

PROCEDIMIENTO: *Pago a Proveedores*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
1	Solicita al proveedor que le elabore la Factura	Encargado (a) de Compras					
2	Entrega la Factura al Encargado (a) de Presupuesto	Encargado (a) de Compras					
3	Revisa La Factura y luego elabora el Cheque, lo firma y la traslada al Gobernador (a) Departamental para que lo firme.	Encargado (a) de Presupuesto					
4	Tambien revisa la Factura y el cheque lo firma y lo entrega al Encargado (a) de Presupuesto	Gobernador (a) Departamental					
5	Entrega el Cheque al Encargado (a) de Compras para que se lo de al proveedor.	Encargado (a) de Presupuesto					
6	Entrega el Cheque al proveedor que presto el servicio a la Gobernación Departamental.	Encargado (a) de Compras					
7	Archiva la Constancia de que ya fue entregado el cheque al proveedor	Encargado (a) de Compras					

El procedimiento "Pago a Proveedores", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.