

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-OA/UC-03**

**Denominación de Proceso** : Informes Extracontables y Correspondencias  
**Objetivo o Propósito General del Proceso** :

Unidad de Contabilidad	Descripción
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de correspondencia</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>PASO 1:</b> Recepción de correspondencia            ACT : Registro de los ingresos y salidas de correspondencia            OE : Control adecuado mediante archivo organizado            INS : 01 persona, registro de control            DUR : 02 hora            FREC : Diaria</p>
<p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Estudio y análisis</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>PASO 2:</b> Estudio y análisis            ACT : Estudiar el contenido del documento, ubicar antecedentes y el Correspondiente sustento            OE : Elaborar informes administrativos y/o extra contable            INS : 02 personas, útiles de oficina            DUR : 03 horas            FREC : Diario</p>
<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar informe sustentatorio</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>PASO 3:</b> Elaborar informe sustentatorio            ACT : Redactar y tipear por computadora            OE : Cumplimiento a los dispositivos y requerimientos            INS : 02 personas, 01 computadora            DUR : 90 min.            FREC : Diario</p>
<p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentación de informe</div>	<p><b>PASO 4:</b> Presentación de informe            ACT : Impresión, registro de control de salida            OE : Control de correspondencias e informes            INS : 01 persona, útiles de oficina            DUR : 01 hora            FREC : Diaria</p>