

**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     subgraph "INIDAD DE TESORERI"         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]     end     subgraph "OTRAS AREAS"         E[Envian documentos Boletas, facturas, vales provisionales] --&gt; A         F[Recibe el dinero para efectuar el gasto menudo] --&gt; B     end     A --&gt; F     </pre>			<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>