

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y ORIENTACIÓN AL
PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**TRÁMITE 4 - SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE
SUSCRIPCIONES PERIÓDICAS**

- 1) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Determina la necesidad de solicitar la suscripción a una publicación periódica o de renovar una existente.

- 2) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Solicita a la empresa proveedora de la publicación una **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** en la que conste el valor anual de la suscripción requerida.

- 3) **EMPRESA PROVEEDORA O LIBRERO** : Entrega al Jefe del Departamento Biblioteca y Orientación al Público una **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** conteniendo los datos de la suscripción requerida y su costo anual.

- 4) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Prepara, por duplicado, un **MEMORANDO** (*), consignando el detalle del requerimiento, la justificación de la suscripción y el costo estimado. Adjunta el original de la **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** del proveedor de la publicación al original del **MEMORANDO**, y una fotocopia de la misma al duplicado

(*) Se trata de un formulario preimpreso del Departamento Compras de la Dirección de Patrimonio y Contrataciones (Dirección General de Coordinación Técnica y Administrativa) utilizado para todo tipo de solicitud de adquisición por todas las dependencias del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

- 5) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Iniciala ambos ejemplares del **MEMORANDO** y lleva la documentación a la firma del Director del Area.

- 6) **DIRECTOR DEL ÁREA (*)** : toma conocimiento, revisa la documentación, presta conformidad a la solicitud y devuelve.

(*) Actualmente, el Director de Dictámenes y Contenciosos, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 7) **JEFE DE DEPARTAMENTO**: Lleva ambos ejemplares del **MEMORANDO** y la

FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO al Departamento Compras de la Dirección de Patrimonio y Contrataciones.

- 8) **DEPARTAMENTO COMPRAS** : Interviene : Toma conocimiento, firma y sella el duplicado del **MEMORANDO** con la **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** adjunto como constancia de la recepción, y lo devuelve al Departamento Biblioteca y Orientación al Público ; retiene los originales del **MEMORANDO** y la **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** para su tramitación posterior (*).

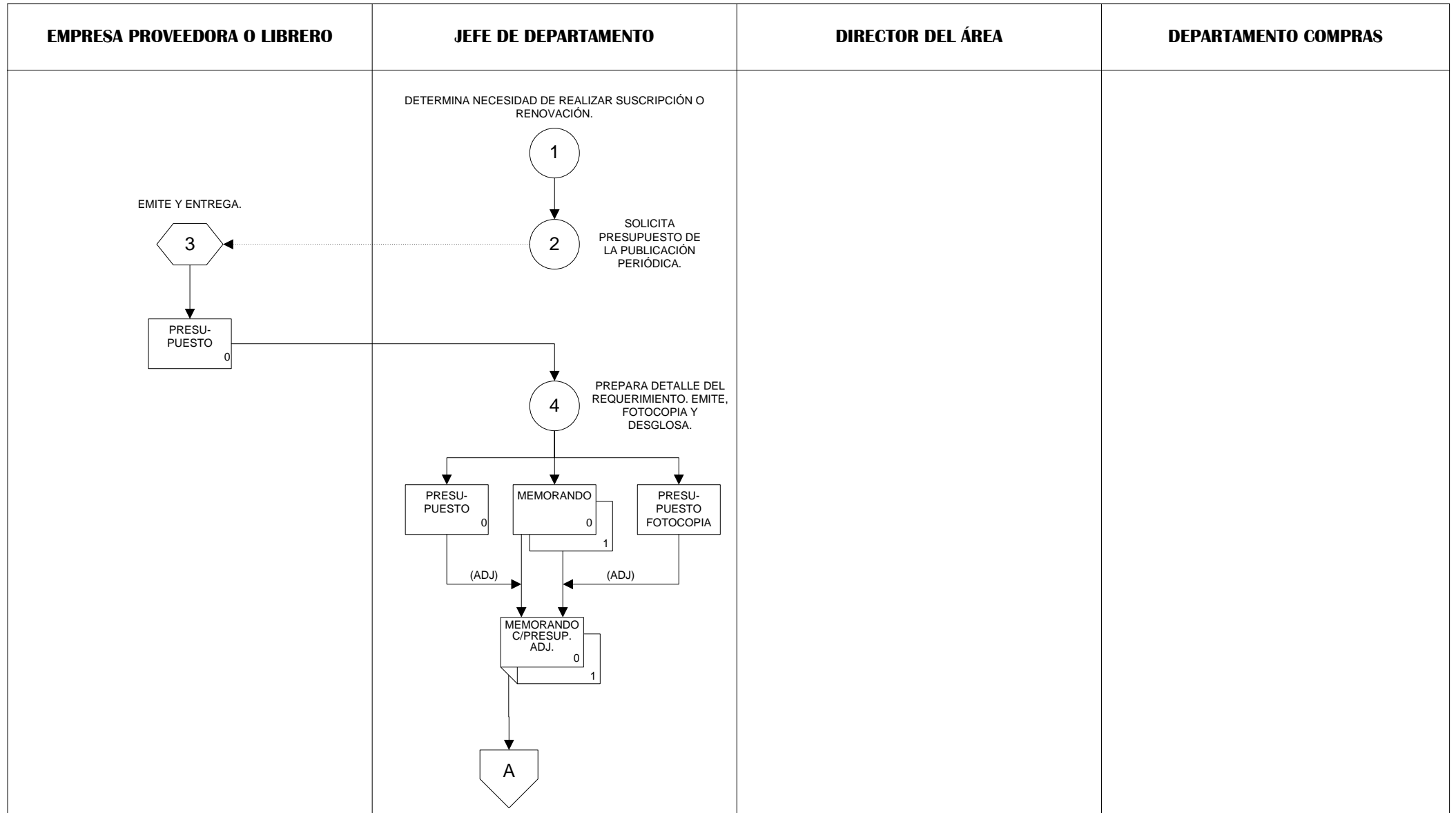
(*) Una vez efectuada la suscripción y/o renovación, y presentada la **FACTURA** por el proveedor respectivo, el Departamento Liquidaciones de la Dirección de Administración y Control Presupuestario solicitará la conformación de la misma al Jefe de Biblioteca y Orientación al Público y al Director del Area.

- 9) **JEFE DE DEPARTAMENTO** : Archiva el duplicado del **MEMORANDO** con la fotocopia de la **FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO** adjunto en el sector, en el bibliotato "SUSCRIPCIONES" (*), ordenado alfabéticamente por título de la publicación.

(*) La Dirección de Patrimonio y Contrataciones envía al Departamento Biblioteca y Orientación al Público :

- Una copia de la **ORDEN DE COMPRA** correspondiente a la suscripción. Dicha copia se archiva en este bibliotato, junto con los antecedentes de la solicitud.
- Posteriormente, el formulario **PEDIDO DE ELEMENTOS DE INVENTARIO Y/O USO PRECARIO**, por duplicado, donde constan las características del material adquirido ya inventariado. El original, firmado por la Jefe de Departamento, queda como constancia para la Dirección de Patrimonio y Contrataciones ; el duplicado se archiva en el Departamento Biblioteca y Orientación al Público, junto con los antecedentes de la solicitud.

CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

