notificación (clave primaria). |
| *email* | VARCHAR | Dirección de correo del destinatario. |
| *phone* | VARCHAR | Número de celular del destinatario. |
| *subject* | VARCHAR | Título principal del mensaje. |
| *message* | TEXT | Texto y descripción detallada que contiene el mensaje. |
| *created\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora en la que se creó el registro. |
| *updated\_at* | TIMESTAMP | Fecha y hora de la última actualización del registro. |

Proceso de sistema de control de Compras publicas

1. Autentificación de usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Gestión de acceso de usuarios mediante roles para garantizar la seguridad en la plataforma |
| Usuarios participantes | Administrador, responsable de compras |
| Actividades | * Inicio de sesión de usuarios * Validación de sesión activa/inactiva |
| Funcionalidades necesarias | * Inicio de sesión * Cierre de sesión * Recuperación de contraseñas |
| Información |  |
| Documentación |  |
| Notificaciones | * Notificaciones de inicio de sesión exitosa * Notificación de inicio de sesión fallida |
| Validaciones | * Usuarios bloqueados después de 3 intentos fallidos * Contraseñas seguras con mínimo de 8 caracteres |

1. Revisión del estado de participación en el proceso de compras publicas

Fecha de publicación (Fecha del proceso)

Entidad contratante (MI)

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Monitoreo del estado de los procesos abiertos y activos. |
| Usuarios participantes | Administrador de compras públicas, gestor de compras públicas, (Rol de Integradores: ver si es factible o no el proceso) |
| Actividades | * Consulta de procesos activos |
| Funcionalidades necesarias | * Filtros de las búsquedas |
| Información |  |
| Documentación |  |
| Notificaciones | * Notificaciones de estados de procesos |
| Validaciones |  |

1. Ingreso de procesos de públicos (Proceso seleccionado ganador)

* Detalle del proceso seleccionado (Ganador)

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Registro del proceso de compras en el que se ha seleccionado como ganador. |
| Usuarios participantes | Administrador de contrato, gestos de procesos de compras públicas y gerencia (firma y se sube) |
| Actividades | * Ingreso de información del proceso ganador. |
| Funcionalidades necesarias | * Formulario para registrar el proceso público. * Visualización del historial de procesos registrados. |
| Información | * Número de proceso * Entidad contratante * Fecha de adjudicación * Proveedor ganador * Monto adjudicado * Plazo de ejecución |
| Documentación | El archivo del proceso debe subirse. Varios archivos:  TDR  Pliegos  Acta de adjudicación de contrato |
| Notificaciones | Antes del acta: Alerta de fecha de vencimiento de entrega del servicio o bien. |
| Validaciones |  |

1. Elaboración y Presentación de informes: mensuales el detalle de consumo

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Creación de informes detallados sobre los procesos de compras públicas para monitoreo y control interno. |
| Usuarios participantes | Administrador de compras públicas y los integradores |
| Actividades | Elaboración del informe del proceso.  Presentación del informe ante el comité o auditoría interna. |
| Funcionalidades necesarias | Generación de informes en formato PDF.  Almacenamiento de informes en el sistema. |
| Información | Fecha del informe  Proceso relacionado  Responsable de la elaboración |
| Documentación | Informes generados (PDF) |
| Notificaciones | Notificación de generación de informes  Notificación de presentación de informes |
| Validaciones |  |

1. Revisión de informes

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Validación de los informes presentados para detectar inconsistencias o errores antes de proceder con la siguiente fase. |
| Usuarios participantes | Administrador de compras públicas y Gerencia |
| Actividades | Revisión del contenido del informe.  Aprobación o rechazo del informe con comentarios. |
| Funcionalidades necesarias | Opción de aprobar o rechazar informes.  Ingreso de observaciones o comentarios de revisión. |
| Información | Fecha del informe  Proceso relacionado  Responsable de la elaboración |
| Documentación | Informes generados (PDF) |
| Notificaciones | Notificación de aprobación o rechazo del informe al responsable vía correo y Telegram. |
| Validaciones |  |

1. Ingreso del detalle de la factura (Emisión de la factura mensual si es servicio y si es bien uno anual)

* Numero de proceso
* Ruc
* Entidad contratante
* Correo
* Responsable del equipo
* Descripción de la factura

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Registro de la factura emitida por la empresa. |
| Usuarios participantes | Contabilidad |
| Actividades | Ingreso del número de proceso asociado.  Registro de datos de facturación (RUC, responsable, correo). |
| Funcionalidades necesarias |  |
| Información | Número de proceso,  RUC,  entidad contratante,  correo,  descripción de la factura. |
| Documentación | Factura en formato PDF. |
| Notificaciones | Envío de notificación de factura emitida al email y a Telegram. |
| Validaciones |  |

1. Revisión y recaudación del valor de la factura

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Confirmación del pago de la factura por parte del proveedor, validando la información de la recaudación. |
| Usuarios participantes | Contabilidad |
| Actividades | Ingreso del estado de pago de la factura.  Validación del monto recibido y fecha de pago. |
| Funcionalidades necesarias |  |
| Información | Número de factura  Fecha de pago  Monto pagado  Medio de pago (transferencia, cheque) |
| Documentación | Comprobante de pago. |
| Notificaciones | Notificación de validación de pago al proveedor vía correo y Telegram. |
| Validaciones |  |

1. Actas de finalización del contrato

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Cumplimiento del servicio contratado según lo establecido en el contrato. |
| Usuarios participantes | Administrador de contrato e integradores, gestos de compras públicas. |
| Actividades | Validación de acta de finalización de contratos. |
| Funcionalidades necesarias |  |
| Información | Datos del proveedor  Número del proceso  Fecha del contrato  Fecha de entrega |
| Documentación | Acta de finalización del contrato. |
| Notificaciones | Notificación sobre la entrega realizada vía correo y Telegram. 15 días antes de finalización del contrato en caso de ser un bien. |
| Validaciones |  |

1. Inicio de sesión o autentificación de usuarios.
2. Participación en un proceso de compras públicas (ingreso).
3. Revisión del estado de participación en el proceso de compras públicas.
4. Elaboración y Presentación de informes: mensuales el detalle de consumo.
5. Revisión de informes.
6. Ingreso del detalle de la factura (Emisión de la factura mensual si es servicio y si es bien uno anual).
7. Revisión y recaudación de facturas.
8. Actas de finalización de contrato.