

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

**DENOMINACION DEL PROCESO :**  
**OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:**

**ABASTECER DE EFECTIVO A LAS DIFERENTES AREAS EN SUS GASTOS MENUDOS Y URGENTES**  
**OPTIMIZAR EL SERVICIO**

INIDAD DE TESORERI	OTRAS AREAS		DESCRIPCION
<pre> graph TD     A[Recepción de documentos tasación y verificación y otorga el dinero] --&gt; B[Codificación de documentos]     B --&gt; C[Preparación de rendición]     C --&gt; D[Giro de cheque reposición de caja chica]     E[Envian documentos Boletas, facturas, vales provisionales] --&gt; A     F[Recibe el dinero para efectuar el gasto menudo] --&gt; B           </pre>	<div data-bbox="524 392 770 512" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Envian documentos Boletas, facturas, vales provisionales                 </div> <div data-bbox="524 564 770 684" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Recibe el dinero para efectuar el gasto menudo                 </div>		<p><b>PASO 1:</b> Recepción de documentos, tasación, verificación y otorga el dinero                      ACT : Se recibe la fundamentación de las diversas para su desembolso                      OE : Verifiacr firma y sellos que autoriza el gasto y el detalle del mismo                      INS : 01 personal, tampón, sello                      DUR : 03 min                      FREC : Diara</p> <p><b>PASO 2:</b> Codificación de documentos                      ACT : Se codifica los documentos por especifica del gasto y centro de costos                      OE : Especificar donde pertenece el gasto presupuestal y el área de procedencia                      INS : 01 personal, lapicero                      DUR : 03 min                      FREC : Diara</p> <p><b>PASO 3:</b> Preparación de rendición                      ACT : Ingreso al sistema de la documentación para la preparación de la rendición de ctas.                      OE : Presentación del folder con documentación sustentatoria y reportes impresos                      INS : Folder, hojas bond, emgrapador, papel continuo                      DUR : 15 min                      FREC : semanal</p> <p><b>PASO 4:</b> Giro de cheque, reposición de caja chica                      ACT : Después de haberse presentado la rendición respectiva con documentación sustentatoria y autorizada                      OE : Mantener activa la caja chica                      INS : 01 personal, talón de cheques                      DUR : 03 min                      FREC : Semanal</p>