



1. INTRODUCCION

El presente documento constituye el Manual de Tesorería, el cual se elabora para dar cumplimiento a los procedimientos de la Empresa Social del Estado Hospital la Divina misericordia del municipio de Magangué, así como a los fines del Estado y a la Mitigación del Riesgo Institucional, recopilando los lineamientos, funciones y responsabilidades que tienen los funcionarios que desarrollan las diferentes actividades para la correcta ejecución de los ingresos y los pagos que realice la Entidad.

Las funciones de Tesorería tanto en el ámbito organizacional como en el entorno económico en el cual desarrolla sus actividades es muy amplio ya que interactúa con todas áreas de la entidad y en cada uno de los proveedores, que pueden ser contratistas y/o entidades, personas naturales y/o jurídicas que intervienen en el proceso de los pagos y recaudos, es por eso que es importante conocer y entender todas las actividades que se realizan.

Por consiguiente los manuales “son una guía de orientación que permite a los funcionarios realizar de forma correcta sus responsabilidades”, y para el área de Tesorería es necesario expedir un manual que registra todas las actividades que se desarrollan en el cumplimiento con los lineamientos legales, tributarios, contables y financieros, entre otros, en la aplicabilidad con los procedimientos establecidos para la entidad, y se “consolide como una herramienta que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad, para dar cumplimiento a los procesos internos y esté a disposición de todos los servidores públicos que hacen trazabilidad con Tesorería.

Para las organizaciones del sector público, las actividades de tesorería se rigen de acuerdo con las disposiciones legales enmarcadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto -EOP, establecido en las Leyes, normas, decretos, resoluciones expedidas por el Estado Colombiano, y en especial las que dicta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar las herramientas y orientación necesaria para definir los parámetros de elaboración, descripción y control de documentos relacionados con los procedimientos de ejecución de las diferentes formas de desarrollar las actividades que se ejecutan, así como la correspondiente asignación de responsabilidades y compromisos de los funcionarios que intervienen en el proceso administrativo de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia para el área de Tesorería.

2.1. Objetivos Específicos:

- Velar por la seguridad de los recursos económicos de la entidad.
- Salvaguardar los recursos económicos (Títulos valores) de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia de forma eficaz y efectiva
- Custodiar en lugar seguro y ordenado los documentos e información a cargo del área.
- Realizar los pagos y obligaciones a terceros en forma oportuna.
- Recaudar los recursos económicos de la entidad eficientemente.
- Dar uso responsable y adecuado de acuerdo a los permisos en materia de transferencias electrónicas de los recursos económicos, diseñando los controles para la mitigación de los riesgos de corrupción.
- Realizar controles de saldos en el manejo de los recursos económicos.
- Desarrollar la gestión financiera institucional en forma. integrada, con eficiencia, oportunidad y transparencia en el uso y manejo de los recursos financieros asignados; así como suministrar la información del área al nivel superior en el proceso para la toma de decisiones.
- Definir y ejecutar estrategias necesarias para priorizar los pagos mediante la optimización de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos para el cumplimiento eficaz, efectivo y eficiente de las obligaciones a pagar en Tesorería.
- Ayudar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Mantener actualizados todos los registros financieros del área de Tesorería
- Lograr que los informes y reportes de tesorería sean reales y verídicos, además de útiles y que satisfagan las necesidades de todos los usuarios tanto internos como externos.
- Incrementar la coordinación en la realización del trabajo en equipo.



3. ALCANCE Y RESPONSABLES:

Inicia con el recaudo de los recursos económicos, el pago de las obligaciones hasta la custodia de los mismos.

Este Manual es aplicable para el desarrollo de las actividades y ejecución de los procedimientos que se Llevan a cabo en la Tesorería de la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia.

Responsables: Tesorero(a) General, Asistente Administrativo, personal de apoyo de Tesorería, de la Empresa Social del Estado.

Son responsables de la preparación de la información de tesorería en primer Lugar todos los funcionarios que conforman el área de tesorería que tienen la responsabilidad de verificar, registrar, validar y analizar diariamente todos los hechos económicos generados por la entidad en el desarrollo de su cometido estatal, quienes responderán por la información generada de acuerdo con sus funciones asignadas.

4. DEFINICIONES

Ajuste Contable: Es análisis exhaustivo que tiene que hacer la empresa para el cierre mensualmente, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes, para así obtener el resultado contable en forma correcta, para determinar los errores voluntarios o involuntarios y dar un valor razonable a las cifras del balance general y estado de resultados.

Actividades: Conjunto de tareas que permiten obtener un subproducto para contribuir a. generar un resultado al final del proceso, que generan valor agregado al mismo. Cada actividad consta de uno o más procedimientos.

Anexo: Documento o elemento que complementa el cuerpo del trabajo, que se relaciona directa o indirectamente con el procedimiento documentado. Ejemplo: Formatos, tablas, figuras, diagramas y otros documentos de apoyo.

Anular: Reversión de efectos presupuestales y contables generados internamente, dejando todo saldo en ceros, con el respectivo documento que soporta la anulación.

Aprobación de pago: Manifiesto oficial sobre la validez de un documento. La aprobación es realizada por una autoridad de nivel superior al autor o autores del documento; con la aprobación, el documento adquiere carácter oficial.

Arqueo de Caja: Realizar el arqueo, se coteja el dinero recaudado durante un lapso de tiempo determinado y se verifica si el dinero en efectivo corresponde a lo que se encuentra físicamente en la caja fuerte de acuerdo a lo facturado en el mismo periodo.

Causar: Todo documento que tenga afectación contable, presupuestal o financiera se debe causar una vez éste quede en firme, con el objeto de versen reflejadas las transacciones realizadas, en los estados financieros por la Entidad.

Cheque: Título valor

Cheque anulado: Título valor que carece de valor para ser cobrado ante la entidad financiera y el número del cheque se adjunta al documento anulado.

Conciliación de Caja: Es el análisis comparativo de las transacciones del efectivo recaudado mensualmente, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a un documento para diferenciarlo de los demás de la organización, dándole un carácter único. El código responde a un formato acordado consensualmente, es asignado por una autoridad competente dentro de la empresa.

Cliente: Organización, entidad o persona natural o jurídica que recibe un producto y/o servicio.



Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los pasos de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la secuencia de trabajo de una forma dinámica y lógica.

Efectivo: La forma más común de referirse al efectivo es hablar de dinero, el cual es recaudado en cada centro de salud por la prestación de los servicios.

Ejecución Presupuestal de Ingresos: Creación de documento generador de ingresos presupuestales hasta la clasificación de ingresos causados y recaudados en la cual se contempla el ciclo de negocios como propias de cada transacción en la cual se identifica los Entes generadores del ingreso de la entidad.

Egresos: Toda salida de recursos económicos y erogación documentada mediante soporte de origen interno, elaborado mediante comprobante de egreso de forma consecutiva y debidamente fechado y autorizado por quienes intervienen en el procedimiento de los pagos y los elaboran.

Todo egreso o erogación debe estar aprobada por el ordenador del gasto o funcionario autorizado y ajustarse al presupuesto.

Así mismo, los hechos económicos deben reconocerse en el periodo en que estos ocurran, es decir en el periodo que se reciba el bien o servicio.

Formato: Documento diseñado para consignar datos o información sobre un proceso, una actividad, un procedimiento o un trámite.

Ingresos: Son transacciones que se llevan a cabo en el proceso de ejecución presupuestal de ingresos, como son el Recaudo, la Clasificación de Terceros, la Causación (Derechos de Cobro) y las Devoluciones por Ingresos.

Letra de Cambio: Es uno de los Títulos valores que se extiende por una persona (acreedor - librador) y recoge una obligación de pago aceptada por otra persona (deudor - librado) de una cantidad determinada en la fecha de su vencimiento, y que se encuentra regulado por el Código de Comercio Colombiano en sus artículos 691 a 708.

Manual de Tesorería: Documento que tiene por objeto definir, unificar la aplicación de las actividades y procedimientos generales que se Llevan a cabo en la Entidad.

Proveedor: Proceso, organización o persona que proporciona un producto y/o servicio

Recaudación de Ingresos: Implica la percepción, el registro y control de los recursos económicos recaudados por la entidad.

Rendimientos Financieros: En cuentas de ahorro el reconocimiento del ingreso se efectúa mensualmente.

Recibos de Caja: Soporte de facturación en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la prestación de servicios de salud, reflejados inicialmente en la liquidación de servicios.

Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Trámite de Cuentas para pago: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios interesados para obtener un determinado producto (pago) o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad o la debida ejecución y control de las actividades propias de la Administración Pública.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de 1991
- La actividad de tesorería para las organizaciones del sector público se rige de acuerdo con las disposiciones legales enmarcadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, establecido en el decreto 111 de 1996 y demás reglamentadas por el Estado, en especial las que dicta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones: Norma actual: art. 30, Ley 1454 de 2011, Ley 1483 de 2011, Ley 1593 de 2012.
- Ley 1952 de 2019. Código Disciplinario Único.
- Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre a obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos generales sobre a obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno por parte de las entidades y organismos del sector público.
- Decreto 1499 de 2017, MIPG
- El Decreto 1537 de 2001 dispone la regulación necesaria para establecer en el sector público una administración por procesos y la obligatoriedad de administrar los riesgos.
- Ley 594 de 2000, Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Código de Comercio y Estatuto Tributario.

6. RECURSOS

6.1.1. Talento Humano

- Gerente
- Profesional Universitario – tesorero
- Jefe de Presupuesto
- Contador Publico
- Revisor Fiscal
- Coordinador de Cartera
- Asistente del área de Contabilidad
- Auxiliar de Tesorería
- Funcionarios del área de facturación
- Responsables de Gestión Documental y Archivo
- Responsable del área de Sistemas

6.1.2 Maquinaria y Tecnología

- Equipos de cómputo
- Red de Datos.
- Servicio de Internet.
- Sistema Software financiero/Tesorería
- Impresora
- Calculadora
- Scanner
- Caja Fuerte

6.1.2.3. Materiales o Logísticos

- Papelería
- Lápiz Borrador
- Tajalápiz
- Lapiceros
- Cosedora Industrial
- Perforadora Industrial

6.1.3 Metodológicos

- Manual Actual de Tesorería
- Extractos bancarios

7. GENERALIDADES

Disposiciones Generales

- Todas las solicitudes de pago o cuentas por pagar deberán ser revisadas y causadas previamente por el Contador(a), obligadas por Presupuesto, aprobadas por el Gerente y Tesorero(a).
- Los pagos se realizarán por cheque y/o transferencia electrónica de acuerdo con la solicitud del proveedor, a excepción de los gastos menores que serán cubiertos con recursos del fondo fijo de caja menor de acuerdo con lo reglamentado. o El cheque debe llevar el sello de páguese únicamente al primer beneficiario. Cuando el contratista de prestación de servicios y/o proveedor requiera el pago en cheque, debe manifestarlo por escrito en la factura o cuenta de cobro.
- El depósito a cuenta bancaria del proveedor o beneficiario se realizará cuando así se especifique en la cuenta de cobro o en la factura de venta y para el trámite del pago debe anexar la certificación Bancaria.
- Los pagos en el portal virtual (transferencia electrónica), serán girados por el administrador del portal.
- Los cheques deben ser firmados por los (02) dos funcionarios autorizados: Gerente y Tesorero(a). Y sus firmas conjuntas, las cuales deben estar previamente registradas mediante oficio radicado y aprobadas por la entidad bancaria. Los cheques se expedirán en forma nominativa, nunca al portador.
- La entrega de cheques se realizará únicamente a los beneficiarios del pago correspondiente (Proveedores directos o representante legal en caso de ser entidad jurídica). El beneficiario o proveedor debe presentar la cédula original al momento de la entrega del cheque, o en su defecto se entregará con una autorización autenticada ante Notaría, y de igual forma quien reclame el cheque debe presentar la identificación y el sello de la respectiva empresa.
- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas por el área de Tesorería y deberán ser aprobadas por el Contador(a) y Revisor Fiscal, y deben ser elaboradas a más tardar a los 20 días hábiles del mes siguiente.
- Todo comprobante de egreso debe generarse en orden numérico secuencia de acuerdo con la fecha de elaboración.
- El comprobante de egreso debe ser firmado por quien lo elabora; (Tesorero)

El manual es una herramienta para todos los funcionarios de la Empresa Social del estado del Hospital La Divina Misericordia, especialmente para los que laboran directamente en el área Financiera y específicamente para el área de Tesorería, quienes velarán por la aplicación de la normativa vigente respecto al manejo de los fondos públicos.

En el manual se indican los procedimientos a seguir para cada actividad que se lleva a cabo en el ejercicio de las funciones de los funcionarios, con el objeto de ser identificada la Información Financiera, y busca cumplir con los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para la utilización del mismo.

Así mismo, facilita la labor de cada uno de los funcionarios participantes de los procedimientos, mediante la comprensión y asimilación, por cuanto contiene el detalle de las diferentes actividades que se ejecutan en la Tesorería.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de Tesorería están relacionados con las diferentes áreas del proceso financiero que se Llevan a cabo en la entidad, con el fin de lograr la sinergia suficiente que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales.

Los servidores públicos responsables de Tesorería recibirán capacitación en el manejo del software por parte de la entidad y deben mantenerse actualizados en los cambios normativos en materia presupuestal y financiera.

8.1 INGRESOS

La Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia en su actividad económica recauda dineros por la prestación de los servicios directamente en las cuentas bancarias de la entidad y en las ventanillas de cada una de las sedes.

A continuación, se describen los mecanismos por los cuales se ejecutan los recaudos de acuerdo con los siguientes conceptos:

- Recaudo por caja o ventanilla (en cada una de las sedes)
- Recaudo por Bancos
- Depuración de Partidas por Identificar
- Informe de Ingresos Mensual
- Certificación de Ingresos

8.1.1 Recaudos por Caja o ventanilla

- Estos ingresos son registrados por los facturadores en el sistema software, mediante un recibo de caja y deben expedirse al momento de efectuarse la recepción de los dineros, no se elaborarán en ninguna circunstancia recibos provisionales y/o preliminares.
- El área de tesorería recauda en cada sede, los dineros que fueron recibidos por los cajeros en las ventanillas de cada sede, dichos recursos económicos deben registrarse en el sistema software, mediante una consignación bancaria. De igual forma, el arqueo debe ejecutarse a cada facturador y/o cajero, de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad.
- Los dineros recibidos en tesorería se consignarán a más tardar al día siguiente hábil en la cuenta bancaria de la entidad financiera. Que se haya dispuesto para tal fin. Si existe una situación fortuita (Incapacidad, Entidad Financiera Cerrada, etc.) y no sea posible efectuarlas, se hace necesaria la justificación o soporte.



- Por ninguna razón la Tesorería mantendrá en custodia dineros distintos a los de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia.

8.1.2 Ingresos o recaudo por Bancos

Estos ingresos se registran en un recibo de caja bancos que debe generarse periódicamente y de acuerdo a la relación que se genera de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de esta entidad, no se elaborarán bajo ninguna circunstancia, recibos provisionales o similares, deben registrarse en el sistema financiero como causados.

Los depósitos o pagos que otras entidades realicen en las cuentas bancarias a favor de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia mediante depósitos directos, consignaciones, transferencias y demás, deberán estar regulados por contratos y/o convenios celebrados con esas entidades.

El registro de estos ingresos debe llevarse a cabo mediante un reporte que el área de Tesorería genera y radica al área de cartera mensualmente, (2 veces al mes/cada quince días). Información que debe ser tomada del portal virtual bancario y el área de Cartera será la encargada de registrar esta información en el sistema o software financiero de la entidad.

La entidad financiera está en la obligación de reportar en línea los datos de cada uno de los recaudos percibidos.

El uso de la información proveniente de la entidad financiera es de exclusiva propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia y estará direccionada bajo la directriz por el Tesorero, en cuya cabeza estarán los controles y las claves que se requieran.

8.1.3 Depuración de Partidas o Consignaciones no identificadas

Para el caso de que existan en los extractos bancarios consignaciones que no se lograron identificar de quien realizó el pago, el proceso de depuración se coordina con la entidad financiera, para esto, se remite por correo electrónico a la persona que el banco delega para atender estas solicitudes (o se radica oficio), y a la vuelta de correo electrónico ellos envían la respuesta.

La identificación incluye: Persona, (natural o jurídica de la que proviene el pago, número del documento de identificación y valor.

Una vez aclarado el pago se remite la información mediante correo electrónico al área de Cartera para que proceda a la identificación del ingreso o a Contabilidad según sea el caso.



8.1.4 Informe de Ingresos Mensual a Cartera

El informe de ingresos debe presentarlo Tesorería (2 veces al mes/cada quince días), al área de Cartera, para que ésta área identifique los recursos y efectúe los respectivos registros en el software financiero de la entidad.

El informe es un reporte o relación en el que se detalla el banco, la cuenta bancaria, fecha, el tercero, el número de identificación del tercero cuando se encuentra registrado en el extracto o documento fuente, el valor del ingreso y el detalle en caso de requerirse.

8.1.5 Procedimiento de Ingresos a Tesorería.

Son transacciones financieras y recaudo en efectivo, generado por prestación del servicio en salud y otros ingresos de la entidad.

El informe mensual que genera Tesorería es radicado en el área de Cartera, siendo éste el insumo para que Cartera realice el ingreso y registre la información en el sistema software por las transacciones bancarias recibidas, estos valores ingresan por el pago de servicios de salud prestados a los clientes y se registraban mediante recibos de caja bancos de acuerdo a la entidad financiera que corresponda.

El efectivo que se recauda en los Centros de Salud por concepto de copagos y venta de servicios de salud a particulares se realiza mediante arqueo y recolección del dinero por parte del área de tesorería y se registra en el sistema mediante consignaciones, teniendo en cuenta que existen recibos de caja previamente elaborados desde el procedimiento de facturación.

Para el reconocimiento de los ingresos, se aplica el principio de causación contable que establece: los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo en que se preste el servicio y se registran contablemente cuando ocurren.

Con relación a los Rendimientos Financieros; éstos se presentan en las cuentas de ahorro y el reconocimiento del ingreso se efectúa mensualmente.

8.1.6 8.1.6. Otros Ingresos como pago de fotocopias y demás.

Todos los recursos económicos que ingresen a las arcas de la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia, como fotocopias y demás que hacen parte de Otros Ingresos, deben ser registrados en el software financiero y ser consignados en las cuentas bancarias de la entidad.

A continuación, se refleja en flujograma el procedimiento para el registro de los ingresos de tesorería, el cual que hace parte integral de este documento:



DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO INGRESO DE TESORERIA

N°	ACTIVIDAD	DETALLE	Responsable
1	<p>Arqueos de cajas en IPS</p>	<p>Inicia con el arqueo a la caja de las IPS el cual corroborado con el reporte de caja suministrado por el sistema informático y cotejado con el registro en el libro de recaudo diario dejando registro en el formato "arqueo de caja" posteriormente se consigna en bancos el valor cotejado en el arqueo</p>	Tesorero(a)
2	<p>Identificación de Ingresos</p>	<p>Se revisan los extractos bancarios con el fin de identificar los ingresos captados por la venta de servicios de salud previamente facturados a clientes.</p>	Tesorero(a) Coordinador de Cartera
3		<p>Se envía reporte mediante relación al área de cartera para su registro en el sistema informático (identificación de ingresos por prestación de servicios de salud).</p>	Tesorero(a) Coordinador de Cartera
	<p>Elaborar Recibos</p>	<p>Elaborar el recibo de caja bancos en el sistema informático siguiendo el orden consecutivo y cronológico de los ingresos por prestación de servicios de salud.</p>	Coordinador de (Cartera)
5	<p>Archivar Recibos</p> <p>Archivar Consignaciones pendientes por identificar</p>	<p>Archivar en orden consecutivo los comprobantes de ingreso (consignaciones bancarias) con sus soportes de acuerdo con la necesidad de generarse físicamente.</p> <p>Consignaciones bancarias (físicos) Recibos de caja bancos (En el software)</p>	Tesorero(a) Coordinador de Cartera
6	<p>FIN</p>	<p>Carteras, descarga las facturas en el sistema informático de acuerdo a los ingresos identificados y Tesorería mensualmente realiza la conciliación bancaria de cada cuenta, una vez se encuentren cargados todos los ingresos mensuales en el sistema software y se solicita a la entidad financiera mediante correo electrónico o físico copias de las consignaciones pendientes por identificar, y envía a cartera copia de la información recibida</p>	Tesorero Asistente de Contabilidad y Coordinador de cartera
		Fin del procedimiento	

8.1.6. Ejecución de Ingresos

Generalidad: Es el documento en el cual se reflejan los Ingresos o recursos económicos recibidos por la venta de servicios de salud, régimen subsidiado, particulares, entre otros, y se genera trimestralmente. De igual manera, se identifican los recursos recibidos por los diferentes proyectos presentados y aprobados por el Ente Territorial.

A continuación, se refleja en flujograma del procedimiento para la elaboración o generación de la Ejecución Presupuestal de Ingresos, el cual que hace parte integral de este documento:

DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TESORERIA			
No	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1	INICIO Arqueo de Caja	Inicia con el arqueo a la caja de las IPS el cual corroborado con el reporte de caja suministrado registro en el libro de recaudo diario dejando registro en el formato arqueo de caja posteriormente se consigna en bancos el valor cotejado en el arqueo	Tesorero
2	Identificación de Ingresos	se revisan los extractos bancarios con el fin de identificar los ingresos captados por la venta de servicios de salud previamente facturados a los diferentes responsables de pago	Tesorero Coordinador de Cartera
3	Se Identifica el Cliente	Se envia reporte mediante relacion al area de cartera para su registro en el sistema informativo(identificación de ingresos por prestación de servicios de salud)	Tesorero Coordinador de Cartera
4	Elabora Recibos	Elaborar recibos de caja o bancos en el sistema informativo siguiendo el orden consecutivo y cronológico de los ingresos por prestación de servicios de salud	Coordinador de Cartera
5	archivar Recibos	archivar en orden consecutivo los comprobantes de ingresos(consignaciones bancarias) con sus soportes de acuerdo con las necesidades e generarse físicamente	Tesorero Coordinador de Cartera
	archivar Consignaciones pendientes por identificar	consignaciones bancarias(físicas) recibos de caja o de banco(en el software)	
6	FIN	Carteras descarga las facturas en el sistema informático de acuerdo a los ingresos identificados y tesorería mensualmente, realizar la conciliación bancaria de cada cuenta, una vez se encuentren cargados todos los ingresos mensualmente en el sistema(software) y se solicita a la entidad financiera mediante correo electrónico o físico copias de las consignaciones pendientes de identificar y enviar a cartera copia de la información recibida	Tesorero Asistente de Contabilidad y Coordinador de Cartera
FIN DE PROCEDIMIENTOS			



8.1.7. Procedimiento Conciliación de caja.

Con este proceso se busca ajustar los valores que se evidencian cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Sobrantes (el dinero ingresa a la cuenta bancaria de la entidad) Los sobrantes de caja se pueden presentar por error en el cobro o pago de obligaciones, por tanto, si ello significa que una obligación no se pagó completamente, o que una deuda fue cobrada en exceso, se debe contabilizar en un pasivo.
- Faltante para éste último se procederá a realizar la respectiva cuenta por cobrar al responsable en caso de comprobarse un faltante, una vez realizado el proceso de arqueo a las cajas de los centros de salud.

8.1.8. Anulación de recibos de Caja

Cuando ingresa dinero a la Empresa por concepto de la prestación de servicios de salud de segundo nivel de atención, bien sea por concepto de cobro de copago, cuota moderadora, cuota de recuperación o atención a particulares, etc, tomando los servicios consignados en la liquidación de servicios, recibos de caja y facturas de venta.

Cuando se genera la liquidación de servicios, el recibo de caja y/o factura de venta y por alguna razón fortuita no se realizó la prestación del servicio, una vez se compruebe la no prestación de servicio, el área de facturación diligencia el formato de solicitud de anulación del recibo de caja, el cual, debe encontrarse firmado por el facturador y el responsable del área de facturación y entregarse a tesorería en los primeros 10 días de cada mes vencido, como se encuentra establecido en el flujograma del procedimiento de conciliación de caja.

8.1.9. Programación Anual de Caja — PAC

En virtud de lo establecido por el Decreto 111 de 1996 (artículo 96) el Gobierno expidió el Decreto 115 de 1996 señalando las directrices y controles que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado debían seguir en la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos. Siendo así, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado tienen un régimen presupuestal especial, el cual no consagra la obligación de elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Por lo tanto, las Empresas Sociales del Estado que por virtud del inciso 2º del artículo 5 del Decreto 111 se deben regir en materia presupuestal por el Decreto 115 de 1996, tampoco tiene la obligación de elaborar el PAC.

8.2 EGRESOS

Salida de recursos económicos de las arcas de la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia, que debe pagar cuando se acreditan artículos o servicios recibidos.



Toda erogación debe documentarse mediante soportes de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Así mismo los hechos económicos, deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir en el periodo que se reciba el bien o servicio.

Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto y ajustarse al presupuesto. Todo comprobante de egreso se elabora en orden consecutivo y cronológico.

A continuación, se describen las diferentes obligaciones por las cuales tesorería realiza egresos y ejecuta pagos a terceros, por los siguientes conceptos:

Comprobantes de Egreso / pagos:

- Pagos a Proveedores en General:
 - A Personas Naturales, Contratistas por prestación de servicios
 - A Entidades Jurídicas, Proveedores varios por bienes y/o servicios
- Pago de Nómina a funcionarios
- Pago de Deducciones de Nómina (Libranzas y/o Embargo)
- Pago de Seguridad Social
- Pago de Viáticos
- Pago por Reembolsos de Cajas Menores
- Pago de Impuestos
- Pago de Servicios Públicos
- Pago de Liquidaciones definitivas
- Pago de Sentencias y Conciliaciones
- Pago de Impuestos Nacionales
- Pago de impuesto Municipales
- Pago a Entidades de Control
- Avances
- Anticipos

Los recursos de la entidad son administrados a través de cuentas bancarias con entidades financieras que la Alta Dirección considera necesarias para el manejo de los recursos económicos.

8.2.1. Pagos a Proveedores en General

Son las obligaciones financieras general as con los proveedores que son recibidas en el área de Tesorería, las cuales, deben contener como mínimo los siguientes documentos



presupuestales, tales como:

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP. Firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal. Firmado por los responsables del proceso.
- Orden de Compra. Firmada por los responsables del proceso.
- Formato de Entrada a almacén, cuando haya lugar a ello.
- Giro Presupuestal.

Además, deben contener como mínimo Los siguientes documentos soportes legales:

- Factura de venta electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente
- informe supervisión Contrato, cuando aplique, debidamente firmado.
- Formato Certificación de Prestación de Servicios debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato.
- Copia de las planillas de pagos previamente verificadas y revisadas por el Supervisor del contrato que registro la fecha, nombre y firma de verificación. Donde se comprueben el cumplimiento del pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales. Y aportes parafiscales (SENA, I CBF y Cajas de Compensación Familiar), si hay lugar a ello.
- Para el caso de las Personas Jurídicas, la certificación del Revisor Fiscal y/o Contador indicando que el proveedor se encuentra al día con los pagos en seguridad social y copia de la Tarjeta Profesional.
- Informes de Actividades de personas Naturales y Juridicas
- Aprobación de la póliza
- Asignación del supervisor
- Copia del contrato
- Acta de inicio
- Certificación bancaria, o certificación juramentada y autenticación en notaria cuando haya Lugar a ello.
- Copia del registro único tributario-RUT



8.2.2. Actividades que se ejecutan para el pago de las Obligaciones:

- Revisión de documentos soporte de orden de compra, entradas de almacén, pago por orden de Resolución (viáticos, sentencias judiciales y demás conceptos que requiera la entidad).
- Expedir Egresos
- Girar y Entregar Cheques
- Realizar Transacciones Electrónicas

8.2.3. Pagos con CHEQUE:

El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución el pago de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario. igualmente, es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular de la cuenta bancaria), extiende a otra persona (beneficiaria) una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta bancaria (del titular), la cual expresa el nombre en el documento cheque.

El cheque se elabora cuando el beneficiario de una cuenta lo exprese por escrito en los documentos que soporten el pago.

Las solicitudes de las chequeras se rigen por los parámetros establecidos en las entidades financieras con las cuales se tienen los convenios y/o contratos firmados para el manejo de los recursos económicos.

Previamente se elabora el oficio donde se registran las condiciones de manejo de las cuentas bancarias. Actualmente, se efectúa el requerimiento con los formatos de solicitud de chequeras y se debe indicar las personas autorizadas para reclamar las chequeras, en los cuales se deben registrar las firmas y las huellas de los funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias.

El Representante Legal y Tesorero(a) de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia al momento de apertura las cuentas bancarias, deberán informar mediante documento escrito a la entidad financiera que los cheques mayores a \$10.000.000 (Diez Millones de pesos), deben confirmarse telefónicamente, e indicarse los accesos telefónicos para que el banco haga efectivos los pago.

Cheque Devuelto: Corresponde al no pago de algún derecho a través de un documento (cheque) y que, al encontrarse mal elaborado, sin fondos, u otro motivo, éste ha sido devuelto por el banco.

Los cheques, aunque son nominativos, sólo podrá girarse al primer beneficiario, de la cuenta por pagar" y debe registrarse el sello de: "páguese únicamente al primer beneficiario". No puede ser endosado ni cobrado por otra persona, como tampoco podrá generarse cheques



posfechados, los cheques pueden ser cruzados si el proveedor o interesado lo requieren.

Con relación a los cheques de otras plazas, la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia sólo podrá girar cheques de las chequeras recibidas de la oficina donde se apertura la cuenta bancaria y de acuerdo a lo establecido en los contratos con las entidades financieras según sea el caso.

En caso de pérdida, daño o deterioro de un cheque que haya sido reclamado por un tercero, el beneficiario deberá realizar ante las autoridades competentes el denuncia por la pérdida del título valor, acto seguido informar por escrito a la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia la situación presentada para que ésta entidad realice el análisis de la documentación que soporta el hecho con la aprobación (Vo. Bo.) del Contador Público.

El área de Tesorería generará la orden de: NO pago del cheque, (que puede realizarse mediante oficio o por el portal virtual bancario e impresión del soporte) y procederá a realizar la anulación de los documentos que registraron contablemente el pago, tales como el comprobante de egreso y cheque. Acto seguido el área de Tesorería generará la emisión de un nuevo cheque al beneficiario.

8.2.4. Pagos mediante Transferencias electrónicas:

Transferencia electrónica: Medio de pago que se ejecuta a través de un canal electrónico, instalado directamente en el equipo de cómputo del Tesorero(a) de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia (administrador único) por la entidad financiera, y mediante el cual se autoriza abonar a una cuenta bancaria cuyo beneficio debe tener previamente registrada y autorizada la cuenta, con un usuario como administrador del portal y una clave de acceso.

Las transferencias electrónicas se hacen para maximizar el pronto pago al proveedor, a terceros y/o a las partes interesadas y para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones financieras.

El administrador del Portal Virtual es el Tesorero(a); funcionario responsable de la custodia de los recursos económicos de la entidad y es el único que tiene los permisos y la autorización para realizar los pagos que hayan sido aprobados mediante los comprobantes de egreso y firmados por el Ordenador del Gasto, así como las cuentas por pagar que hayan sido autorizadas por el Jefe de Presupuesto y el Contador Público. Con el objeto de efectuar las transacciones que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones financieras de forma eficaz, eficiente y oportuna

La autorización del único administrador del portal virtual bancario debe entregarse mediante oficio a la entidad financiera, y debe ser firmada por el Tesorero(a), quien siempre será el administrador del portal virtual bancario.

La transferencia se realiza cuando el beneficiario de una cuenta lo indique por escrito en los documentos que soportan para el pago, y debe allegar copia de la certificación bancaria preferiblemente con una vigencia no mayor a un (1) año.



Flujograma Procedimiento Egresos de Tesorería

Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1		Inicia con la recepción de las cuentas por pagar debidamente soportadas y firmadas por el Contador, Subgerente Administrativo y Gerente, debe tener diligenciado el formato recepción de obligaciones/ cuentas por pagar para un mayor control de ingreso de cada cuenta.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) General
2		Verificar que la documentación este completa y firmada, si está completa se continúa con el proceso del pago, de lo contrario se efectúa la devolución con radicado al supervisor, cuando lo hubiere o al área que realizó la entrega según sea el caso.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) General
3		Se debe registrar en el software financiero (egreso). De acuerdo a los documentos soportes anexos en la cuenta.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) General
4		Se Imprime el comprobante de egreso y el cheque al beneficiario en caso de haber sido solicitado por cheque.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) General
5		El Tesorero verifica y firma los documentos respectivos, incluyendo el cheque y envía a Gerencia para la aprobación del pago.	Tesorero (a) General y Gerencia
6		Una vez aprobado el pago por la Gerencia firma el egreso y el cheque, y devuelve a Tesorería.	Gerencia
7		En caso de haberse generado por cheque una vez firmados los documentos, se entrega el cheque directamente al beneficiario.	Auxiliar de Tesorería Tesorero (a) General
8		En caso de haber sido solicitado el pago por transferencia se realiza el pago virtual, una vez haya sido aprobado y firmado el comprobante de egreso por el Ordenador del Gasto o Gerente.	Tesorero (a) General
9		Se archiva el egreso de acuerdo a su consecutivo con los documentos soportes	Auxiliar de Tesorería
10		Fin del procedimiento	

8.2.5. Priorización de Pagos: Al momento de la recepción de las cuentas recibidas en Tesorería para el pago, se identifica la prioridad según el concepto a pagar; Se prioriza el pago de aquellas cuentas que pueden generar corte de servicios, sanciones, multas, intereses moratorios, sentencias, etc, por el no pago, de acuerdo a las obligaciones adquiridas por la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia contempladas en el Presupuesto de la entidad y que fueron aprobadas para la vigencia fiscal.

Los responsables para priorización de los pagos de la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia, son el Gerente, Jefe de Presupuesto, Contador Público y el Tesorero(a) considerando la importancia del pago.

Priorización de Cuentas por Pagar	Actividad	Responsables
<p>El Tesorero {a) General de la entidad debe tener la capacidad de identificar las cuentas que representan riesgos al no ser pagadas oportunamente, y que pueden generar sanciones, multas o traumatismos al interior de la Entidad, y debe priorizarlas con la aprobación de la Gerencia, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago de Impuestos -Pago de Seguridad Social -Pago de cuotas de fiscalización -Servicios Públicos -Pago de Nómina -Pago de Libranzas -Contratos de Prestación de Servicios. -Sentencias y conciliaciones judiciales 	<p>Se definen con la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera con objetividad, se priorizan los pagos de aquellas cuentas que pueden generar corte del servicio, sanción, multas, intereses monetarios sentencias, etc, y de Servicios. acuerdo a la importancia según sea judiciales el caso de cada cuenta, siendo aprobado el pago en el comprobante de egreso, cuando se requiera priorizar cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Tesorero(a) -Gerencia

8.2.7. Pago a beneficiario final: Los pagos se realizan directamente a los beneficiarios en cheque o abono en cuenta bancaria (transferencia). Previamente el beneficiario deberá informar por escrito los datos de la cuenta bancaria y anexar la certificación en la que conste su nombre, identificación, número de la cuenta, el tipo de cuenta (ahorro o corriente), ya que es bajo la responsabilidad del beneficiario que la cuenta bancaria que reporta debe encontrarse activa.



8.2.8. Generación cuentas por pagar: Para que Tesorería realice los pagos (en cheque o transferencia bancaria), deben haberlo registrado por escrito en la cuenta por pagar (orden de compra) previamente revisada, verificada, aprobada y firmada por el Ordenador del Gasto o Gerente, contador(a), Tesorero(a), jefe de presupuesto, además de haberse elaborado el comprobante de egreso en el sistema software y posteriormente pasa para archivo junto con los soportes.

Las cuentas por pagar u obligaciones recibidas en tesorería deben contener los documentos soporte y cumplir con el Lleno de los requisitos legales para su pago, y las que se mencionan en este manual cuando se trate de obligaciones de tipo presupuestal basados en las normas que la regulan de acuerdo a cada tipo de pago.

Para las obligaciones no presupuestales como son las deducciones, devolución de ingresos y devolución de deducciones, se tendrá en cuenta la normativa de tipo general.

Tesorería realiza desembolsos por diferentes conceptos, razón por la cual se relacionan a continuación los documentos soporte y aspectos especiales que deben ser tenidos en cuenta de acuerdo con el gasto que se vaya a cancelar:

8.2.9. Pago de Nómina a Funcionarios: Es responsabilidad del área de Talento Humano la elaboración de la nómina, de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y su Registro Presupuestal RP; De Contabilidad su revisión y causación, y de Tesorería a el pago.

Para proceder al pago se deben tener los siguientes documentos soporte:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP. Firmado por los responsables
- Registro Presupuestal. Firmado por los responsables del proceso.
- La Nómina. Firmada por los responsables.
- Liquidación de Libranzas: El área de nómina enviará en archivo físico cada uno de los conceptos de las libranzas liquidadas y demás documentos inherentes para el pago.
- El área de nómina enviará un archivo físico que relacione el valor a pagar a cada beneficiario liquidado en la nómina.
- La nómina finaliza con la elaboración de los comprobantes de egreso para el pago a los funcionarios, el envío y pago de las libranzas, la creación y pago de los depósitos



judiciales, en el sistema con las firmas, efectuándose los respectivos giros bancarios y posteriormente pasa a ser foliada para su respectivo archivo junto con los documentos que la soportan.

- El área de Talento Humano (Nómina), es el responsable de la liquidación de la nómina, esto incluye: las deducciones y dentro de ellas la Retención en la Fuente, mensualmente la liquidación de la nómina debe estar respaldada con los documentos soportes de las liquidaciones de retenciones efectuadas a los funcionarios y se remite a Tesorería con el fin de que Tesorería realice los respectivos pagos al momento de liquidar el pago a la DIAN, sobre los descuentos efectuados en las nóminas mensuales.

8.2.9.1. Pago de Deducciones de Nómina:

Efectuado el pago de los salarios a funcionarios, se procede con el pago de las deducciones con los documentos anexos no presupuestales, que fueron aplicadas con la generación total de la nómina.

El área de Nómina remite a la Tesorería los listados por cada uno de los descuentos realizados a los funcionarios, como lo son: Libranzas, embargos, créditos, aportes a fondos voluntarios de pensiones, entre otros.

Cabe anotar, que los descuentos realizados a los funcionarios no son presupuestales, motivo por el cual no llevan CDP, ni Registro Presupuestal y no requieren que el ordenador del pago ordene su desembolso porque la autorización del pago de la nómina se hace por el valor total, ésta por lo tanto ya tiene incluido los valores correspondientes a las deducciones.

Sin embargo, además de haberse elaborado el comprobante de egreso en el sistema software de la nómina con el valor total a pagar a los funcionarios, debe elaborarse el egreso por cada valor a pagar a las diferentes entidades de las deducciones efectuadas, así mismo, ser firmado por el Ordenar del Gasto y el Tesorero, posteriormente, se efectúa el giro bancario o se elabora el cheque según sea el caso y luego se archiva junto con los soportes.

8.2.9.2. Contribuciones inherentes a la nómina: Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el órgano como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado y público, tales como: Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas y públicas, así como, las administradoras públicas y privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.



8.2.10. Pago de Seguridad Social

Mensualmente en los ‘primeros diez (10) días hábiles de cada mes”, tiempo regulado por las entidades recaudadoras para el pago de la seguridad social de acuerdo a los dos últimos dígitos del NIT. de la entidad, se debe realizar el pago de seguridad social que corresponde a los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión), Cajas de compensación Familiar, SENA, ICBF y administradora de Riesgos profesionales, para lo cual:

El área de Nómina es el responsable de la liquidación de dichos aportes y de generar el archivo en el sistema destinado para tal fin. (Aportes en Línea) en la actualidad.

Cabe anotar que los pagos al sistema general en Seguridad Social presupuestalmente fueron efectuados en la liquidación de la Nómina, motivo por el cual no llevan CDP, ni Registro Presupuestal y no requieren que el ordenador del pago ordene su desembolso porque la autorización del pago de la nómina se hace por el valor total.

Sin embargo, es necesario elaborar los comprobantes de egresos del pago que se liquida y efectúa para cada entidad de salud, pensión, ARL, y aportes parafiscales en el sistema software. Así mismo, se firma por el Tesorero, posteriormente se archiva junto con los soportes.

El pago se efectúa actualmente a través del medio electrónico denominado aportes en línea, en el cual se refleja el valor total a pagar a cada una de las Entidades beneficiarias, confirmado el valor se aprueba por Tesorería, previa preparación de traslado de los recursos económicos teniendo en cuenta que los pagos se deben realizar de una cuenta bancaria destinada específicamente para el manejo de esos recursos económicos.

En caso de que el pago sea extemporáneo, la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia no puede asumir de sus arcas presupuestales el pago por intereses de mora, dichos intereses deben ser consignados o reintegrados a la entidad por el líder del área responsable de la liquidación o el responsable de la mora en el pago, según sea el caso.

8.2.11. Pago de Viáticos

Las cuentas de viáticos deben contener como mínimo los siguientes documentos soporte:

- Oficio de autorización del viatico o gasto de viaje
- Resolución de aprobación de viáticos
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP: firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal: Firmado por los responsables del proceso.
- Cuenta por Pagar (orden de Compra): Firmada por los responsables del proceso.
- Giro Presupuestal.
- Certificado de Permanencia

8.2.12. Legalización de Viáticos

Con ocasión del otorgamiento de comisiones de servicios de los funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia y buscando garantizar la debida ejecución, una vez cumplida la comisión de servicios el funcionario que ejecutó la comisión deberá legalizar ante la Tesorería y dentro los cinco (05) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión radicará los siguientes documentos soporte:

- Cuando se asista a eventos de capacitación organizada por un tercero, copia del certificado de asistencia.
- Cuando la comisión sea para realizar visitas para gestionar actividades, se deberá presentar acta de reunión, constancia o en su defecto informe de actividades ejecutadas durante la comisión asignada.
- Pasajes en caso de que la Entidad haya suministrado el transporte, si fuere el caso.

8.2.13. Pago por Reembolsos de Caja Menor

-Caja Menor: La Tesorería girará al responsable de la caja menor, quien mediante resolución ha sido designado para el adecuado manejo y entregará el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y los gastos efectuados en el periodo de tiempo.

El responsable de caja menor debe efectuar las deducciones a practicar, las cuales deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos, para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades respectivas.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir otra o remplazarse, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad, so pena en incurrir en causal de mala conducta.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante el ordenador del gasto, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.

La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos por cada órgano, dependencia o entidad.

-Giro del Reembolso: Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Tesorero, con base en la cuenta por pagar o documento equivalente, girará cheque con su valor a nombre del responsable del manejo de la caja menor, para que sea consignado en la cuenta corriente respectiva, o cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.



Para el reembolso al responsable de la caja menor, se deben entregar a tesorería como mínimo los siguientes documentos soporte:

- Formato de Relación de Gastos con todos los soportes que hacen parte del reembolso a pagar.
- Resolución de Reembolso de Caja Menor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP: firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal: firmado por los responsables del proceso.
- Giro Presupuestal.
- Cuenta por Pagar o documento equivalente si lo hubiere
- Todos los documentos deben encontrarse debidamente firmados por los funcionarios responsables que intervienen en el proceso para el desembolso o pago.

-Cierre de la Caja Menor:

El cierre definitivo de la caja menor, constituida durante la vigencia fiscal, se hará antes del 31 de diciembre del año fiscal respectivo, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo consignado a la cuenta bancaria de la entidad el sobrante y el respectivo responsable velará por el cumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos diligenciando los formatos establecidos por la administración, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

8.2.14. Pago de Impuestos Nacionales y Municipales

Mensualmente se presenta y pagara la Retención en la Fuente ante la DIAN, así como también se deberá pagar cualquier otro tipo de impuestos o estampillas que le corresponden a la entidad; por lo tanto, se deberá realizar las siguientes actividades:

- Contabilidad debe presentar y radicar a tesorería un cuadro de resumen verificado y firmado, en el cual se identifiquen los conceptos, los valores de las deducciones practicadas y las bases gravables correspondientes a las retenciones en la fuente efectuadas, las cuales se van a declarar y pagar.
- Contabilidad anexará el auxiliar contable generado por el sistema software, de acuerdo al tipo de retención y periodo a pagar y entregará al área de tesorería oportunamente para el pago respectivo.
- Revisoría Fiscal verifica la información de las declaraciones y registra las firmas en los documentos para la presentación de las mismas.
- Revisoría Fiscal firma las declaraciones virtual o manualmente según sea el caso.
- Una vez firmadas y aprobadas las declaraciones por Revisoría Fiscal, La Tesorería procederá a firmarlas y a pagarlas; además, de presentarlas ante la DIAN o a la Administración Municipal y demás que se requieran, según sea el caso.
- La Tesorería deberá presentar a declaración de la liquidación periódica de la retención en la fuente generada por contabilidad, y realizar el pago ante la DIAN, de forma virtual o manual, según sea el caso.



- Las personas autorizadas para firmar las declaraciones de impuestos son: El funcionario responsable del área de Tesorería, el Revisor Fiscal y el Gerente u Ordenador del Gasto.
- El área de Contabilidad es el encargado de causar las obligaciones y tiene la responsabilidad de verificar los documentos legales que la soportan para aprobar contablemente el pago y la verificación de los respectivos descuentos de acuerdo al tipo de cuenta a pagar.
- El área contable es responsable de la verificación de la liquidación de los impuestos que son generados por el área de Tesorería, de las cuentas y/o obligaciones a pagar y debe verificar que se hayan retenido en debida forma.

Una vez, verificado y confirmado por Contabilidad los descuentos a efectuar en las cuentas por pagar, dichas cuentas por pagar son remitidas a Tesorería con cada uno de sus documentos soportes y debidamente firmadas; así mismo, tesorería deberá confirmar las retenciones aplicadas que estén acordes con lo reglamentado en la Ley.

Mensualmente Contabilidad debe generar a tesorería un reporte o documento físico en el cual se indique los conceptos, porcentajes, bases gravables y valores de las retenciones y/o descuentos efectuados en un periodo de tiempo determinado, (retención en la fuente, retención de Industria y Comercio, estampillas de obra y demás que se consideren necesarios de acuerdo a las normas vigentes), y que tesorería debe pagar de acuerdo a la normatividad que la regule, ante la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales y/o ante las entidades reguladas por las normas vigente.

Para el pago y la presentación de la declaración de Impuestos o Estampillas:

En caso de que el pago sea extemporáneo y no se presente y pague oportunamente; la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia no puede asumir de sus arcas presupuestales el pago por intereses de mora, dichos intereses deben ser consignados o reintegrados a la entidad por el líder del área responsable de la liquidación o el responsable de la mora en el pago, según sea el caso.

8.2.15. Pago de Servicios Públicos

Para el pago de servicios públicos, la cuenta a pagar debe cumplir con el lleno de los documentos presupuestales y la factura donde se identifique el periodo y el servicio a pagar y se puede realizar mediante pago por transferencia o cheque.

Portal Bancario: En los portales se debe seleccionar la opción pago de servicios públicos, estos pagos deben ser realizados factura por factura con la referencia de pago que corresponde, con el fin de que se apliquen los pagos de forma oportuna y al cliente correspondiente.

Los soportes que se remiten para el pago de servicios públicos son:

- Factura del Servicio Público
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP
- Registro Presupuestal
- Cuenta por Pagar(orden de compra)
- Giro Presupuestal



En la eventualidad de que el servicio público se pague vencido, asumirá de sus arcas presupuestales únicamente el valor del consumo, y el responsable de la no gestión y/o entrega para el pago a la Tesorería, asumirá pagar tanto los intereses moratorios y/o multas o sanciones que se generen.

8.2.16. Pago de Liquidaciones definitivas.

Los actos administrativos por medio de cual se reconocen las liquidaciones definitivas dan la orden de pagar este concepto, sin embargo, debe contener copia de la resolución del pago si fuere necesario, con el objetivo de identificar que la orden este dada mediante algún acto administrativo.

Para el giro de liquidaciones definitivas se requiere como mínimo:

- La Liquidación definitiva, resolución o acto administrativo por medio del cual se reconoce el pago previamente debe haber sido verificado por el área de Nómina los paz y salvos de las diferentes áreas que el procedimiento de nómina establece.
- Los soportes establecidos en el procedimiento de Nómina para el pago.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP, firmado por los responsables del proceso si fuere necesario mensual y se encuentre liquidado fuera de la nómina

8.2.17. Pago de Sentencias

Cuando los documentos Lleguen al área financiera para iniciar el proceso presupuestal, se constituye el Certificado de Disponibilidad Presupuestal—CDP y el Registro Presupuestal - RP a favor del tercero beneficiario de la Sentencia, o como lo indique la resolución a pagar emitida por la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia, y será liquidada en la cuenta por pagar con las deducciones a que haya lugar, de acuerdo a la normativa vigente para los hechos.

Contabilidad debe registrar la obligación a favor del tercero y verificar las deducciones por retenciones u otros conceptos a que haya lugar.

La cuenta para el pago de Sentencias y Conciliaciones se radicará a tesorería con los siguientes documentos soporte:

- Copia de la Sentencia.
- Copia de la Resolución por medio del cual se da cumplimiento a la orden judicial
- Aprobación de la Resolución con el (Vo. Bo.) del Asesor Jurídico o quien haga sus veces.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP: debidamente firmado por los responsables del proceso.
- Registro Presupuestal: debidamente firmado por los responsables del proceso
- Cuenta por Pagar (orden de Compra): firmada por los responsables del proceso.
- Giro presupuestal.
- Certificación bancaria del beneficiario en caso de haberse ordenado el pago directamente al beneficiario, o el documento donde se informe el Código del Juzgado y el Número de la Cuenta del Juzgado a la cual se debe efectuar la consignación del depósito judicial, cuando se requiera pagar al Banco Agrario.
- Formato de recepción de obligación de la cuenta por pagar.

- Con la Certificación Bancaria o el documento de comunicación del pago al Banco Agrario (según sea el caso), se efectúa el pago con total certeza al beneficiario indicado para no incurrir en la demora en los pagos por este concepto, teniendo en cuenta que los soportes deben contener toda la información para ejecutar el pago o giro bancario. Así mismo, debe identificarse en los soportes el valor a pagar y el beneficiario del pago y los conceptos deducciones a los cuales correspondan girar para el trámite anterior, se debe tener en cuenta el procedimiento egresos de tesorería.

*Una vez radicada la cuenta en tesorería con todos sus **soportes** esta dependencia deberá dar prioridad al pronto pago de la misma.*

8.2.18. Pago por concepto de Embargos

Los embargos son órdenes emitidas por un juez, mediante la cual se debe realizar un descuento mensual a un funcionario o contratista y posteriormente consignarlo normalmente al Banco Agrario de Colombia o a quien se ordene de acuerdo con el documento soporte de la cuenta, pueden ser embargos ejecutivos o de alimentos.

Se debe tener en cuenta como mínimo:

Una vez recibida la orden del juzgado se debe emitir una respuesta al mismo, (en el caso que corresponda a funcionarios lo debe generar el área de Nómina y si son contratistas debe generar la respuesta: Contratación, En los documentos soporte debe indicarse la fecha en la cual se iniciará a realizar los descuentos al funcionario y/o contratista y entregar copia a Tesorería para conocimiento al momento de generar los pagos.

La orden del juez debe ser de cumplimiento inmediato, solo si en el momento de recibir un embargo ya se encuentra embargado el funcionario y/o contratista, se procederá a informar esta situación al juzgado y quedará en orden de llegada o recepción, una vez se termine de el nuevo.

No se puede descontar más de la quinta parte del salario por concepto de embargos, a excepción del embargo por alimentos que podrá ascender al 50% del salario y/o honorarios. Las deducciones a funcionarios por embargos las efectúa el área de Nomina, teniendo en cuenta que se liquidó mensualmente.

Las deducciones a contratistas por embargos las realiza el funcionario responsable de elaborar la cuenta por pagar, y se ejecuta con base en la orden judicial.

Tesorería debe realizar a la entidad beneficiaria, el respectivo pago del embargo según la orden judicial.

En caso de omitirse la Orden Judicial, los responsables serán objeto de investigación y podrán incurrir en una sanción disciplinaria.

8.2.19. Pago por Avances

Avance económico: Recurso económico que se entrega a un funcionario de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia y debe ser aprobado previamente por el representante Legal de la Entidad mediante un acto administrativo; con el objeto de realizar una compra o efectuar un pago de carácter prioritario, para una necesidad de forma inmediata.

8.2.20. Pago por Anticipos

Anticipos a **Contratistas** para adquisición de bienes y servicios: el anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento del costo en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. En concordancia con las normas de contratación estatal. El valor del anticipo es acordado por las partes interesadas de acuerdo a la necesidad de la ejecución del contrato firmado.

8.2.21. Pago de Intereses Moratorios: La Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia no puede realizar pagos por intereses moratorios sin causa mayor o caso fortuito, por ser entidad del estado y manejar recursos públicos.

8.3 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

Con el fin de expedir los certificados de las retenciones practicadas a los proveedores, mediante radicación escrita o vía correo electrónico, los usuarios solicitan estos certificados y estos se envían teniendo en cuenta el medio en que es solicitado.

Los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios son generados por el responsable de Nómina con el software de la entidad, quien debe verificar la información al momento de generarse. Además, de haber registrado la firma de elaboración y ser remitidos a Tesorería para la respectiva firma del Tesorero.

Los certificados de Ingresos y Retenciones de terceros proveedores se generan por el sistema financiero o Software de Tesorería cuando el interesado lo requiera, se encuentran en la opción de reportes, Certificado de Ingresos y Retenciones.

8.4 CONCILIACIONES

8.4.1. Bancarias: Serán responsables de elaborar mensualmente dentro del término previsto en el Manual de Procedimientos las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorros que se encuentren activas de la entidad; aquellas que se encuentren inactivas deben ser cancelados con la entidad financiera; los funcionarios que tengan a su cargo dicha función o aquellos de apoyo (contratistas de tesorería) asignados al área, así como los auxiliares administrativos que desarrollen actividades en la tesorería apoyarán la elaboración, depuración y conciliación de estos documentos.

Cada una de las conciliaciones bancarias será revisada, avalada y firmada por el Tesorero, por el Contador y Revisor Fiscal.

La depuración se hará en las fechas previstas responsabilidad del Tesorero.

Los responsables de las conciliaciones bancarias de tesorería de la Empresa Social del Estado del Hospital La Divina Misericordia, son; el Tesorero, Contador y Revisor Fiscal.

A continuación, se presentan las actividades a seguir para realizar la conciliación bancaria:

- Solicitud y recepción de extractos bancarios.
- identificación de cada uno de los ingresos según extracto bancario, con la información suministrada por el departamento de cartera y los soportes de ingresos por arcos de caja que reposen en tesorería.
- Verificación de los pagos realizados según software mediante los egresos con los extractos bancarios del periodo a conciliar.
- Verificación de los traslados de fondos entre cuentas con los extractos bancarios del periodo a conciliar.
- Verificación de los rendimientos financieros de las cuentas con los extractos bancarios del periodo a conciliar para la elaboración de las Notas Créditos.
- Verificación de los movimientos bancarios en las cuentas que generaron gasto (Nota debito) de acuerdo a los extractos del periodo a conciliar, y se entrega al área de Presupuesto la relación de estos valores como documento soporte para las Notas Debito



- Las conciliaciones bancarias de las cuentas de la ESE, se deben elaborar mensualmente.
- La fecha de entrega de las conciliaciones bancarias al área de Contabilidad para las respectivas firmas son el 20 del mes siguiente al mes conciliado.
- Cuando no se identifique un pago ejecutado, se debe realizar la impresión de la causa o rechazado y realizar el pago en debida forma.
- Al momento de apertura de una nueva cuenta se solicita la marcación de la exención de la retención de la fuente y el gravamen a los movimientos financieros, teniendo en cuenta la normativa vigente. Actualmente se aplica de acuerdo al siguiente artículo:

ARTICULO 22. ENTIDADES QUE NO SON CONTRIBUYENTES. Artículo modificado por el artículo 64 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente: No son contribuyentes de impuesto sobre la renta y complementarios, la Nación, los Departamentos, y sus Asociaciones, los Distritos, los Territorios Indígenas, los Municipios y las demás Entidades Territoriales, las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios, Las Superintendencias, las Unidades Administrativas Especiales, las Asociaciones de Departamentos y las Federaciones de Municipios, los Resguardos y Cabildos Indígenas, los Establecimientos Públicos y los demás establecimientos oficiales Descentralizados, siempre y cuando no se señalen en la ley como contribuyentes. Tampoco será contribuyente la propiedad colectiva de las comunidades negras conforme a la ley 70 de 1993. Inciso adicionado por el artículo 8 de la Ley 633 de 2000. El nuevo texto es el siguiente: El fondo para la Reconstrucción del Eje Cafetero, Forec, no es contribuyente del impuesto sobre la renta y complementarios, y no está obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio.

Una vez culminadas las anteriores actividades, la cuenta conciliada, se traslada para la revisión y aprobación por el área de Contabilidad y de la Subgerencia Administrativa y Financiera, posteriormente se archiva.

8.4.2 Conciliaciones entre áreas asociadas: Trimestralmente se debe realizar conciliación entre las diferentes áreas, con contabilidad, cartera, presupuesto y las que sean necesarias para reportar información a los diferentes entes de control. Se ejecuta verificando la información entre las respectivas áreas con el objeto de consolidarla.

9. PRESENTACION DE INFORMES Y REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS

El área de tesorería de la Empresa Social del Estado Hospital La Divina Misericordia de acuerdo con las funciones asignadas en el Manual de Funciones y las contenidas en la constitución y la Ley, debe presentar reportes e informes internos y externos a las diferentes áreas interesadas e informes a entidades de control y vigilancia, dicha información debe ser oportuna y confiable, de acuerdo a las fechas de entrega contempladas para tal fin.

9.1. Internos:

- Certificados de Ingresos y (Constante)
- Trámite a las solicitudes que ingresan a Tesorería (Constante)
- Informe de saldos a Gerencia (semanal)
- Reporte de Ingresos a Cartera a gerencia (cada 15 días).
- Reporte o cronograma a gerencia por ejecución de arqueos periódicos (mensual)
- Reporte de arqueo efectuado en las sedes, por cada cajero (constante)
- Reporte de arqueo por sedes - procedimiento de caja (mensual).
- Conciliación de Caja a Contabilidad (mensual)
- Conciliación de cuentas Bancarias (mensual)
- Reporte de Conciliación de Cuentas Particulares y Copagos (mensual)
- Informe mensual de SARLAFT que se radica al Oficial de Cumplimiento. (Mensual)
- Informe en el cual se relacionan las copias entregadas de los comprobantes de egreso al área de contratación para el cumplimiento al Plan de Mejoramiento de contratación establecido por la Superintendencia de Salud. (mensual)
- Certificación de cargue al sistema SIA observa a control interno (Trimestral)
- Informe Trimestral de Ejecución Presupuestal de Ingresos (Trimestral)
- Cuentas por pagar de cada vigencia fiscal (resolución anual)
- Certificaciones varias pertinentes al área de Tesorería (Plan de gestión -anual) Retenciones a Proveedores y de Nómina

9.2. Externos:

- Contraloría Departamental de Bolívar (anual)
- Ministerio de Salud - Secretaria de Salud Departamental (Decreto 780(antes 2193 de 2004). (Trimestral)
- Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales (Mensual) Generar Reporte de Base de Retención en la fuente por cada concepto Elaborar el formulario de presentación de la Declaración de retención en la fuente
- Firmar el formulario
- Presentar el formulario ante la DIAN virtual o manualmente Pagar el impuesto
- correspondiente al periodo liquidado información Exógena Declaración de Ingresos y patrimonio
- Nomina Electrónica

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDA EFECTIVO Y TÍTULOS VALORES.

Cerraduras: la tesorería debe contar con cerraduras de seguridad.

- Acceso de carácter restringido a terceros.
- Caja fuerte. La tesorería debe contar con una caja fuerte para salvaguardar los títulos valores (cheques, letras de cambio), efectivo y demás documentos de relevancia para la tesorería o que por su condición representen derechos para la entidad y hagan parte de las funciones propias del área.
 - Las claves de la caja fuerte serán del Tesorero, en caso de disfrute de maternidad, o paternidad, permiso única y exclusivamente de conocimiento de vacaciones, licencia no remunerada, licencia de remunerado, traslado o renuncia del tesorero, deberá elaborarse un acta donde conste la entrega al funcionario que lo va a reemplazar.
 - El funcionario que realice en reemplazo debe solicitar cambio inmediato de clave de la caja fuerte.
 - Al momento de realizar cambio de claves de acceso se debe entregar a la gerencia en sobre sellado y/o Lacrado que contenga las claves en caso de una calamidad extrema y la gerencia para que lo salvaguarde o salvaguarda o solicita a una entidad bancaria
 - Los pagos girados en cheque deben tener el sello de “páguese Únicamente al primer beneficiario”. Salvo en el caso de apoderado con autorización autenticada por notaria donde se indique el cobro específico y la persona autorizada para reclamarlo.

Se prohíbe que el funcionario responsable firme cheques en blanco, así mismo no podrán realizar cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo, ni efectuar préstamos.

Los funcionarios que apoyen las actividades asignadas al área de Tesorería, deberán cumplir con las siguientes instrucciones:

- Los documentos relacionados con las operaciones deben estar salvaguardados de modo seguro, dentro de los archivos de Tesorería, la información que posea más de 1 año podrá ser remitida al archivo de la Entidad (a Gestión Documental).
- La información de sus computadores se debe mantenerse bajo control, dejando preferiblemente bloqueadas las pantallas de los computadores siempre que se retiren de la oficina.



- Las cajas fuertes o cofres de seguridad deben quedar cerrados y con clave al finalizar cada jornada laboral y dentro las chequeras.
- Todos los funcionarios designados para el área de Tesorería tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las seguridades del área.
- La responsabilidad específica de asegurar la confidencialidad e integridad de la información depende de cada persona que utiliza el sistema, archivos y datos
- Asumir la responsabilidad de todos los registros que se realicen en el sistema con su cuenta de usuario.
- Propender por la oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad de los datos que registre en el sistema.
- Mantener la reserva de la información a la que tiene acceso, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. No debe dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, sin previo permiso del jefe inmediato.
- Cuidar la información a la que tenga acceso y evitar su destrucción.
- No alterar, falsificar, borrar, ocultar o desaparecer información contenida en el sistema o en los archivos físicos que se almacene o guarde la misma.
- Recordar, no revelar y cambiar cuando el sistema lo solicite y antes del vencimiento la contraseña de acceso al Sistema; la contraseña es de uso personal e intransferible.
- Solicitar al área de sistemas de la entidad la suspensión temporal o definitiva de la cuenta de usuario, cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite en el uso del software SIOS.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad en el uso del sistema.
- Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del área.

11. PROHIBICIONES

Para el área de Tesorería y a los funcionarios a su cargo, les está prohibido:

- Salvaguardar en la caja fuerte los documentos negociables, efectivo o cheques que no sean de propiedad de la Entidad y/o no estén oficialmente bajo su custodia.
- Destinar el efectivo recaudado a sufragar gastos de la entidad o personales, aunque fuere parcialmente para los pagos de la Caja Menor.
- Utilizar efectivo para cambiar cheque, vales u otros títulos valores a funcionarios cualquiera que sea su categoría ni a particulares.
- En ningún caso, y bajo ningún pretexto, podrán tomar en préstamo para sí o para otra persona, el dinero que se recaude o que maneje el área de Tesorería.
- Que el funcionario responsable firme cheques en blanco, así mismo no deben realizar cambio de cheques a empleados y/o pagos en efectivo, ni afectar préstamos.
- Los funcionarios que tengan acceso a información privilegiada o confidencial, en cumplimiento de su deber de reserva, se abstendrán de utilizarla y/o divulgarla para fines distintos de las operaciones de tesorería con las que se encuentra relacionada.
- También deberán abstenerse de Suministrar información a terceros que no tengan derecho.
- El único que debe realizar transferencias bancarias es: Tesorero(a) y no debe entregar claves de usuarios a ningún otro funcionario del área a menos que esté autorizado por la Gerencia y por escrito ante la entidad bancaria.



12. TIPOS DE COMPROBANTES UTILIZADOS

El software financiero de la entidad tiene diseñados comprobantes de ingreso, egresos, notas crédito, notas débito, conciliaciones bancarias, entre otros documentos; de acuerdo a la particularidad de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por las normas generales de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Estos comprobantes son la fuente para registrar los movimientos que se generan en el área de tesorería; en los cuales se indica: fecha origen, descripción, cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y cuentan con una numeración consecutiva, estos documentos son generados mediante el software financiero y contable que opera la Entidad

13. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

De conformidad con la Ley de archivo que rige la materia y la contabilidad pública, determinan conservación de los documentos soporte y comprobantes de egreso de un periodo de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda el soporte, comprobante, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

De conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, la conservación de los soportes y comprobantes puede efectuarse en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta.

14. COPIA DE SEGURIDAD

El área de Sistemas realiza periódicamente copia de seguridad de la información financiera y se encuentra establecido en los procedimientos internos, su conservación se hará de tal forma que garantice la reproducción exacta en caso de ser necesaria, dicha información se encuentra salvaguardada en una caja fuerte asignada a esa misma área de sistemas.

15. ENTREGA DE CARGO DEL TESORERO

En el caso de proceder a cambiar ó rotar el Tesorero, este deberá producir un informe de entrega, el cual incluirá los saldos en bancos y reportes que se consideren necesarios presentar de acuerdo a las normas vigentes que lo regule. (acta de entrega e informe de gestión).

16. CIERRE DE TESORERIA.

El cierre de la vigencia fiscal se llevará a cabo o más tardar el 31 de enero del año siguiente de conformidad con los procedimientos internos establecidos para tal fin.

17. CONTROLES EXISTENTES ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

- Salidar Cuentas Bancarias
- Apertura de Cuentas Bancarias
- Administración de Chequeras
- Custodia de chequeras en caja fuerte
- Arqueo de periódico de cheques en caja fuerte
- Arqueos en Sedes por recaudo de efectivo
- Comprobantes de egreso en forma consecutiva
- Comprobantes de ingreso en forma consecutiva
- Anulación de cheques
- Conciliaciones de Bancos periódicas
- Depurar partidas conciliatorias (copagos y cuotas de recuperación)
- Entregar Bonos de Subsidio Familiar y de Bienestar Social a los funcionarios de la entidad.

18. CONTROL DEL RIESGO

RIESGOS	METODOS DE CONTROL	RESPONSABLE
Generar pagos electrónicos en el Portal Bancario por mayor valor al valor causado en el comprobante de egreso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar con el comprobante de egreso que su valor a girar sea igual al valor a pagar en la dispersión del Portal Bancario 2. Concentración al momento de registrar los valores a dispersar en el portal de la Entidad Bancaria para efectuar el pago al tercero 	Tesorero(a)
Girar cheques a terceros por mayor valor a lo especificado en el comprobante de egreso	Confirmar que el valor del comprobante sea igual al valor girado en el cheque	Tesorero(a)
Incumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales (Retención en la fuente, Impuestos), generando sanciones y multas por extemporaneidad	Aplicar el Calendario Tributario (para pago del revisor fiscal)	Revisor Fiscal
No entregar oportunamente las conciliaciones bancarias dentro de las fechas establecidas en el procedimiento (20 de cada mes vencido)	Solicitar al banco, los extractos bancarios en forma oportuna. 2. Elaborar las conciliaciones de cada una de las cuentas activas de la Entidad 3. Hacer entrega de las conciliaciones bancarias al área de contabilidad para su respectiva aprobación los 20 días de cada mes	Tesorero(a)
Traslado y consignación de los dineros recaudados en los diferentes centros de salud por la prestación de los servicios hacia la Entidad Bancaria. (SARLAFT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la vigencia de póliza de manejo y transporte de dinero 2. Realizar arqueos a los centros de salud de acuerdo al cronograma y consignar el dinero recaudado el mismo día en la Entidad Bancaria. 3. Informar trimestralmente a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera de los dineros recaudados en cada uno de los centros de salud. 4. Reportar Oficio de cumplimiento de los valores recaudados como: transacciones individuales y múltiples en efectivo según la circular externa 000009 de 2016 expedida Por la Supersalud (SARLAFT) 	Tesorero(a)
No realizar la verificación de los recibos de caja generados en el proceso de facturación por la venta de servicios prestados a los usuarios. (SARLAFT). 2- No ejecución de las actividades de verificación de todas las transacciones que afecten la caja general	Entregar la conciliación de caja mensualmente al área de contabilidad (20 de cada mes vencido)	Tesorero(a)



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



<p>Incumplimiento en la entrega de la relación de los ingresos, en los periodos establecidos al área de cartera</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Entregar al área de Cartera con corle al 15 y 30 de cada mes los 20 y los 10 días siguientes vencido el corte la relación de los ingresos2. En tos casos de presentarse ingresos sin identificar como (Nil, nombre o documento identidad), se debe solicitar mediante oficio o correo electrónico a la Entidad Bancaria	<p>Tesorero(a)</p>
<p>Publicación de los pagos a proveedores contratistas efectuados con su respectiva factura de venta y/o cuenta de cobro en el SIA OBSERVA según normatividad VIGENTE</p>	<p>Escanear la factura de venta y comprobante de egreso. 2. Cargar en la plataforma SIA OB SERVA, los pagos generados en el mes anterior</p>	<p>Tesorero(a) Gerencia</p>