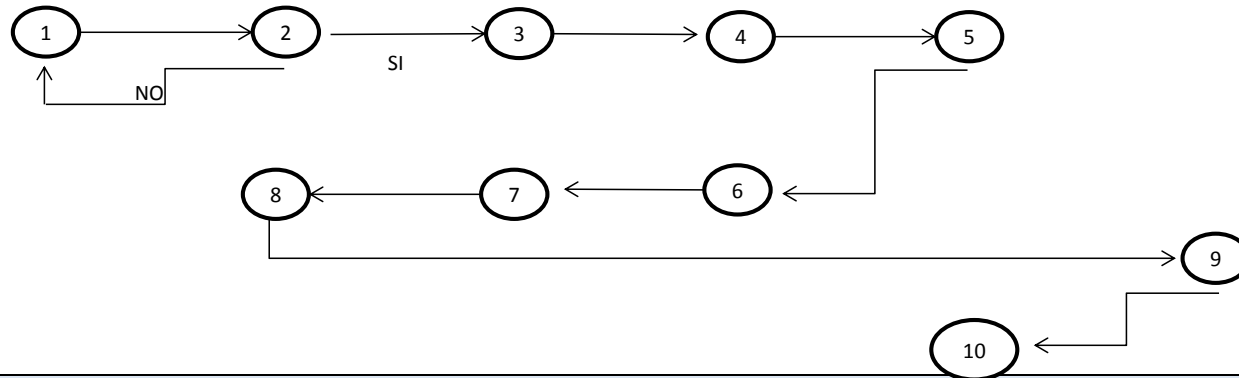


PROCEDIMIENTO DE LAS ORDENES DE PAGO DIRECTO					
UDELAS					
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE FINANZAS	DEPTO. DE PRESUPUESTO	DEPTO. DE CONTABILIDAD	DEPTO. DE TESORERÍA	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE CONTRALORÍA



- 1 CONFECCIONA NOTA DIRGIDA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA CUAL HACE LA SOLICITUD PARA EL PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS Y APOYOS ECONOMICOS BRINDADOS A LOS FUNCIONARIOS
- 2 EVALUA LA SOLICITUD, APRUEBA O RECHAZA, CONFECCIONA LA ORDEN DE PAGO DIRECTO Y ENVÍA PARA LA ASIGNACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA O FINANCIERA
- 3 RECIBE LA ORDEN DE PAGO DIRECTO Y ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA O FINANCIERA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- 4 VERIFICA LA ORDEN DE PAGO, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO Y ENVIA PARA LA CONFFECCIÓN DEL CHEQUE.
- 5 RECIBE LA ORDEN DE PAGO DIRECTO, VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE SALDOS, AUTORIZA EMITIR EL CHEQUE, FIRMA EL JEFE Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD
- 6 RECIBE EL CHEQUE REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA LA COPIA DEL COMPROBANTE, LUEGO REMITE EL CHEQUE Y SUSTENTADORES A PRESUPUESTO.
- 7 RECIBE EL CHEQUE Y SUSTENTADORES,FORMALIZA EL PAGO PRESUPUESTARIO, SELLA Y FIRMA, REMITE A LA DIRECCIÓN DE FIANZAS PARA FIRMA.
- 8 RECIBE EL CHEQUE, VERIFICA LA CONFECCIÓN DEL MISMO Y DOCUMENTOS SUSTENDADORES, FIRMA Y ENVIA A LA OFICNA DE CONTROL FISCAL
- 9 RECIBE EL CHEQUE Y SUSTENTADORES, VERIFICA DOCUMENTOS, ENVIA LA OFICINA DE TELEPROCESO (DE SER NECESARIO), FIRMA Y ENVÍA A TESORERÍA
- 10 RECIBE CHEQUE Y SUSTENTOS, ARCHIVA HASTA EL MOMENTO QUE SEA RETIRADO POR EL BENEFICIARIO O LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SEA RESPONSABLE DE LA ENTREGA DEL CHEQUE.