ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA AREA DE TESORERÍA

2020

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

1. OBJETIVO:

Garantizar la buena gestión y el control de los ingresos y egresos de dinero, títulos valores e inversiones de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos en los procedimientos del área de tesorería y en el manual interno de contratación y por los órganos de control de las entidades públicas. Igualmente establecer mecanismos y parámetros, de control, de manera que se facilite la contabilización, seguimiento y trazabilidad de la información para su posterior análisis, facilitando las operaciones de pago a proveedores y efectuando una labor eficaz del uso y custodia del efectivo y demás documento de valor.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

El presente procedimiento es de ámbito institucional que permite verificar las interfaces para consolidar información veraz y oportuna para los entes de control y una buena toma de decisiones de la gerencia. Va dirigido a todos los puntos de recaudo de la institución y oficina de financiera.

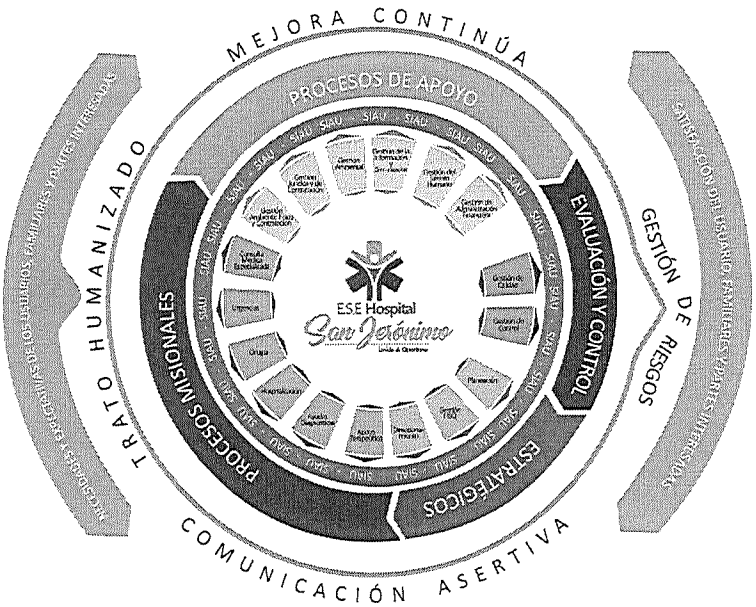
3. RESPONSABLES DEL PROCESO.

- Profesional Universitario Tesorería.

4. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE.

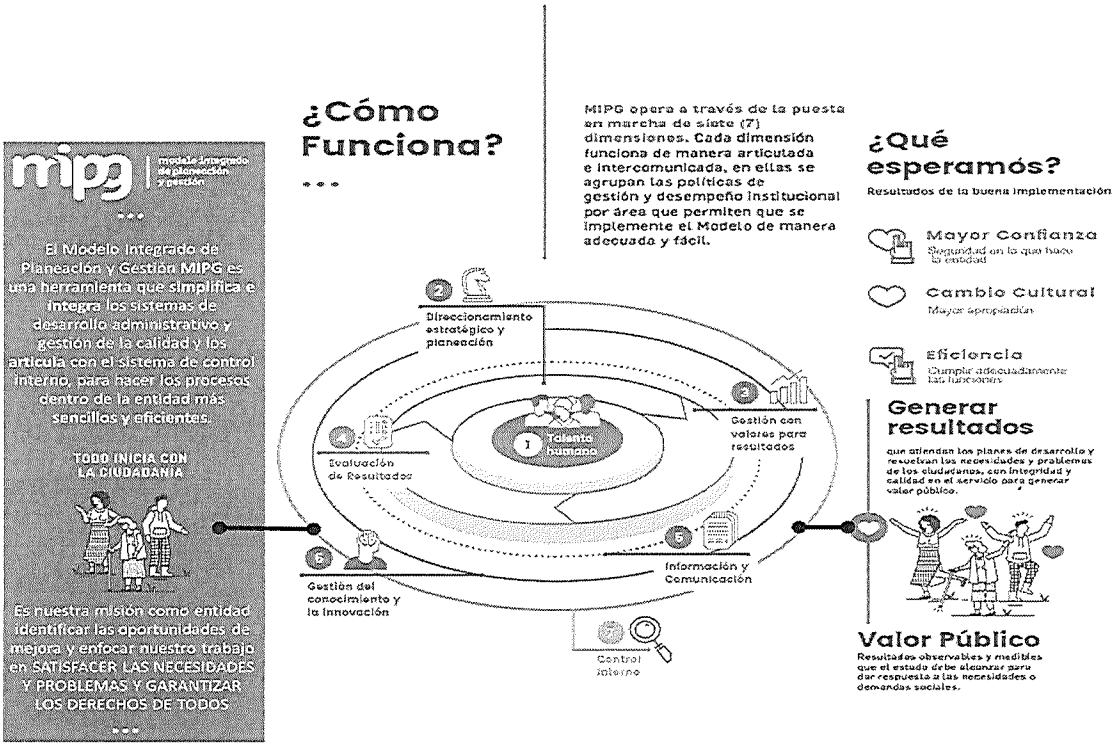
MAPA DE PROCESOS

E.S.E San Jerónimo de Montería



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

5. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN.



MIPG en esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

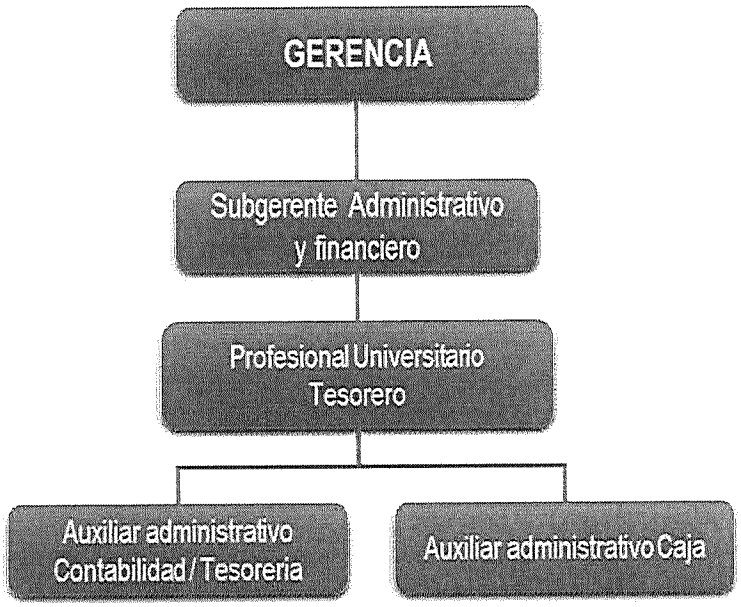
- La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.
- La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.
- Los productos y servicios entregados a los grupos de valor responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.
- Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.
- La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.
- La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE TESORERIA.

El grupo funcional y operativo que liderara los procesos del area de presupuesto está conformado de la siguiente forma:

- Profesional universitario tesoreria.
- Auxiliares administrativos tesoreria.

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL AREA DE TESORERIA.



8. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA TESORERIA.

8.1 **Profesional Universitario Tesorería:**

- Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
- Atender las obligaciones de los pagos a terceros, controlar y registrar los ingresos y egresos, realizar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar los diferentes pagos de la entidad, previo análisis y evaluación de gastos.
- Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del hospital.
- Recopilar, registrar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros.

- Dirigir el proceso de manejo de cuentas y abono a cuentas de acuerdo con las políticas financieras, generando un registro diario.
- Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
- Verificar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos.
- Elaborar, firmar cheques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Institución.
- Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de estos, la generación de intereses y el saldo disponible.
- Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la tesorería.
- Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del hospital.
- Participar en la elaboración, y actualización del flujo de los ingresos y los egresos de la institución, según la regularidad dispuesta por la gerencia de la entidad.
- Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la institución por periodos mensuales y realiza las conciliaciones bancarias.
- Realizar análisis de los excedentes de tesorería, y presentar propuestas de inversión al comité financiero, previo análisis de cotizaciones con el sector financiero.
- Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
- Realizar arqueos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
- Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
- Pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas del personal.
- Colaborar con la elaboración del presupuesto de la empresa.

8.2 **Auxiliar Administrativo Contabilidad / Tesorería:**

- Realizar conciliación de saldos contables mensual con las diferentes áreas contables y financieras de la ESE.
- Apoyo en la elaboración, declaración y presentación de la retención en la fuente.
- Elaboración de certificados de ingresos y retenciones.
- Elaboración de la información exógena en medio magnético.
- Parametrizar los proveedores de los bienes y/o servicios que se van a pagar, revisando el original de las cuentas, las deducciones de Industria y comercio, Retención en la fuente, descuentos por pronto pago, NC, etc., y genera los comprobantes de egreso correspondientes.
- Realizar en los módulos bancarios las transacciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los archivos planos generados, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las Directrices de los procesos de Tesorería.
- Apoyo en la revisión mensual de la nómina de planta.

- Revisar y organizar los archivos planos de la liquidación de la nómina, y con este realizar las transferencias bancarias según cuentas matriculadas a cada funcionario, y la expedición de cheques requeridos.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

8.3 Auxiliar Administrativo Caja:

- Recaudar los dineros y valores que por concepto de pago de servicios se depositen en la caja de la empresa.
- Contar, clasificar y sumar dinero en efectivo o cheque recibido durante la jornada.
- Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
- Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, todos los documentos negociables.
- Hacer arqueos diarios juntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

9. PROCESOS AREA DE TESORERIA.

9.1 PROCESO INGRESO DIARIO A CAJA.

OBJETIVO:

Registrar efectivamente las novedades diarias de ingreso de recursos a las cajas de la institución.

ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicación para las actividades que en cumplimiento del objetivo se desarrollan en las cajas de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería.

RESPONSABLES:

- Profesional Universitario Tesorero.
- Auxiliar administrativo de caja.

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera

POLÍTICAS:

La ejecución de este procedimiento se acoge a las decisiones administrativas y a los parámetros establecidos por la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, acordes a la minimización del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

PRODUCTO/SERVICIO:

Reporte de Ingreso Diario a Caja

RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Tesorero, Auxiliar de Caja

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

- **Proceso Proveedor:** Orden de estudio diagnóstico.
  Procedimiento Quirúrgico.
  Internación/Hospitalización.
  Cita médica especializada.
  Copago.
  Cuota de Recuperación.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

- **Salidas:** Recibo de Caja.
  Relación del día.
  Cierre diario.
  Volante de consignación.

PARAMETROS DEL CONTROL:

Valor Facturado.
Valor Recibido.
Valor Consignado.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:

Valor diario total recaudado / Libro de ingresos a caja
Valor diario total recaudado vs Relación de estudios y ordenes médicas.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

DOCUMENTOS O FORMULARIOS:

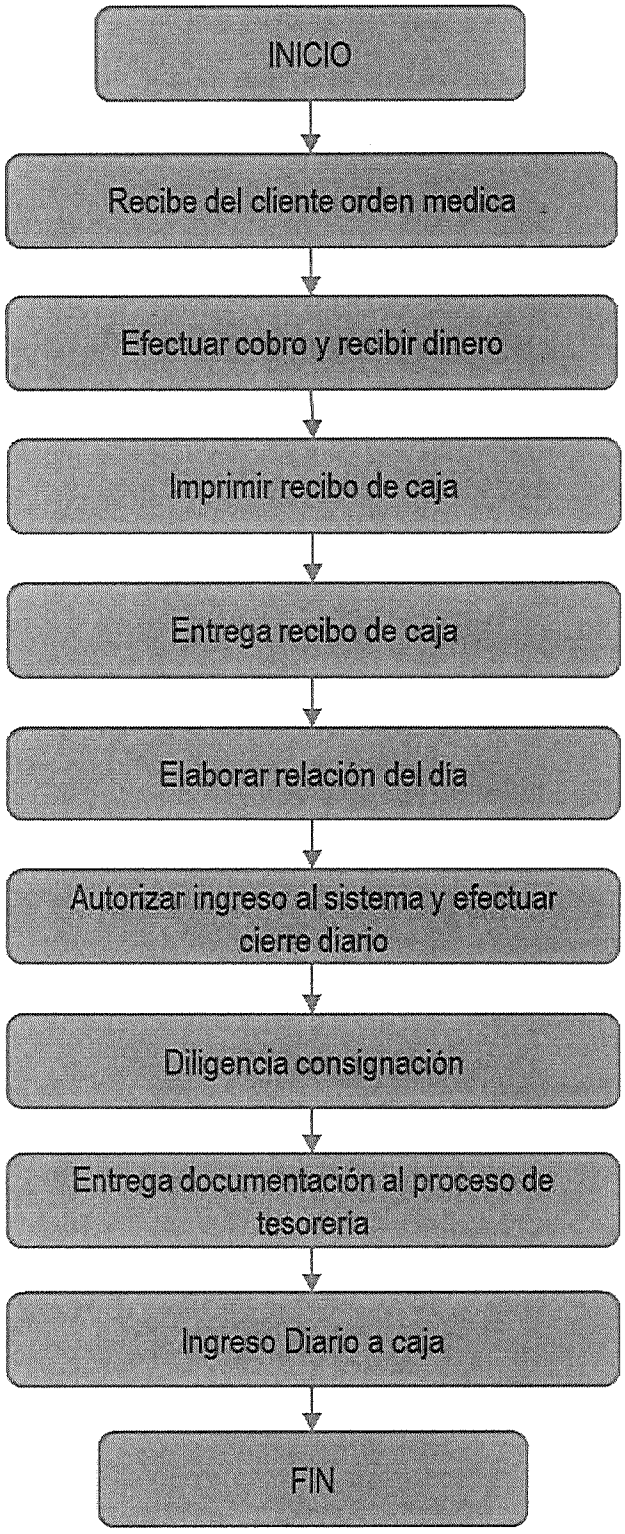
Recibos de caja, relación del día, cierre diario, consignación.

ACTIVIDADES:

Consulta Médica Especializada/Estudios Diagnosticas/Procedimientos/Internación/Particulares.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
Recibe del cliente orden medica	Recibe del Cliente Orden Médica	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Orden Medica
Efectuar cobro y recibir dinero	Efectúa cobro y recibe dinero, consultando el listado de precios del Programa a Tarifa SOAT Pleno.	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Conteo de efectivo
Imprimir recibo de caja	Ingresa la solicitud de examen o atención al sistema e imprime recibo de caja en original y copia	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Recibo de caja
Entrega recibo de caja	Entrega recibo de caja original al cliente	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Recibo de caja
Elaborar relación del día	Elabora relación del día en original, con el consolidado de todas las transacciones del día	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Relación de ingresos/día
Autorizar ingreso al sistema y efectuar cierre diario.	Autoriza el ingreso al aplicativo del Programa e imprime el cierre diario en original.	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Cierre diario de caja
Diligencia consignación.	Diligencia consignación en original	Consulta Externa	Auxiliar de Facturación	Consignación
Entrega documentación al proceso de tesorería.	Entrega: – Cierre diario – original. – Consignación – original. – Relación del día.- original. – Recibo de caja – primera copia. Al procedimiento de tesorería.	Tesorería	Auxiliar Administrativo Caja	
Ingreso Diario a caja	Tesorero recibe dinero y soportes por parte del Auxiliar Administrativo de Caja y procede a verificar que la información sea consistente. Realizar Registro de ingreso diario a caja en el software institucional.	Tesorería	Tesorero	Registro de ingreso diario a caja general.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

9.1.1 Reportes relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Se debe reportar al Oficial de Cumplimiento de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, los siguientes aspectos establecidos como políticas internas en el Manual de Prevención del Riesgo de lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así:

- Identificar las transacciones en efectivo realizadas en un mismo día por parte de una misma persona natural o jurídica por un valor igual o superior a diez millones de pesos M/CTE ($ 10.000.000) y/o el equivalente a otras monedas.
- Identificar las transacciones realizadas por parte de una misma persona natural o jurídica en el mes inmediatamente anterior, que en su conjunto iguale o supere la cuantía de veinticinco millones de pesos ($ 25.000.000) M/CTE y/o su equivalente en otras monedas durante el mes objeto de reporte.

9.2 SALDO DIARIO EN BANCOS.

OBJETIVOS:

Estandarizar y controlar cada una de las actividades correspondientes al Proceso de Seguimiento de Saldo Diario en Bancos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

Aplica para todas las actividades relacionadas a la revisión diaria de los saldos de banco y la verificación de la plataforma bancaria.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Profesional Universitario Tesorero

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera

PRODUCTO/SERVICIO:

Informe sobre saldo diario de bancos.

RECURSOS:

- **Tecnológicos:** Equipos de Cómputo. Plataforma del Banco.
- **Logísticos:** Papelería. Insumos de Oficina.

- **Metodológicos:** Procesos, procedimientos, manuales, instructivos.
- **Humanos:** Tesorero. Auxiliar de Tesorería.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

- **Proceso Proveedor:** Consignaciones realizadas a las cuentas de la ESE.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

- **Salidas:** Informe de saldo diario de bancos.

PARAMETROS DEL CONTROL:

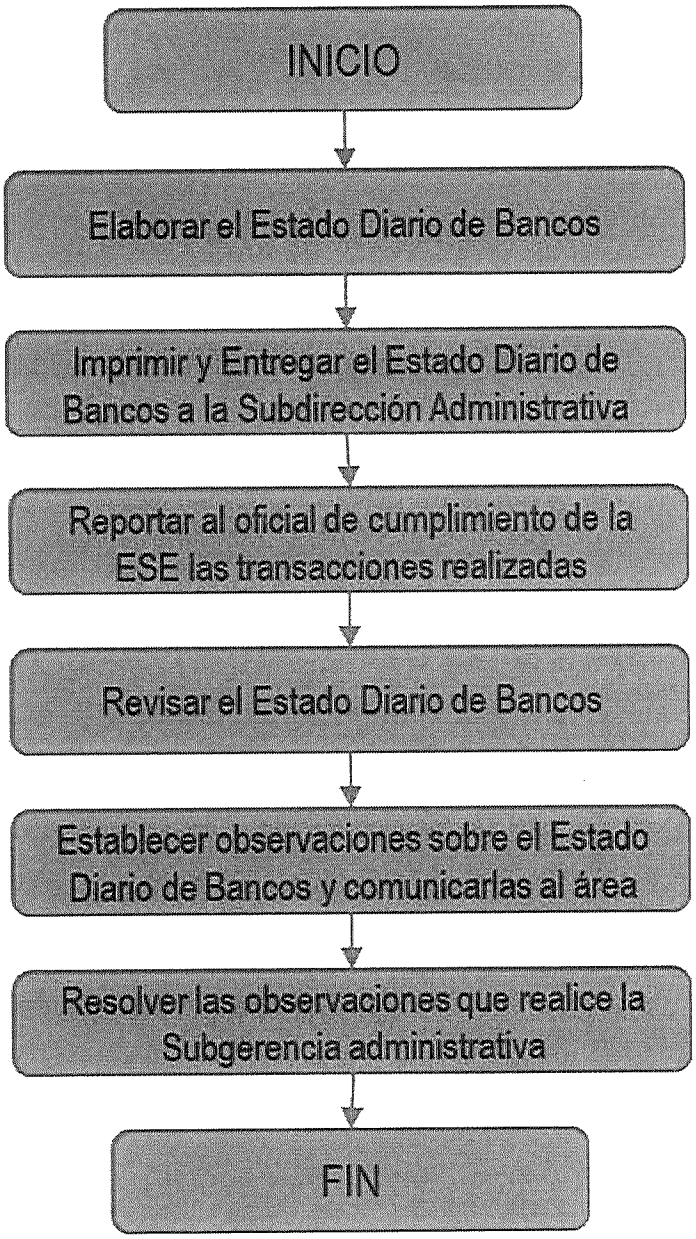
- **INDICADORES**
  - Valor Mensual del Saldo de Bancos Vs Valor Mensual del Saldo de Bancos Mes Anterior.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD/ DESCRIPCION	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar el Estado Diario de Bancos	Tesorería	Tesorero	
Imprimir y Entregar el Estado Diario de Bancos a la Subgerencia Administrativa y Financiera	Tesorería	Tesorero	Estado diario de bancos
Reportar al oficial de cumplimiento de la ESE, las siguientes operaciones: • Identificar las transacciones en efectivo realizadas en un mismo día por parte de una misma persona natural o jurídica por un valor igual o superior a diez millones de pesos M/CTE ($ 10.000.000) y/o el equivalente a otras monedas. • Identificar las transacciones realizadas por parte de una misma persona natural o jurídica en el mes inmediatamente anterior, que en su conjunto iguale o supere la cuantía de veinticinco millones de pesos ($ 25.000.000) M/CTE y/o su equivalente en otras monedas durante el mes objeto de reporte.	Tesorería	Tesorero	
Revisar el Estado Diario de Bancos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

Establecer las observaciones sobre el Estado Diario de Bancos y comunicarlas al área de tesorería.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	
Resolver las observaciones que realice la Subgerencia Financiera, frente al Estado Diario de Bancos.	Tesorería	Tesorero	



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

9.3 ANULACION DE CHEQUES:

OBJETIVOS:

El objetivo de este instructivo es establecer los pasos a seguir en el evento en que sea necesario la anulación de cheques y comprobantes de egreso en la Institución.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

Aplica para todas las actividades relacionadas en la elaboración y anulación de cheques por parte de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

DEFINICIONES:

- **Cheque:** El Cheque es un título valor por medio del cual una persona natural o jurídica llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero.

- **Comprobante de Egreso**: Los comprobantes de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad de las Institución, para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formatos son preimpresos, y constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo de la oficina Financiera o tesorería.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

- Profesional Universitario Tesorero.
- Auxiliar Administrativo de Tesorería.

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera

PRODUCTO/SERVICIO:

- Cheques Anulados.
- Comprobantes de Egresos Anulados.

RECURSOS:

- **Tecnológicos:** Equipos de Cómputo. Plataforma del Banco.
- **Logísticos:** Papelería. Insumos de Oficina.
- **Metodológicos:** Procesos, procedimientos, manuales, instructivos.

– **Humanos:** Tesorero. Auxiliar de Tesorería.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

- **Proceso Proveedor:** Identificación de Cheques Vencidos.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

- **Salidas:** Anulación de Cheques – Comprobantes de Egresos.

PARAMETROS DEL CONTROL:

- **INDICADORES**

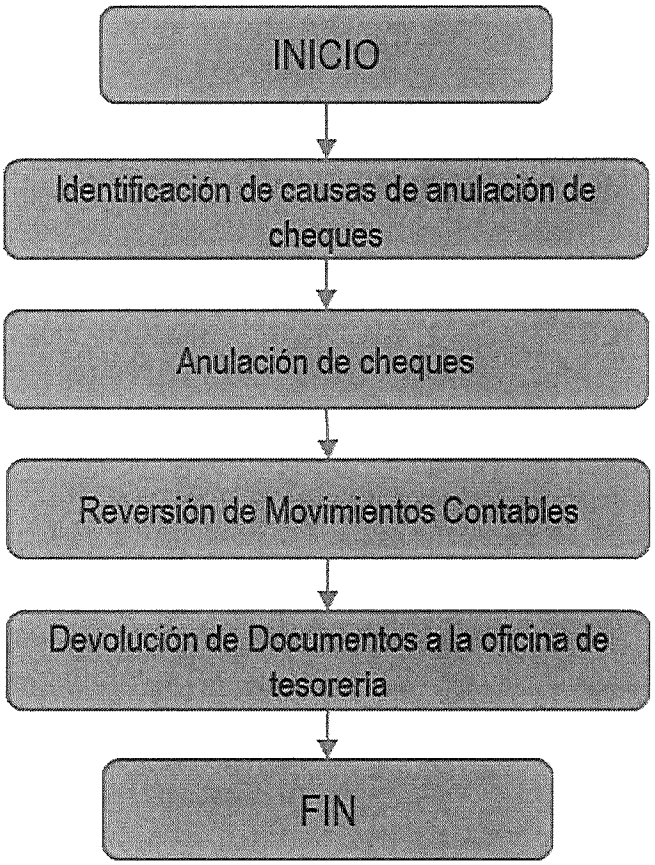
  ✓ Numero de Cheques no Cobrados.
  ✓ Numero de Cheques Mensuales Anulados.
  ✓ Numero de Cheques reportados como perdidos.
  ✓ Numero de Cheques reportados como robados.

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación de causas de anulación de cheques.	Al momento de realizar las conciliaciones bancarias mensualmente, el auxiliar administrativo de tesorería identifica los cheques que tienen 180 días sin cobrar, y se diligencia relación de cheques para anular. La anulación de cheques y comprobantes de egreso puede darse por cualquiera de las siguientes causas: • Cuando el cheque lleve más de 90 días de girado y no haya sido reclamado por el beneficiario. • Cuando el cheque girado y reclamado en la caja no es cobrado en la entidad bancaria, después de 180 días de girado. Teniendo en cuenta que pierden su validez (Art. 721 y 730 Código de Comercio), el tesorero informa al banco el no pago del cheque.	Tesorería	Tesorero/Auxiliar Administrativo Tesorería	

	• Por error del Auxiliar Administrativo de tesorería en el valor, nombre del titular o cualquier otro dato del cheque. • Por error del Auxiliar de Contabilidad en la ejecución contable. • Por configuración no apropiada de la impresora. • Cuando el cheque se ha deteriorado físicamente. • Por hurto o pérdida del cheque en la oficina de tesorería, en cuyo caso el Jefe Financiero reporta a la entidad bancaria el no pago del cheque mediante una comunicación escrita donde relaciona el nombre del beneficiario con su número de identificación, el número y valor del cheque y coloca la denuncia respectiva. • Cheques extraviados por parte del beneficiario Cuando el cheque haya sido entregado al beneficiario y éste reporte que el titulo valor se ha perdido o ha sido hurtado, El Profesional Universitario Tesorero debe solicitar al beneficiario los siguientes documentos como soporte del nuevo giro: ✓ Carta requiriendo el nuevo giro, donde relacione el nombre del beneficiario del cheque, número del documento de identidad, número del cheque perdido o hurtado, y valor. ✓ Fotocopia del documento de identidad. ✓ Copia del oficio dirigido al banco, solicitando su no pago. ✓ En caso de hurto, anexar copia de la denuncia de la pérdida del cheque ante la autoridad competente. ✓ Certificación del banco de no haber pagado el cheque o donde indique que dio la orden de no pago.			

2. Anulación de cheques	Antes de proceder a la anulación, el Profesional Universitario Tesorero verifica que el cheque haya sido elaborado y esté registrado en el sistema; así mismo verifica si el título valor se encuentra en la dependencia o fue entregado al beneficiario. Después de hacer esta verificación, procede a la anulación, escribiendo en tinta la palabra ANULADO en el cheque y en el comprobante de egreso. Seguidamente levanta el "Acta de Anulación de cheques y comprobantes de egreso" en la que especifica el número del cheque, nombre del beneficiario, valor, causa de la anulación y decisión de girar o no nuevamente el cheque. Con el "Acta de Anulación de cheques y comprobantes de egreso" debidamente firmada por el Tesorero y el Subdirector Administrativo y Financiero; el Auxiliar Administrativo de Tesorería realiza la operación de anulación en el sistema.	Tesorería	Tesorero/Auxiliar Administrativo Tesorería/Subdirector Administrativo	Acta de anulación de cheques
3. Reversión de Movimientos Contables	Después de realizar la operación de anulación en el sistema, el auxiliar administrativo de tesorería o el tesorero entrega el "Acta de Anulación de cheques y comprobantes de egreso" a la oficina de Contabilidad para que se reversen los movimientos de las cuentas afectadas en el software de contabilidad, debitando la cuenta corriente y acreditando la cuenta del pasivo correspondiente, debido a que el pago no se ha efectuado y la obligación continua vigente. Nota: Cuando se decide no volver a girar el cheque, se reversa toda ejecución realizada en la cuenta.	Tesorería /Contabilidad	Tesorero/Auxiliar Administrativo Tesorería/Contador	Estados financieros
4. Devolución de Documentos a la oficina de tesorería.	El auxiliar de Contabilidad entrega los documentos al auxiliar de pagos de la Oficina de Tesorería para el archivo de los documentos anulados o para el giro del nuevo título valor, de acuerdo a lo estipulado en el "Acta de Anulación de cheques y comprobantes de egreso".	Contabilidad	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Auxiliar de pagos



9.4 TRAMITE DE PAGOS:

OBJETIVO:

Efectuar correcta y oportunamente la gestión de pago de las obligaciones contraídas por la institución.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION:

Este proceso tiene aplicación para las actividades que en cumplimiento del objetivo se desarrollan en el área de tesorería de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería. Se inicia al recibir las Cuentas por Pagar y termina con la Entrega de documentos a la secretaria de Gerencia.

RESPONSABLES DEL PROCESO

- Tesorero
- Auxiliar de Tesorería.

SUBGERENCIA:

- Subgerencia Administrativa y financiera

PRODUCTO/SERVICIO

- Cheque
- Comprobantes de egreso

RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Computo
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería
- Humanos: Tesorero, Auxiliar de Tesorería

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO

- **Proceso Proveedor:**
  - Autorizaciones de giro
  - Cuentas de cobro o facturas
  - Registro Presupuestal
  - Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO

- **Salidas:** Cheque/Dispersión Electrónica
  Comprobantes de egreso

PARAMETROS DEL CONTROL

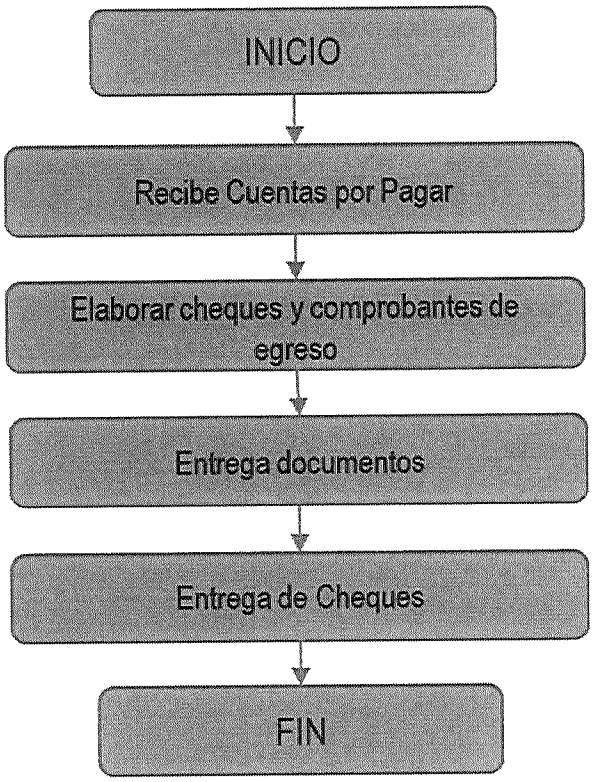
- **INDICADORES:**

  ✓ Numero de pagos efectuados mensualmente.
  ✓ Numero de cheques girados / Numero de cheques confirmados al banco.
  ✓ Número de transacciones realizadas.

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	AREA	RESPONSABLE	REGISTROS
Recibe Cuentas por Pagar	Se recibe de cuentas por pagar con sus anexos: – Autorizaciones de giro -originales. – Cuentas de cobro o facturas – originales. – Comprobantes de órdenes de pago- original. – Registro presupuestal – original. – Certificado de disponibilidad presupuestal – original.	Tesorería Presupuesto	Auxiliar de Tesorería	Cuenta por pagar
Elaborar cheques y comprobantes de egreso	Se elabora relación de pagos por cheques, la cual debe contener la siguiente información: • Nombre del Tercero. • Nit del Tercero. • Valor del Pago. • Mes a cancelar. • Fecha de Pago. La relación se autoriza y firma por la gerencia y tesorero. Para elaborar los Comprobantes de Egreso, Ingresa al programa Dinámica Gerencial, en el modulo Tesorería, en la pestaña Egresos y ubica al proveedor digitando el Nit. Elabora cheque acorde a los datos del comprobante de egreso y para aquellos que son autorizados por la gerencia.	Tesorería/Gerencia	Auxiliar de Tesorería/Tesorero/Gerencia	Relación de pagos por cheques
Entrega documentos	Entrega a la secretaria de Gerencia las cuentas con el comprobante de egreso y cheques para la respectiva firma por parte del Gerente.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Libro radicado
Entrega de Cheques	Gerencia envía a tesorería, cheques firmados. Tercero se acerca al área de tesorería para reclamar cheque. Auxiliar de tesorería solicita firma en comprobante de egreso. Al corroborar los datos del tercero y firma, entrega cheque.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Comprobante de egreso firmado

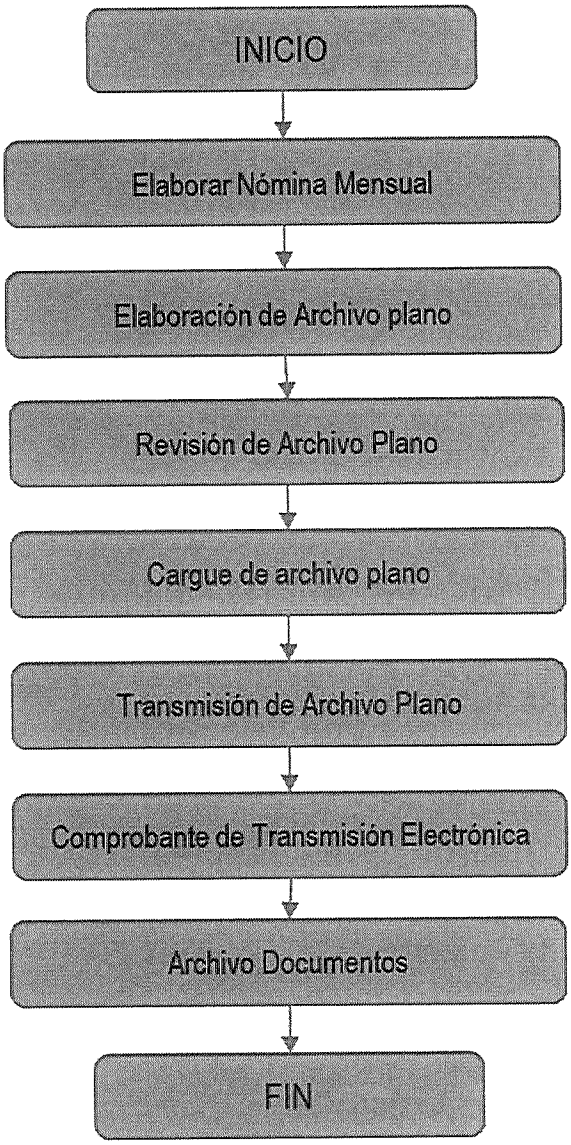
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020



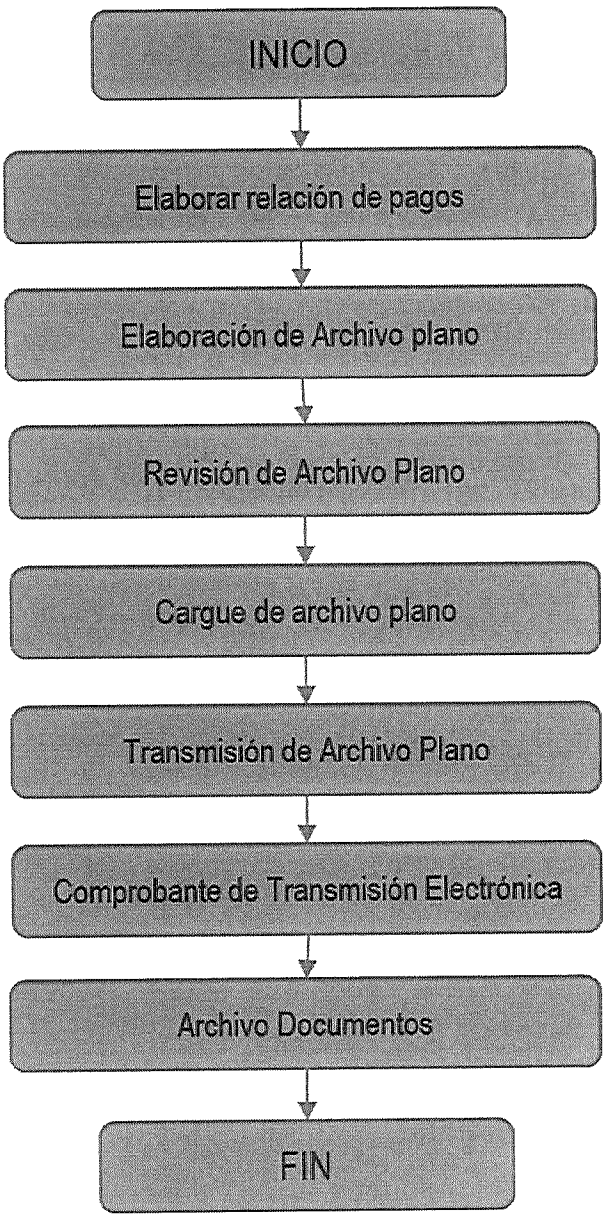
PAGOS POR DISPERSIÓN NOMINA ESE HSJM				
Elaborar Nómina Mensual	Se elabora nómina mensual, el cual debe contener la siguiente información: • Nombre del Tercero. • Nit del Tercero. • Valor del Pago. • Mes a cancelar. • Fecha de Pago. Una vez se ha elaborado la nómina mensual, se presenta a gerencia para su autorización y firma.	Recursos Humanos/Presupuesto	Técnico Recursos Humanos/Profesional Universitario Presupuesto	Nomina
Elaboración de Archivo plano	Una vez se autoriza la nómina, se elabora archivo plano, acorde a las características establecidas por la entidad bancaria.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

Revisión de Archivo Plano	Se verifica que el archivo plano cuente con todos los campos requeridos por la plataforma de la entidad bancaria, y que correspondan a las cuentas bancarias creadas para cada funcionario.	Tesorería	Profesional Universitario Tesorero/Auxiliar de Tesorería.	Archivo plano de nomina
Cargue de archivo plano	Cargar archivo plano de pago de nómina, a la respectiva plataforma de la entidad bancaria. Solicita Token y clave por parte de gerente y tesorero.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero	
Transmisión de Archivo Plano	Transmite información del Servidor Público, incluyendo los importes a abonar en cada una de las cuentas bancarias.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero	
Comprobante de Transmisión Electrónica	Genera comprobante de transmisión electrónica donde se registra fecha de la operación, monto total y número de registros aplicados.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Comprobante de transmisión electrónica
Archivo Documentos	En archivo de gestión se anexa comprobante de transmisión electrónica del pago mensual de la nómina, este debe ser firmado por gerente y tesorero.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero/Auxiliar de Tesorería	


INICIO
Elaborar Nómina Mensual
Elaboración de Archivo plano
Revisión de Archivo Plano
Cargue de archivo plano
Transmisión de Archivo Plano
Comprobante de Transmisión Electrónica
Archivo Documentos
FIN

PAGOS POR DISPERSIÓN CONTRATISTAS/PROVEEDORES				
Elaborar relación de pagos	Se elabora relación de pagos a terceros, el cual debe contener la siguiente información: • Nombre del Tercero. • Nit del Tercero. • Valor del Pago. • Mes a cancelar. • Fecha de Pago. Una vez se ha elaborado el listado de pagos a terceros, se presenta a gerencia para su autorización y firma por gerente y tesorero.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Presupuesto	Relación de pagos de terceros
Elaboración de Archivo plano	Una vez se autoriza la relación de pagos, se elabora archivo plano, acorde a las características establecidas por la entidad bancaria.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	
Revisión de Archivo Plano	Se verifica que el archivo plano cuente con todos los campos requeridos por la plataforma de la entidad bancaria, y que correspondan a las cuentas bancarias autorizadas para cada tercero.	Tesorería	Profesional Universitario Tesorero/Auxiliar de Tesorería.	Archivo plano
Cargue de archivo plano	Cargar archivo plano de pago, a la respectiva plataforma de la entidad bancaria. Solicita Token y clave por parte de gerente y tesorero.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero	
Transmisión de Archivo Plano	Transmite información de pagos, incluyendo los importes a abonar en cada una de las cuentas bancarias.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero	
Comprobante de Transmisión Electrónica	Genera comprobante de transmisión electrónica donde se registra fecha de la operación, monto total y número de registros aplicados.	Tesorería	Auxiliar de Tesorería	Comprobante de transmisión electrónica
Archivo Documentos	En archivo de gestión se anexa comprobante de transmisión electrónica del pago a terceros, este debe ser firmado por gerente y tesorero.	Tesorería	Gerente/Profesional Universitario Tesorero/Auxiliar de Tesorería	



PLAN DE CONTINGENCIA:

En caso de que, al interior de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, se presenten problemas para el acceso a la plataforma bancaria por fallas en la red de datos, o por fallas en el token institucional, se le solicitara a la entidad bancaria realizar los respectivos pagos que han sido autorizados por la gerencia.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020

Para la aplicación de esta contingencia, el área de tesorería debe enviar al correo electrónico indicado por la entidad bancaria, el archivo plano con las características y requisitos de información para la transmisión de pagos.

Posterior a la ejecución de los pagos por parte de la entidad bancaria, esta enviara a la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, soporte de comprobante de transmisión electrónica donde se registra fecha de la operación, monto total y número de registros aplicados.

Con el soporte de comprobante de transmisión electrónica el área de tesorería debe revisar los pagos realizados y verifica que estos sean acordes a lo solicitado. En caso de presentar diferencias comunicar inmediatamente a la entidad bancaria.

9.5 FLUJO DE CAJA PROYECTADO:

OBJETIVO:

Elaborar flujo de caja proyectado, con el fin de optimizar el manejo de los recursos financieros, en especial, la identificación de los compromisos adquiridos con la prestación de los servicios.

ALCANCE:

Inicia con la generación de reportes en el DGH y la recopilación de información que se requiere dentro de la elaboración del flujo de caja proyectado, y finaliza con la revisión y firma del formato de flujo de caja proyectado. Aplica para las áreas de presupuesto y Tesorería.

RESPONSABLES:

- Profesional Universitario Tesorería.
- Auxiliar de Tesorería.
- Profesional Universitario Presupuesto.

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera

POLÍTICAS:

El flujo de caja debe ser elaborado cada vez que se requiera, ya que es una herramienta necesaria diariamente en la entidad para el manejo eficiente de los recursos, permitiendo planear el financiamiento, determinar la capacidad de pago de los créditos y estudiar alternativas de inversión de excedentes.

PRODUCTO/SERVICIO:

Flujo de caja proyectado

RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos de Cómputo, Software DGH
- Físicos: Equipos de oficina, Útiles y papelería.
- Humanos: Profesionales y técnicos de las áreas de presupuesto y tesorería.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

- **Proceso Proveedor:** Disponible en la Caja.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

- **Salidas:** Pagos de Necesidades y/o obligaciones.

PARAMETROS DEL CONTROL:

- **Indicador de Seguimiento:**

% de Ejecución del Flujo de Caja Proyectado

- **Actividades de Seguimiento:**

- Semanalmente verificar las obligaciones pendientes de pago.
- Semanalmente verificar los pagos realizados por la ESE.

ACTIVIDADES

1. El profesional universitario de tesorería o auxiliar de Tesorería debe generar los reportes en el DGH para extraer la información previa a la elaboración del flujo de caja. La información para obtener es la siguiente:

a) Disponible: Corresponde a los saldos con que se cuenta en la caja, cuentas bancarias e inversiones financieras en el momento en el que se va a realizar el flujo de caja.
b) Ingresos: Corresponden a los valores que proyecta recibir la Tesorería en desarrollo de contratos de venta de servicios de salud, arriendos, convenios, matrículas, rendimientos, devolución de IVA, entre otros.
c) Ejecución presupuestal: 1. Disponibilidad: Es el documento que garantiza la apropiación para atender los gastos. 2. Registro: Es la imputación presupuestal mediante la cual se

afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para determinado contrato. Con este acto se perfecciona el compromiso.

d) Superávit o déficit acumulado: corresponde al resultado de restarle al total disponible más ingresos, el total proyectado a girar, dando como resultado la diferencia de los ingresos sobre los gastos (egresos), durante un periodo determinado, que permite establecer si se cuenta o no con excedentes de liquidez.

Revisar el presupuesto e ingresar información al flujo de caja proyectado. En el mes de diciembre el responsable de presupuesto y el responsable de tesorería concilian los respectivos informes de ejecución, se determinan los saldos y de acuerdo con las proyecciones presupuestales, se proyecta el flujo de caja para el año siguiente.

El responsable de presupuesto envía mensualmente al responsable de. Tesorería el presupuesto actualizado, detallando cada uno de los proyectos en ejecución y de esta manera el responsable de Tesorería ingresa la información del presupuesto al flujo de caja proyectado.

Se corrobora con el responsable de presupuesto la información arrojada, indicando la coincidencia de los saldos, de lo contrario se verifica nuevamente la información para identificar la novedad y corregir.

2. El responsable de Tesorería verifica con el Contador que todos los registros del periodo hayan sido contabilizados y que se haya realizado la conciliación de las cuentas bancarias, de esa manera se generan los siguientes reportes:

• Reporte de Gastos: Corresponde a todos y cada uno de los gastos en que han incurrido la ESE en la venta de servicios de salud.

• Reportes de Ingresos: Corresponde a todos valores que la Tesorería ha recibido en sus Bancos.

• Reportes de Cuentas por Pagar: Corresponde a las cuentas que han sido contabilizadas pero que el pago no ha salido de Bancos.

El responsable de Tesorería ingresa la información al flujo de caja proyectado teniendo cuidado que la información final, es decir que el saldo cuadre con el saldo que se tiene de los bancos; si esta información no cuadra se revisan nuevamente los registros contabilizados y los reportes generados para identificar la novedad y corregir.

3. Generar el informe de flujo de caja proyectado El responsable de Tesorería genera el informe de flujo de caja proyectado con la información mencionada en los ítems anteriores. En caso de detectar situaciones de exceso o falta de liquidez se debe realizar un anexo al informe con un análisis inicial de la situación y las posibles acciones a desarrollar.

4. Presentar el informe de flujo de caja proyectado El informe de flujo de caja proyectado es enviado por correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación. Después de aprobado por el Subdirector Administrativo y Financiero, se realizan los informes necesarios para la Gerencia y se toman las medidas requeridas sobre las situaciones de liquidez detectadas.

5. Formular las acciones correctivas, preventivas, mejora y lecciones aprendidas Periódicamente el responsable de ejecutar el presente procedimiento verifica el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente. Si se identifican brechas de cumplimiento se pueden formular acciones correctivas, preventivas y de mejora.

CUADRO DE REVISIONES

Versión	Elaboró	Revisó		Aprobó
1	Coordinación de Calidad	Técnico Presupuestos		Gerente
2	Coordinación de Calidad	Profesional Universitario Presupuestos		Gerente
3	Profesional Univ Presupuesto	Subdirector Administrativo		Gerente
4	Profesional Planeación y Calidad	Profesional Universitario Tesorería	Subgerente Administrativo	Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Presupuesto	27 de Feb de 2015	27 de Feb de 2016
2	Controlada	Presupuesto	22 de Dic de 2017	22 de Dic de 2018
3	Controlada	Presupuesto	28 de Marzo de 2019	28 de Marzo de 2021
4	Controlada	Presupuesto	26 de oct de 2020	26 de oct de 2022

Versión	Descripción del Cambio
1	Se modificó el nombre del responsable del proceso y el alcance del proceso.
2	Revisión y ajustes del Proceso.
3	Revisión y Ajustes del Proceso
4	Estructura funcional y operativa

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 26 de Oct de 2020