

Gestión de certificaciones de expedientes de contratación administrativa

- 1 [Proceso: Gestión de certificaciones de expedientes de contratación administrativa](#)
- 2 [Objetivo](#)
- 3 [Procedimiento](#)

? Archivo adjunto desconocido

Proceso: Gestión de certificaciones de expedientes de contratación administrativa

Objetivo

Mejorar el proceso que permite a los proveedores hacer las facturas de los diferentes expedientes administrativos incrementando el seguimiento y el control.

Para ello, los diferentes responsables de área requieren certificar los trabajos realizados. Hay que tener en cuenta que cada contrato tiene una fecha y periodicidad de certificación diferentes.

Los puntos de mejora se establecen en la forma en la que se recopilan los datos para hacer la certificación y en el control de fechas de cada uno.

De esta manera todos los interesados podrán conocer el estado de sus certificaciones de manera actualizada mediante un cuadro de mandos Jira.

Procedimiento

El proceso se implementa en la herramienta JIRA.

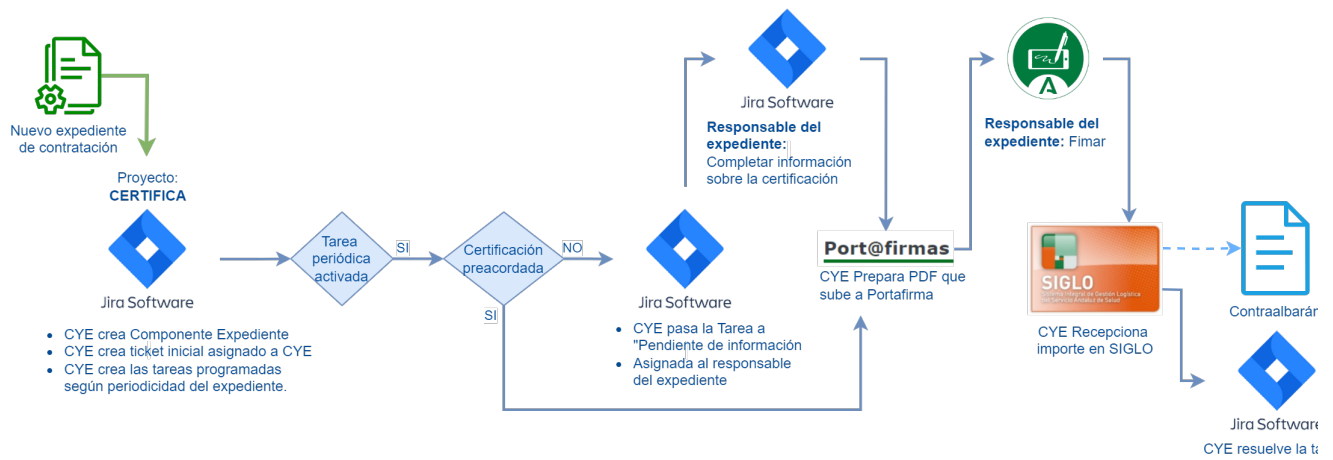
Los roles involucrados son:

- Area de Coordinación y Estrategia (CYE).
- Responsable del expediente de contratación.

Se ha creado el proyecto "CERTIFICA" (Certificación de expedientes de contratación administrativa) de Jira.

- Cada expediente administrativo se refleja como un Componente del proyecto Jira (lo gestiona CYE).
- Para cada expediente (componente Jira) CYE creará una primera tarea Jira asignada a la persona responsable de la gestión de certificaciones del área de CyE (Mariló Rodríguez Rodríguez).
- A partir de esta tarea, CYE creará las tareas programadas en Jira con las fechas correspondientes a la cadencia de certificaciones del expediente concreto (30 tareas programadas como máximo).
- Cuando una tarea programada se activa al llegar la fecha prevista, la persona responsable de la gestión de las certificaciones (CYE) pasará ese ticket a estado "pendiente de información" asignada al responsable del expediente administrativo.
- El responsable contestará haciendo llegar la información necesaria para realizar la certificación.
- Esta información es convertida en PDF y subida a portafirmas por CYE. El ticket será puesto en estado "pendiente de información" asignado al responsable del contrato para que sepa que ya está el documento a la espera de ser firmado.
- Una vez firmado por el responsable, CYE realiza la recepción del importe en SIGLO y genera el contraalbarán que permite la facturación correspondiente.
- En los casos en los que la certificación está preacordada con CYE y siempre es la misma, no será necesario consultar al responsable del expediente sino que directamente le llegará el aviso de firmar en Portafirma.

Se dispone de un cuadro de mandos donde poder controlar el estado de las certificaciones de cada expediente.



Ayuda relacionada:

- [Certificaciones de expedientes de contratación administrativa](#)