

NOMBRE DEL PROCESO: TESORERÍA

MISION DEL PROCESO

Tesorería se encargara de instrumentar y operar las políticas y normas de control para salvaguardar los recursos financieros de la Corporación Municipal de Lo Prado, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de los diferentes compromisos adquiridos por la CMLP.

ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO

<p><u>Proceso General de Tesorería:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir Autorizaciones de pago a proveedores desde contabilidad. 2. Ingresar autorización de pago. 3. Emitir cheque para pago. 4. Registro de cheques en planilla de control. 5. Gestionar firma de los cheques. 6. Informar a proveedores fecha de pago. 7. Respalda con documentación contable el pago efectuado . 8. Registrar cheque retirado en Proexsi. 9. Entregar egreso a contabilidad. 	<p><u>Ingresos en efectivo, cheques, vale vista a caja de tesorería:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar efectivo, cheques y vales vista. 2. Emitir comprobante de ingreso de tesoreria para la recepción de efectivo. 3. Realizar depósito de efectivo o documentos recibidos. 4. Respalda ingresos con documentación propios de los bancos (vale depósitos, cartola bancaria). 5. Realizar ingreso contable de recaudaciones propias y archivar. 6. Entregar a Finanzas comprobantes de deposito y cartola bancaria para ingreso contable, (Licencias medicas y programas).
<p><u>Registro y Control de Cheques:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de cheques emitidos y cobrados. 2. Emisión de cartolas bancarias. 3. Conciliación de cheques cobrados, no cobrados y otros cargos. 4. Emisión de saldos mensuales. 	<p><u>Ingreso vía transferencia o depósito:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar información de depósito o transferencia electrónica. 2. Confirmar validez y monto tranferido en cartola del banco. 3. Entregar respaldos a finanzas para ingreso Contable.
RESPONSABLES DEL PROCESO	
DIRECTO	INDIRECTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorero • Encargado gestion de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • DAF • Encargado de Finanzas
ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de pagos a proveedores. • Recepción de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generación documentada contablemente de ingresos y egresos a las cuentas de la Corporación Municipal.
PROCESOS RELACIONADOS	
FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de rendiciones (salud). • Pago proveedores. • Gastos menores.

RECURSOS/NECESIDADES

<ul style="list-style-type: none"> • Equipo computacional • Equipos periféricos computacionales • Programas computacionales licenciados 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Insumos de oficina • Mobiliario y Archivo
--	--

REGISTROS/ARCHIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> Autorizaciones de Pago (documento). Egresos (documento). Informe de analisis de cheques en cartera, archivo excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias (archivador). Cheques en Cartera (documento). Indicadores y no conformidades SGC. 	
INDICADORES		
Conciliaciones Bancarias diaria.	META: 100%	Conciliaciones por cuenta corriente.
Cheques Nulos por cuenta corriente.	META: <=5%	N° de Cheques Nulos/N° de Cheques emitidos.
DOCUMENTOS APLICABLES		
Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado		

CONTROL DE EDICIÓN		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización de indicadores, actualización de actividades.
02	03-12-2018	Actualización de Logos