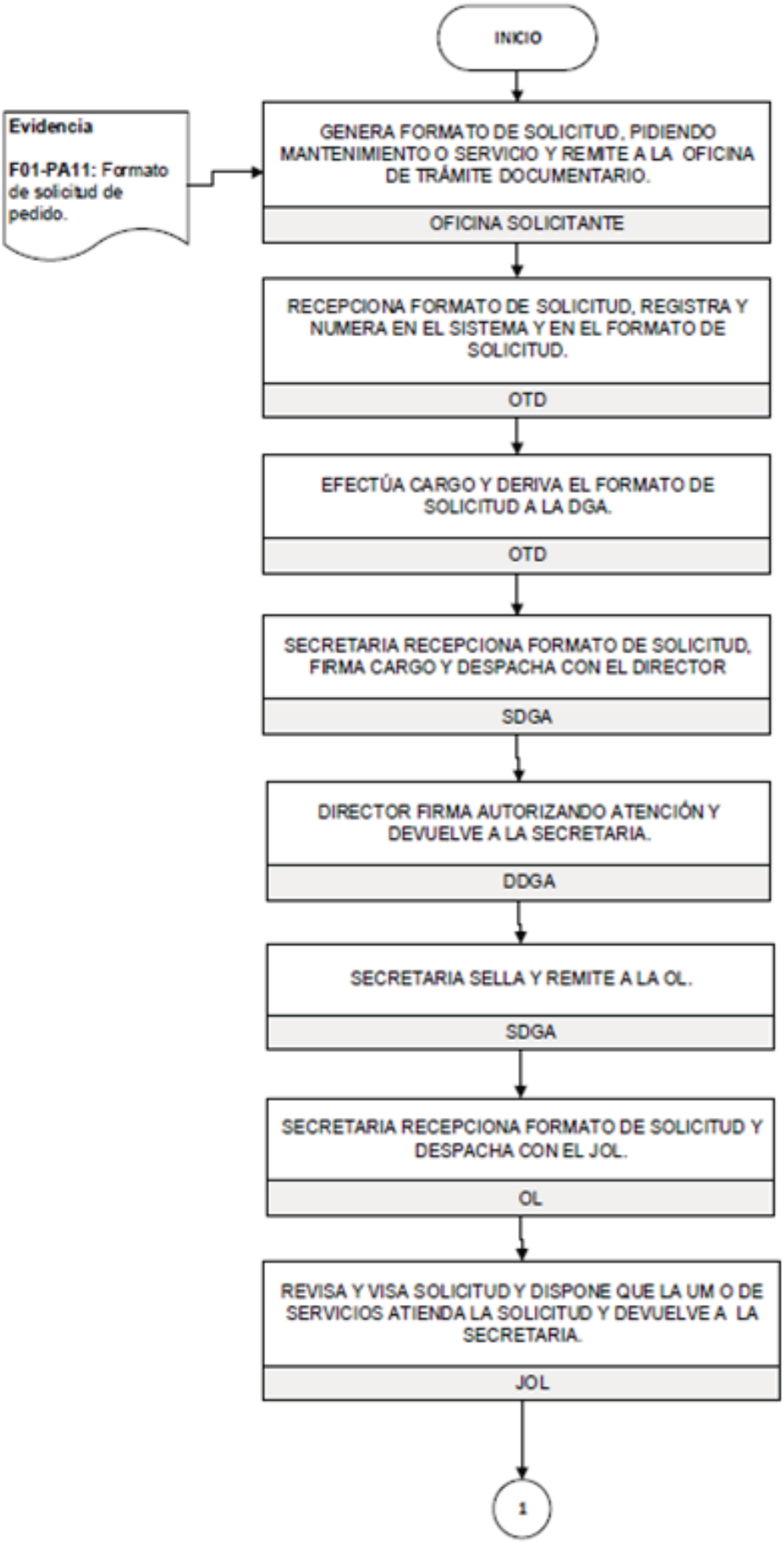
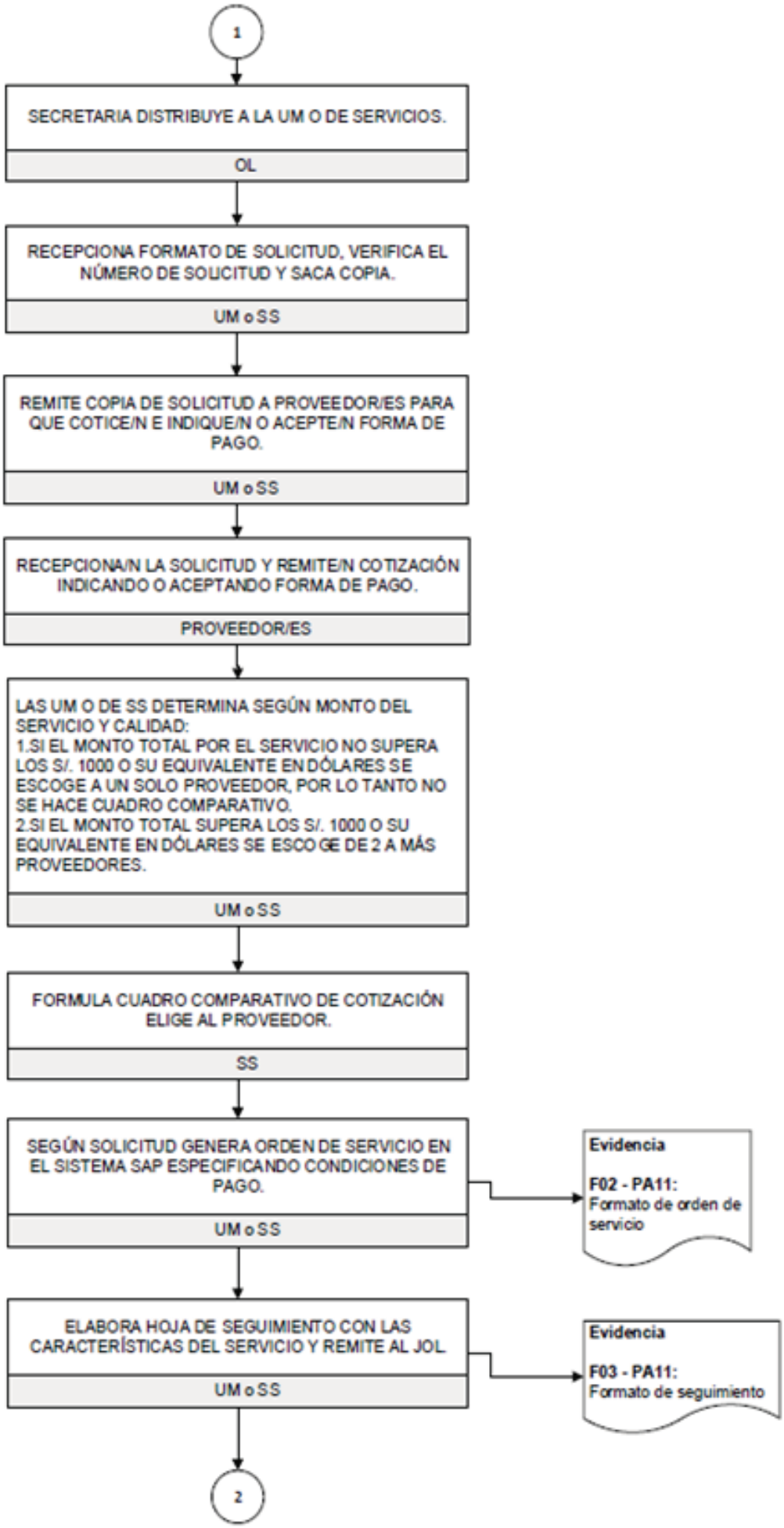
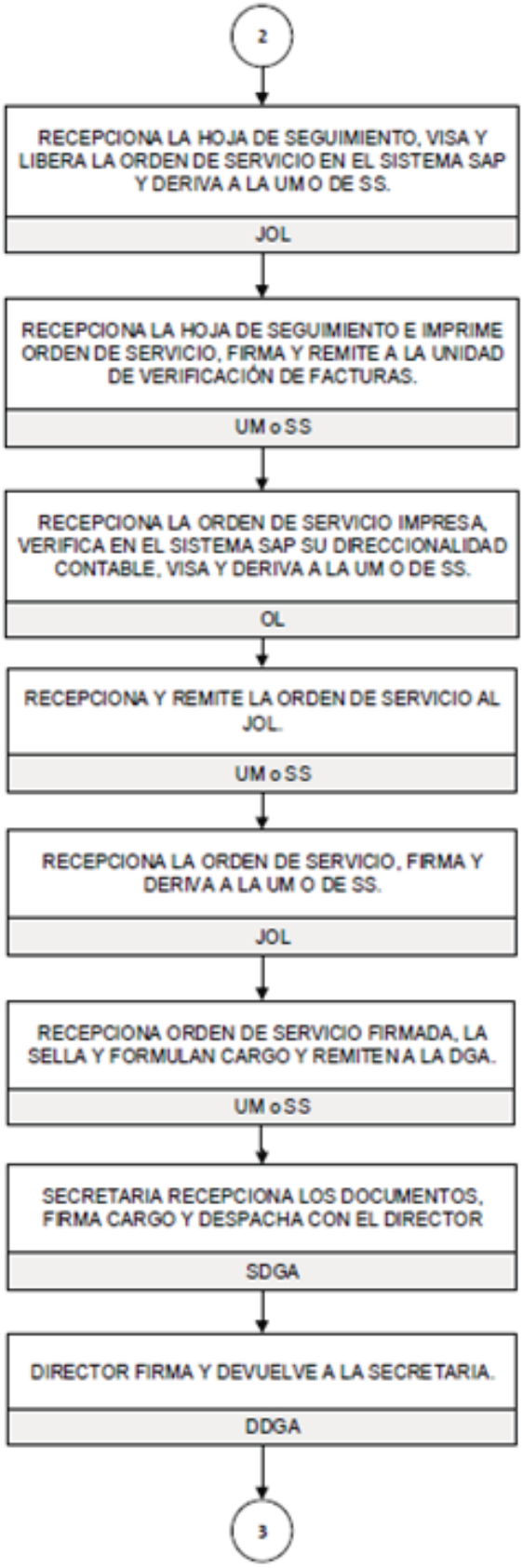
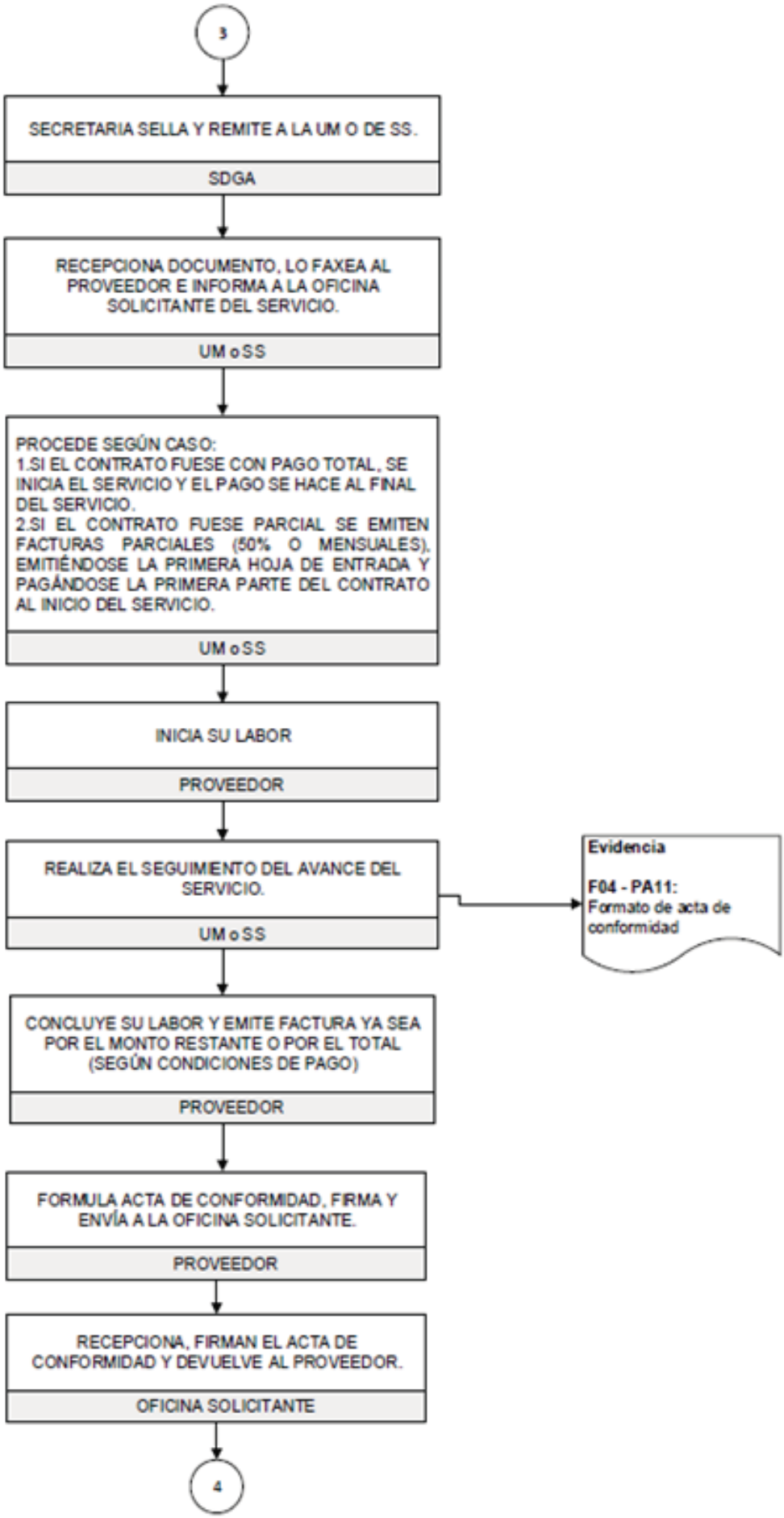
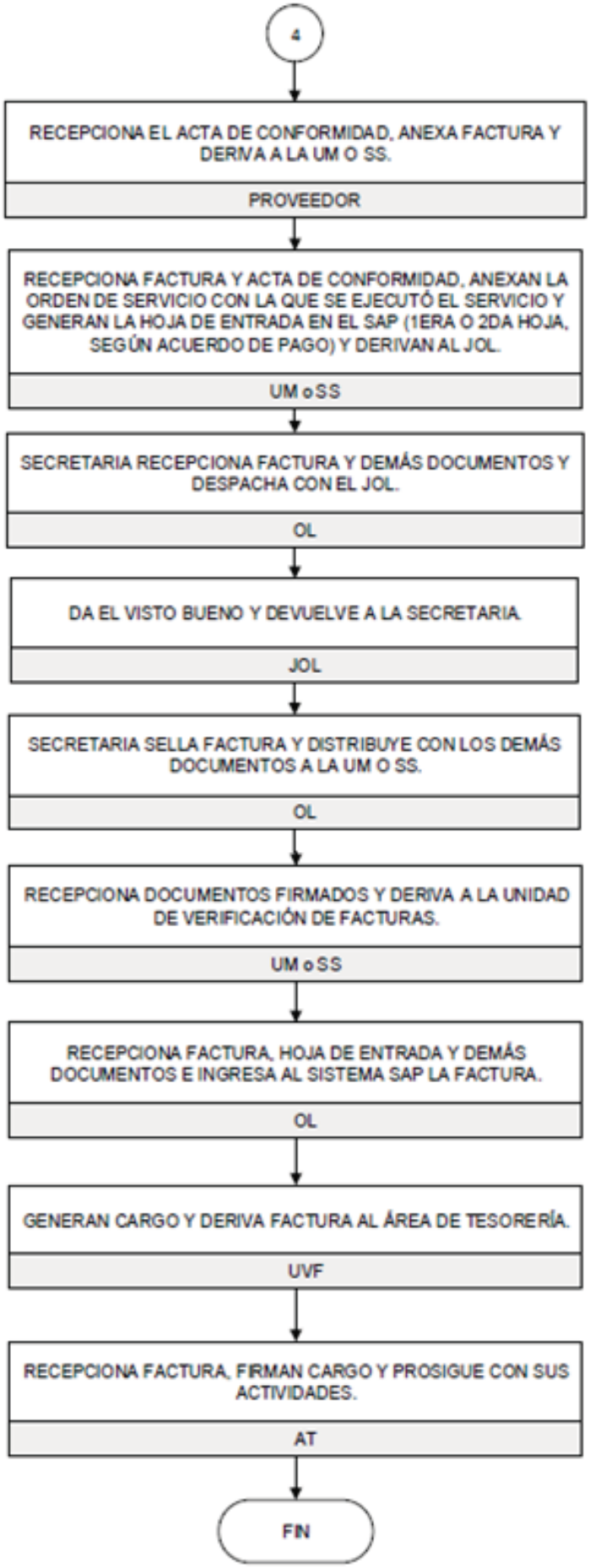
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS – PA11




1
SECRETARIA DISTRIBUYE A LA UM O DE SERVICIOS.
OL
RECEPCIONA FORMATO DE SOLICITUD, VERIFICA EL NÚMERO DE SOLICITUD Y SACA COPIA.
UM o SS
REMITE COPIA DE SOLICITUD A PROVEEDOR/ES PARA QUE COTICE/N E INDIQUE/N O ACEPTE/N FORMA DE PAGO.
UM o SS
RECEPCIONA/N LA SOLICITUD Y REMITE/N COTIZACIÓN INDICANDO O ACEPTANDO FORMA DE PAGO.
PROVEEDOR/ES
LAS UM O DE SS DETERMINA SEGÚN MONTO DEL SERVICIO Y CALIDAD:
1.SI EL MONTO TOTAL POR EL SERVICIO NO SUPERA LOS S/. 1000 O SU EQUIVALENTE EN DÓLARES SE ESCOGE A UN SOLO PROVEEDOR, POR LO TANTO NO SE HACE CUADRO COMPARATIVO.
2.SI EL MONTO TOTAL SUPERA LOS S/. 1000 O SU EQUIVALENTE EN DÓLARES SE ESCOGE DE 2 A MÁS PROVEEDORES.
UM o SS
FORMULA CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN ELIGE AL PROVEEDOR.
SS
SEGÚN SOLICITUD GENERA ORDEN DE SERVICIO EN EL SISTEMA SAP ESPECIFICANDO CONDICIONES DE PAGO.
UM o SS
Evidencia
F02 - PA11:
Formato de orden de servicio
ELABORA HOJA DE SEGUIMIENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y REMITE AL JOL
UM o SS
Evidencia
F03 - PA11:
Formato de seguimiento
2


2
RECEPCIONA LA HOJA DE SEGUIMIENTO, VISA Y LIBERA LA ORDEN DE SERVICIO EN EL SISTEMA SAP Y DERIVA A LA UM O DE SS.
JOL
RECEPCIONA LA HOJA DE SEGUIMIENTO E IMPRIME ORDEN DE SERVICIO, FIRMA Y REMITE A LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE FACTURAS.
UM o SS
RECEPCIONA LA ORDEN DE SERVICIO IMPRESA, VERIFICA EN EL SISTEMA SAP SU DIRECCIONALIDAD CONTABLE, VISA Y DERIVA A LA UM O DE SS.
OL
RECEPCIONA Y REMITE LA ORDEN DE SERVICIO AL JOL.
UM o SS
RECEPCIONA LA ORDEN DE SERVICIO, FIRMA Y DERIVA A LA UM O DE SS.
JOL
RECEPCIONA ORDEN DE SERVICIO FIRMADA, LA SELLA Y FORMULAN CARGO Y REMITEN A LA DGA.
UM o SS
SECRETARIA RECEPCIONA LOS DOCUMENTOS, FIRMA CARGO Y DESPACHA CON EL DIRECTOR
SDGA
DIRECTOR FIRMA Y DEVUELVE A LA SECRETARIA.
DDGA
3


3
SECRETARIA SELLA Y REMITE A LA UM O DE SS.
SDGA
RECEPCIONA DOCUMENTO, LO FAXEA AL PROVEEDOR E INFORMA A LA OFICINA SOLICITANTE DEL SERVICIO.
UM o SS
PROCEDE SEGÚN CASO:
1.SI EL CONTRATO FUESE CON PAGO TOTAL, SE INICIA EL SERVICIO Y EL PAGO SE HACE AL FINAL DEL SERVICIO.
2.SI EL CONTRATO FUESE PARCIAL SE EMITEN FACTURAS PARCIALES (50% O MENSUALES), EMITIÉNDOSE LA PRIMERA HOJA DE ENTRADA Y PAGÁNDOSE LA PRIMERA PARTE DEL CONTRATO AL INICIO DEL SERVICIO.
UM o SS
INICIA SU LABOR
PROVEEDOR
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DEL SERVICIO.
UM o SS
Evidencia
F04 - PA11:
Formato de acta de conformidad
CONCLUYE SU LABOR Y EMITE FACTURA YA SEA POR EL MONTO RESTANTE O POR EL TOTAL (SEGÚN CONDICIONES DE PAGO)
PROVEEDOR
FORMULA ACTA DE CONFORMIDAD, FIRMA Y ENVÍA A LA OFICINA SOLICITANTE.
PROVEEDOR
RECEPCIONA, FIRMAN EL ACTA DE CONFORMIDAD Y DEVUELVE AL PROVEEDOR.
OFICINA SOLICITANTE
4


4
RECEPCIONA EL ACTA DE CONFORMIDAD, ANEXA FACTURA Y DERIVA A LA UM O SS.
PROVEEDOR
RECEPCIONA FACTURA Y ACTA DE CONFORMIDAD, ANEXAN LA ORDEN DE SERVICIO CON LA QUE SE EJECUTÓ EL SERVICIO Y GENERAN LA HOJA DE ENTRADA EN EL SAP (1ERA O 2DA HOJA, SEGÚN ACUERDO DE PAGO) Y DERIVAN AL JOL.
UM o SS
SECRETARIA RECEPCIONA FACTURA Y DEMÁS DOCUMENTOS Y DESPACHA CON EL JOL.
OL
DA EL VISTO BUENO Y DEVUELVE A LA SECRETARIA.
JOL
SECRETARIA SELLA FACTURA Y DISTRIBUYE CON LOS DEMÁS DOCUMENTOS A LA UM O SS.
OL
RECEPCIONA DOCUMENTOS FIRMADOS Y DERIVA A LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE FACTURAS.
UM o SS
RECEPCIONA FACTURA, HOJA DE ENTRADA Y DEMÁS DOCUMENTOS E INGRESA AL SISTEMA SAP LA FACTURA.
OL
GENERAN CARGO Y DERIVA FACTURA AL ÁREA DE TESORERÍA.
UVF
RECEPCIONA FACTURA, FIRMAN CARGO Y PROSIGUE CON SUS ACTIVIDADES.
AT
FIN