

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UA-03

Denominación de Proceso

: Atención de Requerimientos de Diferentes Areas

Objetivo o Propósito General del Proceso

: Generar compromiso de compra o servicio con los proveedores, para brindar el apoyo logístico a las diferentes Areas del Municipio.

Unidad de Abastecimiento	Otras Areas	Descripción
1 Emisión de ordenes con autorización del jefe ↓ 2 Verificación de documento que sustente orden de servicio o de compra ↓ 3 Elaborar cuadros comparativos ↓ 4 Registrar número de ordenes de servicio o de compra	Emiten requerimientos con memorandum	PASO 1: Emisión de ordenes con autorización del jefe ACT : Se recibe el memo de requerimiento con autorización del jefe OE : Iniciar procesos de compra o servicios solicitados INS : 01 (Tec. Administrativo, computadora, formato de ordenes de compra, 05 copias DUR : 05 min. FREC : Diaria PASO 2: Verificación de documento que sustente orden de servicio o de compra ACT : Verificar las sumas de las facturas, se chequea el IGV OE : Las ordenes salen debidamente documentadas y saneadas INS : 01 (computadora, liquid paper, tec. Administrativo) DUR : 15 min. FREC : Diaria PASO 3: Elaborar cuadros comparativos ACT : Se solicitan tres proformas, se plasman en formato OE : Lograr los mejores precios y servicios INS : 01 (tec. Administrativo, lapicero, formato de cuadro de proformas) DUR : 15 min. FREC : Diario PASO 4: Registrar número de ordenes de servicio o de compra ACT : Firmadas las ordenes de servicio y/o compra, se registran en Cuaderno OE : Quedan debidamente registradas para su control e inicio del recorrido INS : 01 (cuaderno correlativo, lapicero, liquid paper, borrador). DUR : 05 min. FREC : Diario