1. **OBJETIVO**:

Identificar los recursos financieros que ingresan a la ESE Hospital La Inmaculada y su disponibilidad para el pago oportuno de las obligaciones de la entidad, garantizando la calidad de los servicios prestados a los usuarios y sus familias.

1. **ALCANCE:**

El procedimiento inicia la definición de políticas para el manejo del dinero en la entidad y termina con el reintegro de caja menor.

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables de la adecuada implementación del procedimiento, el Gerente, la Auxiliar Administrativa de Tesorería.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

Situado Fiscal: (Participaciones del estado en Salud): son recursos económicos, provenientes del Ministerio de Hacienda, para cubrir gastos prestacionales de los funcionarios del sector salud.

Causación del Derecho: Es la confirmación de un derecho que se adquiere por la ejecución de un contrato de trabajo.

Disponibilidad Presupuestal: Es un documento que garantiza la existencia de recursos para ejecutar cualquier pago.

Ingreso: Hace referencia a todas las entradas económicas que recibe la Institución

- Cliente: Proceso o dependencia de la Institución, persona natural o jurídica que recibe el producto de las actividades del procedimiento de tesorería

- Proceso o dependencia Proveedor de la Institución que entrega insumos para la realización del procedimiento, para tesorería son, contabilidad, cajas y archivo administrativo

- Boletín de Caja: Informe diario donde se registran los ingresos y salidas de los dineros de la Institución

- Conciliación Bancaria: Verificación de la igualdad entre anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios.

- Cierre de caja: Corte diario o mensual que permite identificar los ingresos generados en las cajas de la Institución y verificar la existencia física del dinero recaudado.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende los productos o servicios que la institución requiere para la realización de sus procesos

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. Mensualmente se realizan arqueos de caja de forma aleatoria. 2. Se realiza conciliación de ingresos mensualmente con contabilidad y presupuesto 3. Los dineros recaudados en las diferentes cajas deben ser entregados en tesorería diariamente 4. La auxiliar administrativa de tesorería realiza diariamente las consignaciones bancarias del dinero recaudado. 5. Se debe garantizar el registro de todos los gastos realizados por caja menor. 6. Todo gasto debe ser solicitado formalmente a la Responsable de la caja menor. 7. Antes de entregar recursos por caja menor a un funcionario, se debe revisar y garantizar que tenga legalizados gastos anteriores (entrega completa de soportes). 8. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas institucionales 9. Las facturas deben estar contabilizadas y con los respectivos soportes. 10. Verificar los saldos de los bancos para realizar los pagos. 11. Todos los pagos deben ser autorizado por el ordenador del gasto (Gerente). 12. Para los pagos a proveedores, se tienen como prioritarios aquellos que realizan descuentos por pronto pago. 13. El pago de la nómina se realiza al 30 de cada mes si hay dinero disponible, en caso contrario dentro de los 10 primeros días hábiles del mes. 14. Se hará todo lo posible por pagar las obligaciones dentro del mes siguiente a la prestación del servicio o la adquisición de obras y bienes. 15. Los pagos deben realizarse según las facturas más antiguas, priorizando los proveedores de medicamentos y dispositivos médicos y demás políticas definidas por la Gerencia. 16. Para la gestión de los pagos se tendrán en cuenta las políticas financieras. 17. Las obligaciones como seguridad social, parafiscales, servicios públicos, nómina, descuentos de nómina, retención en la fuente, estampillas, impuestos, no requieren autorización del Gerente para su pago. 18. En lo posible todos los proveedores suministran la información de la cuenta bancaria para realizar los pagos por transferencia electrónica. 19. Los cheque y títulos valores deben guardarse en caja fuerte y revisar al menos dos veces al mes el consecutivo de cheques. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Establecer políticas para el manejo del dinero en la Entidad** |  | |  | |
|  | Definir políticas para recaudo de cajas, el pago a proveedores y manejo de caja menor. | Gerente | |  | |
|  | Definir el plan de pagos cada mes de acuerdo con el recurso disponible en efectivo. | Gerente  Auxiliar Administrativa | |  | |
|  | **Recaudar Ingresos** |  | |  | |
|  | Verificar el consolidado de la relación de pagos y recibir el dinero  recaudado por cada facturador por  Concepto de copagos, cuotas moderadoras, servicios particulares y cuentas por cobrar a usuarios.  **Consecutivos completos:** Pasar a la actividad siguiente.  **Consecutivos incompletos:** Se le informa al auxiliar administrativo responsable para que revise lo que paso y haga entrega de los recibos faltantes. | Auxiliar  Administrativa de Tesorería | | Consolidado Reporte de dinero recaudado  Recibo de caja  **Punto de Control**  Verificar que la suma del dinero entregado corresponda al registrado y firmar el recibido. | |
|  | Verificar que el dinero entregado corresponda con el reporte generado por el software y diligenciar el formato de comprobación cierres de caja.  **Corresponde:** Continuar con actividad siguiente.  **No Corresponde:** se solicita al funcionario el reembolso del dinero faltante.  **Nota**: en caso de dinero sobrante se hace un recibo de caja y se lleva a la cuenta de aprovechamientos | Administrativa de  tesorería | | Formato de  comprobación  cierres de caja  **Punto de Control**  Confrontar Reporte de dinero recaudado por cajero con el Informe cierre de caja en el software  Firmar formato de comprobación cierres de caja | |
|  | Elaborar recibo temporal del dinero recaudado y enviarla con el mensajero al Banco diariamente | Auxiliar  Administrativa de  tesorería | | Recibo Temporal de consignación  **Punto de Control**  Contar el dinero con el mensajero y envía a consignar en sobre sellado. | |
|  | Recibir consignaciones bancarias y  Verificar que estén completas, corresponda al dinero entregado y que tengan el sello de la entidad bancaria. | Auxiliar  Administrativa de  tesorería | |  | |
|  | Ingresar al software en el módulo de tesorería el valor del dinero consignado.  Archivar la consignación con el recibo de ingreso. | Auxiliar  Administrativa de  tesorería | | Registro en el módulo de tesorería  Recibo de ingreso  Consignación. | |
|  | Verificar diariamente en la banca virtual los pagos recibidos e identificar el origen del pago  Realizar el respectivo recibo de caja. | Auxiliar administrativa de Tesorería | | Recibo de caja | |
|  | Entregar relación de los pagos realizados por las diferentes Entidades a cartera con todos soportes. | Auxiliar  Administrativa de  tesorería | | Relación de pagos | |
|  | Generar en el módulo de Tesorería el boletín semanal de caja con los recaudos, donde se especifica el saldo anterior, los ingresos, total disponible, los egresos y saldo siguiente y pasar a gerencia. | Auxiliar  Administrativa de  tesorería | | Boletín semanal de caja  **Punto de Control**  Boletín entregado a la  Gerencia. | |
|  | Realizar conciliación bancaria en los 10 primeros días del mes siguiente, hacer notas crédito por rendimientos financieros y notas debito por gastos financieros.  Registrar en los libros auxiliares de movimiento de bancos las correcciones o ajustes de diferencias entre contabilidad y tesorería y realizar los ajustes contables por notas realizadas en los bancos.  Realizar listados de conciliaciones bancarias para la verificación de los valores reales en los saldos de las cuentas bancarias y conciliación y ajuste de valores entre contabilidad y tesorería | Auxiliar  Administrativa de  Tesorería  Contabilidad | | Formato de conciliación bancaria | |
|  | Realizar informe de ingresos y cuadro comparativo con los meses anteriores y llevarlo al comité Sostenibilidad Contable y Financiera. | Auxiliar  Administrativa de  Tesorería | | Informe de ingresos | |
|  | **Realizar Pagos** |  | |  | |
|  | Recibir las facturas de compra, cuentas de cobro y demás obligaciones a pagar; verificar que tengan el sello de contabilizado y soportes requeridos.  **No cumple con requisitos:** Reportar la inconsistencia al área de contabilidad y devolver las facturas y/o cuentas de cobro a contabilidad y al proveedor para corregir las inconsistencias. | Auxiliar  Administrativo de  Tesorería | | **Punto de Control**  Verificar en las facturas y soportes el cumplimiento de los requisitos | |
|  | Registrar la programación de pagos cada vez que se genere un contrato o una factura | Auxiliar  Administrativo de  Tesorería | | Programación de pagos | |
|  | Realizar propuesta de Pagos los tres primeros días del mes siguiente, priorizando las que tengan descuentos por pronto pago y la antigüedad.  Enviar a la Gerencia para su aprobación | Gerente  Auxiliar  Administrativa de  tesorería | | Propuesta de Pagos | |
|  | Recibir de la gerencia el listado de los pagos autorizados | Auxiliar  Administrativo de  Tesorería | | Listado pagos  Autorizados | |
|  | Realizar los comprobantes de egreso en el módulo cuentas por pagar. | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | **Punto de Control**  Verificar que los datos del  Cliente correspondan con el registrado | |
|  | Pasar comprobante de egreso a  gerencia para su visto bueno y firma | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Comprobante de egreso  Comprobante de Egreso | |
|  | Si el pago es por transferencia electrónica elaborarla en la banca virtual  Generar e imprimir pago en la banca virtual | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Comprobante de transferencia electrónica | |
|  | Enviar a cada proveedor el comprobante de egreso como constancia de pago | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Registro enviado por correo electrónico  **Punto de Control**  Comprobar con el proveedor el recibido del comprobante de pago | |
|  | Escanear y subir a la página de gestión transparente de la Contraloría el comprobante de egreso con sus soportes | Auxiliar Administrativa | | **Punto de Control**  Verificar que los documentos si hayan sido recibidos por la contraloría. | |
|  | Archivar por fecha de pago y por consecutivo ascendente los comprobantes de pago. | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Carpeta comprobantes de egreso | |
|  | Realizar mensualmente cuadro comparativo contra ingresos y entregarlo a la Gerencia. | Auxiliar Administrativo de tesorería | | Informe mensual de pagos | |
|  | **Pagar Nomina** |  | |  | |
|  | Recibir resumen de horas del personal que labora por cuadro de turnos y novedades del personal para generar la liquidación de la nomina | Auxiliar Administrativo de tesorería | |  | |
| **39** | Ingresar en el formato de nómina de Excel cada una de las novedades del personal tercerizado y enviarla a la Entidad Contratista. Registrar las novedades del personal de planta en módulo de nómina del software. | | Auxiliar Administrativa | | Formato de nómina |
| **40** | Enviar a Gerencia la liquidación de nómina mensual para su aprobación | | Auxiliar Administrativa | | Liquidación de nomina  Cuentas de cobro  Factura |
| **41** | Generar el Registro presupuestal de la nómina a pagar. | | Auxiliar Administrativa | | CRP (ACO) |
| **42** | Generar la obligación y comprobante de egresos. | | Auxiliar Administrativa | | Comprobante de egreso |
| **43** | Enviar a la Gerente para la firma la planilla de nómina y el comprobante de egreso | | Auxiliar Administrativa | | Planilla de nomina  Comprobante de egreso |
| **44** | Realizar la transferencia bancaria y/o cheques para el pago de la nómina. | | Auxiliar Administrativa  Gerente | |  |
| **45** | Entregar a los empleados la colilla de pago. | | Auxiliar Administrativa  Entidad Contratista | |  |
|  | Generar pago en la banca virtual | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Comprobante de transferencia electrónica | |
|  | Informar a Talento Humano que ya se hizo efectivo el pago de la nómina en el banco para que se generen las colillas de pago | Auxiliar Administrativo de Tesorería | | Comunicación telefónica | |
|  | **Apertura de caja menor** |  | |  | |
|  | Liquidar caja menor a 31 de diciembre de cada año:   * Entregar los soportes de los pagos realizados en el mes de diciembre. * Entregar el dinero sobrante a Tesorería | Responsable de caja menor  Gerente | | Acto administrativo de liquidación de caja. | |
|  | Reintegrar el dinero sobrante de la caja menor a la caja general y consignarlo en el banco | Auxiliar Administrativa de Tesorería. | | Registro de reintegro en el software. | |
|  | Realizar apertura de caja menor para la nueva vigencia | Gerente | | Acto administrativo de apertura de caja menor. | |
|  | Elaborar cheque con el monto autorizado por el acto administrativo de apertura. | Auxiliar Administrativa de Tesorería. | | Cheque | |
|  | Hacer efectivo el cheque, y cubrir los gastos menores de acuerdo a lo definido en el acto administrativo. | Responsable de Caja menor | |  | |
|  | **Reintegrar caja menor** |  | |  | |
|  | Solicitar el reintegro del monto de la caja menor el último día del mes entregando los soportes a presupuesto para imputar a los rubros presupuestales respectivos. | Responsable de Caja Menor | | Relación de pagos  Recibos de caja menor | |
|  | Elaborar cheque por la diferencia del monto ejecutado | Auxiliar Administrativa de Tesorería. | | Cheque | |
|  | **Realizar Arqueos de caja** |  | |  | |
|  | Realizar arqueos a las cajas de la institución y caja menor periódicamente. | Auxiliar Administrativa de Tesorería  Asesor de Control Interno | | Acta de Arqueo de Cajas | |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
2. **DEFINICIONES:**

**Situado Fiscal:** (Participaciones del estado en Salud): son recursos económicos, provenientes del Ministerio de Hacienda, para cubrir gastos prestacionales de los funcionarios del sector salud.

**Causación del Derecho**: Es la confirmación de un derecho que se adquiere por la ejecución de un contrato de trabajo.

**Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento que garantiza la existencia de recursos para ejecutar cualquier pago.

**Ingreso**: Hace referencia a todas las entradas económicas que recibe la Institución

- Cliente: Proceso o dependencia de la Institución, persona natural o jurídica que recibe el producto de las actividades del procedimiento de tesorería

- **Proceso o dependencia** Proveedor de la Institución que entrega insumos para la realización del procedimiento, para tesorería son, contabilidad, cajas y archivo administrativo

- Boletín de Caja: Informe diario donde se registran los ingresos y salidas de los dineros de la Institución

- **Conciliación Bancaria:** Verificación de la igualdad entre anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios.

- **Cierre de caja**: Corte diario o mensual que permite identificar los ingresos generados en las cajas de la Institución y verificar la existencia física del dinero recaudado.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende los productos o servicios que la institución requiere para la realización de sus procesos

1. **ANEXOS:**

Formato Acta Arqueo de Caja

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 20 diciembre 2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |