

"Adquisición de uniformes para los servidores de la institución".					
ASUNTO	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN N°128 Y EMISION DE UNA NUEVA PARA "Adquisición de uniformes para los servidores de la institución". (CHOMPAS).			CONTROL PREVIO 1	
				RPCC-2024-1061-DDITH	
NUT:	RPCC-2024-2025				
CONTROL PREVIO AREA FINANCIERA				23/10/2024	
Nro.	REQUISITOS SOLICITUD	SI	NO	DOCUMENTOS EMITIDO	OBSERVACIONES
1	Solicitar la certificación presupuestaria mediante memorándum por el Sistema de Gestión Documental (Quipux), en el cual deberá especificar: Objeto del gasto : Eje. PAGO DE TELEFONICA/ Subtotal : 120.00: Valor IVA 12% U 0% (modificable) : 14.40/ TOTAL :134.40	X		RPCC-2024-1016-DDITH	se devolvió con fecha 18-10-2024, para solventar cambios, y solicitan con el mismo documento en fecha 23-10-2024
1,1	En el caso de dar inicio al proceso de contratación mismo que debe constar dentro de la planificación del PAC (excepto ínfimas cuantías), solicitar la partida presupuestaria (según formato del punto 1), anexando al Quipux los siguientes documentos:		NA		
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2024		NA		
	ficha técnica	X		FICHA DEL SERCOP	
	Informe de viabilidad Técnica o informe técnico	X			
	solicitud certificación poa	X		MEMO-RPCC-2024-0951-DDITH	10/9/2024
	Certificación POA	X		RPCC-JDP-2024-0353-M	11/9/2024
	solicitud certificación pac y catalogo	X		MEMO-RPCC-2024-1047-DDITH	15/10/2024
	Certificación del PAC.	X		CERTIFICACIÓN PAC N° 034-2024	23/10/2024
	Certificación de Revisión Catalogo Electrónico.	X		CE No. 34-2024	17/10/2024
	Certificación del stock de bodega, en caso de bienes		NA		
	Informe de necesidad.	X		DDITH-2024-093	5/9/2024
	Análisis de la necesidad	X		INFORME DE DOTACIÓN DE UNIFORMES 24-25 DDITH-2024-038	
	TDRS o Especificaciones Técnicas.	X			5/9/2024
	PRESUPUESTO REFERENCIAL	X		presupuesto de chompas referencial	
	CERTIFICACIÓN 128 PARA REVERSO	X			23/4/2024
	Estudio de mercado y proformas legalizadas o justificativo legal correspondiente		NA		
1,2	En caso de existir contratos, órdenes de compra u otros instrumentos de pago de años anteriores, cuyo plazo supera el año fiscal (plurianuales), previo a la recepción de las facturas, deberá solicitar a la Dirección Financiera la partida presupuestaria con el valor del contrato anual, mismo que servirá de respaldo para el ingreso de la factura o facturas		NA		
1,3	Para aquellos contratos cuyos valores mensuales no sean fijos.		NA		
1,4	En los casos de impuestos y mejoras, de igual manera solicitar la partida presupuestaria de acuerdo al cronograma		NA		
1,5	Para los servicios básicos, solicitar la partida presupuestaria con un ponderado por el historial de consumo de ser posible para seis meses, con la finalidad de realizar el seguimiento		NA		
1,6	En el caso del pago al Ministerio de Finanzas 1.5 x mil, en el caso de ser valores fijos solicitar la partida presupuestaria		NA		
1,7	En caso de aplicar se solicitará el informe de pertinencia de la contraloría General, de conformidad con la normativa legal vigente		NA		