

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UA-04

Denominación de Proceso : Verificación de la documentación remitida a la Subgerencia de Abastecimiento
Objetivo o Propósito General del Proceso : Que la documentación esté debidamente correcta

Unidad de Abastecimiento	Descripción
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar y controlar la documentación que ingresa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar cartas a PROMPYME</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registrar en el libro de cartas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar la documentación de las ordenes de servicio y compra</div>	<p>PASO 1: Verificar y controlar la documentación que ingresa ACT : Revisar la documentación verificando su contenido OE : Verificar toda documentación ingresada a logística INS : 01 (Asistente, calculadora, computadora, impresora) DUR : 15 min. FREC : Diario</p> <p>PASO 2: Elaborar cartas a PROMPYME ACT : Redactar y escribir las cartas y luego remitirlas OE : Cumplir con la ley de adquisiciones INS : 01 (Asistente, computadora, impresora) DUR : 15 min. FREC : Diario</p> <p>PASO 3: Registrar en el libro de cartas ACT : Asentar y numerar en el libro de registros las cartas OE : Establecer un correlativo de cartas INS : 01 (Asistente, libro de registro, lapicero) DUR : 20 min. FREC : Diario</p> <p>PASO 4: Verificar la documentación de las ordenes de servicio y compra ACT : Verificar la conformidad de los documentos OE : Las ordenes de compra y servicio estén correctas para su pago INS : 01 (Asistente, secretaria, calculadora) DUR : 15 min. FREC : Diaria</p>

