

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-007
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 08/11/2021

- 1. OBJETIVO:** Garantizar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos adquiridos por la E.S.E. a los proveedores de bienes, suministros o servicios. Generación de comprobante de pago- entrega o consignación de cheques a proveedores y pago de nómina deducciones de nómina y seguridad social.
- 2. RESPONSABLES:** Son responsables del proceso el Gerente, la subgerencia administrativa y financiera y la auxiliar de tesorería.
- 3. ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la verificación de las facturas de compras y/o cuentas de cobro y finaliza con el archivo de los comprobantes de egreso

DEFINICIONES
CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
DISPONIBILIDAD: Flujo de efectivo en cada una de las cuentas bancarias, para efectuar el pago a proveedores o contratistas según el rubro presupuestal y el tipo de contrato.
AUTORIZACION: Permiso que se otorga al responsable del proceso para hacer o no una actividad.
PAGO: Proceso que se hace mediante una transacción bancaria o en efectivo con el fin de cancelar la deuda por un bien o servicio recibido.

4. CONDICIONES GENERALES

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Resolución 356 de 2007 de la contaduría general de la nación Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Que la factura o cuenta de cobro cuente con todos los soportes para su pago.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-007
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 08/11/2021

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5.1. Programar los pagos.

a. El proceso inicia de acuerdo al flujo de efectivo y las necesidades prioritarias de la institución, se hace la verificación de saldos disponibles en bancos y se realiza la programación de pagos de acuerdo a. (seguridad social, nomina, contratistas, retenciones y proveedores de bienes y servicios). Los cuales son autorizados por el gerente y/o la subgerencia administrativa y financiera.

5.2. Recibir autorización:

a. Luego de que el gerente y/o el subgerente administrativo y financiero realizan la programación de pagos, se envía a tesorería a través de correo electrónico el respectivo soporte para proceder con la ejecución.

5.3. Descargar orden de pago:

- a. La auxiliar de tesorería revisa los documentos a pagar (facturas, cuentas de cobro, etc.) que cumplan los requisitos en cuanto a soportes, causación y que cuenten con la respectiva autorización.
- b. Se elabora el documento orden de pago (OP) utilizando como herramienta el sistema de información XENCO.

5.4. Realizar el pago:

a. En el programa XENCO: se ingresa al módulo de pagos, se selecciona el consecutivo automático asignado por el software, se elige la cuenta bancaria correspondiente de la cual se hará el giro de los recursos, y busca la OP que se desea pagar. Se realiza la contabilización dependiendo del tipo de transacción realizada (servicios, pago nómina, compras, etc.).

b. Realizar pago en el banco:

- Realizar el pago a través de la plataforma bancaria.
- Revisando que si sea la información correcta del cual está autorizado, de acuerdo del comprobante de egreso. TRANSFERENCIA/CHEQUE
- Transferencia bancaria correspondiente a la cuenta a pagar o cheque firmado por el gerente y subgerente de la E.S.E. con los sellos registrados.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-007
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 08/11/2021

Realizar pago de retención: Ingresar a la página de la DIAN, elegir el formulario correspondiente a la declaración (a título de renta, a título de IVA), realizar el pago a través de la plataforma bancaria (dependiendo de la entidad según autorización), descargar el pago en el programa XENCO, de acuerdo a los auxiliares soporte de la declaración.

5.5. Enviar comprobante de pago.

- a. La auxiliar de tesorería envía comprobante de pago a los respectivos proveedores, se imprime el comprobante de egreso que genera el sistema, se verifica la información allí impresa, se efectúa la interface a contabilidad para realizar sus asientos contables respectivos.

5.6. Realizar conciliaciones bancarias.

- a. La auxiliar de tesorería realiza comparación entre el libro llevado en Excel de cada una de las cuentas, en el registro del software Xenco con los movimientos y los extractos bancarios del mes, se verifica la interface y se procede hacer los respectivos asientos y correcciones según el PUC.

5.7. Realizar ingreso de las consignaciones (CO) en el programa.

- a. La auxiliar de tesorería realiza el registro de las consignaciones (CO) asignándoles el correspondiente número consecutivo de ingreso. En el programa Xenco se diligencian los ingresos de la E.S.E., de acuerdo a los recibos recibos de caja (RC) de cartera

5.8. Enviar para firma de directivos.

- a. Una vez realizados todos los pagos correspondientes a la programación, se organizan los comprobantes de egreso con todos los soportes y son entregados a gerencia y subgerencia administrativa para la firma de los mismos.

5.9. Revisar libros de bancos.

- a. La auxiliar de tesorería, debe revisar los movimientos bancarios diariamente, generando el respectivo boletín de caja, donde queden ingresadas las consignaciones hasta el día anterior y los pagos, de esta manera se tiene controlado el saldo.

5.10. Archivar y enviar a empastar.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-007
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 08/11/2021

a. Al final de cada mes la auxiliar de tesorería organiza de manera consecutiva para enviar a empastar y archivar todos los comprobantes de egresos, conciliaciones bancarias, recibos de caja, boletín de bancos.

5.11. Asistir a reuniones de programación de pagos.

a. La auxiliar de tesorería se reúne con el subgerente (a) administrativa y financiera para la programación de pagos.

6. INDUCCION POR PERFIL DE CARGOS

6.1. AUXILIAR DE TESORERIA

Se realiza un recorrido por la institución para identificar los servicios relacionados con su labor, se presenta ante el subdirector (a) administrativa y financiera con quienes debe mantener comunicación constante.

- Realiza la ubicación del puesto de trabajo
- Se enseña el manejo del software XENCO (Bancos, ingresos, egresos, conciliaciones, etc.)
- Socialización de los documentos del proceso y la caracterización para efectos de calidad.

6.2. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Elaboración de los informes mensuales para la contadora
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar boletín de caja
- Realizar cuadro de caja
- Realizar retención ante la DIAN
- Realizar pagos y descargas egresos

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
➤ Registro adecuado y actualizado de formatos. ➤ Asegúrese de entregar el cheque al proveedor correspondiente ➤ Por motivos de seguridad los sellos se colocan a los cheques antes de su entrega ➤ Tenga presente que todos los cheques, tanto los girados, como en blanco, al igual que los sellos, deben reposar en la caja fuerte, la cual debe permanecer cerrada en tesorería.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-17-007
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 08/11/2021

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Conocimiento completo del proceso. ➤ Formato de egreso y cheque correctamente diligenciado y entregado o consignado al proveedor ➤ Formato de egreso firmado por el representante legal y subdirector administrativo ➤ Informe de proveedores actualizados

Elaboró: Alba Luz Torres Mesa Subgerente Administrativa y Financiera	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
03	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del documento
04	08/11/2021	Todo el documento	Actualización y cambio en la estructura