

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UA-02

Denominación de Proceso : Atención de Requerimientos de Diferentes Areas
Objetivo o Propósito General del Proceso : Abastecer a las Diferentes Areas de la Municipalidad

Unidad de Abastecimiento	Otras Areas	Descripción
1 Recepción de requerimientos solicitados por la Oficina de administración ↓ 2 Registro del requerimiento y pase al jefe de la unidad ↓ 3 Verificación y aprobación del jefe de la unidad ↓ 4 Atención del requerimiento	Recibe la atención	PASO 1: Recepción de requerimientos solicitados por la dirección de administración ACT : Recepcionar el documento, colocar sello de recepción, firma y hora de llegada del requerimiento OE : Verificar que el documento que se ha recibido corresponde al área INS : 01 (lapicero, tapón, sello) DUR : 05 min. FREC : Diaria PASO 2: Registro del requerimiento y pase al jefe de la unidad ACT : En forma ordenada se registran los diferentes requerimientos OE : Tener en una forma ordenada la relación de los requerimientos que se recepcionan diariamente INS : 01(lapicero, file, cuaderno de registro) DUR : 05 min. FREC : Diario PASO 3: Verificación y aprobación del jefe de la unidad ACT : En un file se colocan los diferentes requerimientos para el proveído del jefe de área OE : Aprobación y proveído del jefe INS : 01 file con fecha de recepción DUR : FREC : Diaria PASO 4: Atención del requerimiento ACT : Contactarse con los proveedores OE : Generar la proforma y luego la elaboración de la orden de servicio o compra INS : 01 teléfono, 01 fax DUR : 15 min. FREC : Diaria

