

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-OA/UT-04**

**DENOMINACION DEL PROCESO :**  
**OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:**

**REGISTRO EN LIBRO BANCOS**  
**LLEVAR UN CONTROL DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS**

UNIDAD DE TESORERIA	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Registro de movimeintos (ingresos y egresos) en libros bancos y cuentas bancarias</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Control diario de ingresos clasificación de partidas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Elaboración del cuadro de egresos mensuales</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Elaboración del flujo de caja</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Redacción de cartas ordenes</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Caución a bancos y caja municipal</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Redacción de informes</div>	<p><b>PASO 1:</b> Registro de movimiento (ingresos y egresos) en libro bancos y cuentas bancarias  ACT : Registro de ingresos y egresos eb nase a documentación sustentatoria  OE : Información actualizada de los saldos en ls diferentes áreas  INS : Libros, lapicero, calculadora, máquina de calcular con wincha  DUR : 02 min (por registro)  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 2:</b> Control de ingreoss, clasificación de partidas  ACT : Elaborar relación de egresos en base a información recabada de los acjeros diariamente y sus archivos  OE : Cifra exacta de los ingresos por todos los conceptos en forma diaria  INS : Computadora, papel continuo, reportes, boletas de depósitos en el banco  DUR : 02 min (por registro)  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 3:</b> Elaboración del cuadro de ingresos mensuales  ACT : Elaborar relación de egresos en base a c/p emitidos en forma numérica y cronológica  OE : Tener un cálculo aproximado de los egresos del mes  INS : Comprobantes de pago, notas de carbón  DUR : 02 min (por registro)  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 4:</b> Elaboración del Flujo de caja  ACT : Registro de todos los ingresos y egresos, establecer el saldo disponible conciliado con saldo de caja  OE : Mantener informada a la oficina de los ingresos y su utilización en los diferentes egresos  INS : Computadora, papel continuo, reportes, boletas de depósitos en el banco  DUR : 02 min (por registro)  FREC : Diaria</p> <p><b>PASO 5:</b> Redacción de cratas ordenes  ACT : Elaboración de cartas ordenes para remitirlas al banco  OE : Hacer que se abone a la cuenta de los favorecidos  INS : Logo de la municipalidad  DUR : 05 min  FREC : Según disponibilidad de los bancos</p> <p><b>PASO 6:</b> Redacción de informes  ACT : Elaboración de informes y memorámdums  OE : Dar respuesta a los memos o informes que se envian  INS : Computadora, impresora, papel continuo  DUR : 03 min  FREC : Diaria</p>