

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UT-02

DENOMINACION DEL PROCESO :
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

EJECUCION DE EGRESOS
OPTIMIZAR EL SERVICIO

INIDAD DE TESORERI	OFICINA DE ADMINISTRACION	GERENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCION
<pre> graph TD A[Recepción de ordenes de compra y de servicios para los diversos pagos] --> B[Elaboración de Comprobantes de pago, giros de cheques y carta orden] B --> C[Suscribe los documentos] C --> D[Suscribe los documentos] D --> E[Recepción de los documentos a caja egresos para efectuar los pagos] E --> F[Se procede al archivo de los documentos] </pre>			<p>PASO 1: Recepción de órdenes de compra y órdenes de servicio para los diversos pagos ACT : Recibir y registrarlas o/c y o/s, y se ordena la elaboración de c/p y el giro de ch/ OE : Cumplimiento puntual de las diversas obligaciones de pago INS : Formatos, comprobantes de pago, útiles de oficina, computadora, 01 auxiliar DUR : 10 min FREC : Diara</p> <p>PASO 2: Elaboración de Comprobante de pago, giro de cheque y carta orden ACT : Envío a la Oficina de Administración y Dirección Municipal para visación OE : Cumplir con las obligaciones diversas de pago INS : Formatos, comprobantes de pago, útiles de oficina, computadora, 01 auxiliar DUR : 05 min FREC : Diara</p> <p>PASO 3: Recepción de los documentos a caja egresos para efectuar los pagos ACT : Efectuar el pago correspondiente de la obligación OE : Cumplir con la cancelación o pago a cuenta de la obligación de pago INS : Formatos, comprobantes de pago, útiles de oficina, computadora, 01 auxiliar DUR : 05 min FREC : Diara</p> <p>PASO 4: Se procede al archivo de los documentos ACT : Archivar en forma correlativa de acuerdo al número de comprobante OE : Custodia adecuada de los comprobantes que sustentan los gastos INS : Archivadores de palanca, 01 personal administrativo, útiles de oficina DUR : 05 min FREC : Diara</p>