



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Diagrama PEPUSU (MANTENER EL INVENTARIO Y EXISTENCIAS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA)

Proveedor	Entrada	Proceso	Salida	Usuario
Departamento Administrativo.	Necesidad de los productos	1.- Cotizar (3) papelería, artículos de limpieza y aseo, telefónicamente 2.- Solicitar autorización verbal de compra. 3.- Hacer el pedido de compra a la empresa elegida. 4.- Pasar factura para su pago. 5.- Almacenar en el lugar asignado para tales artículos.	Llevar control de existencias	Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Departamento de Procuración de Fondos. Departamento Asistencial Departamento de Comunicación Departamento Administrativo