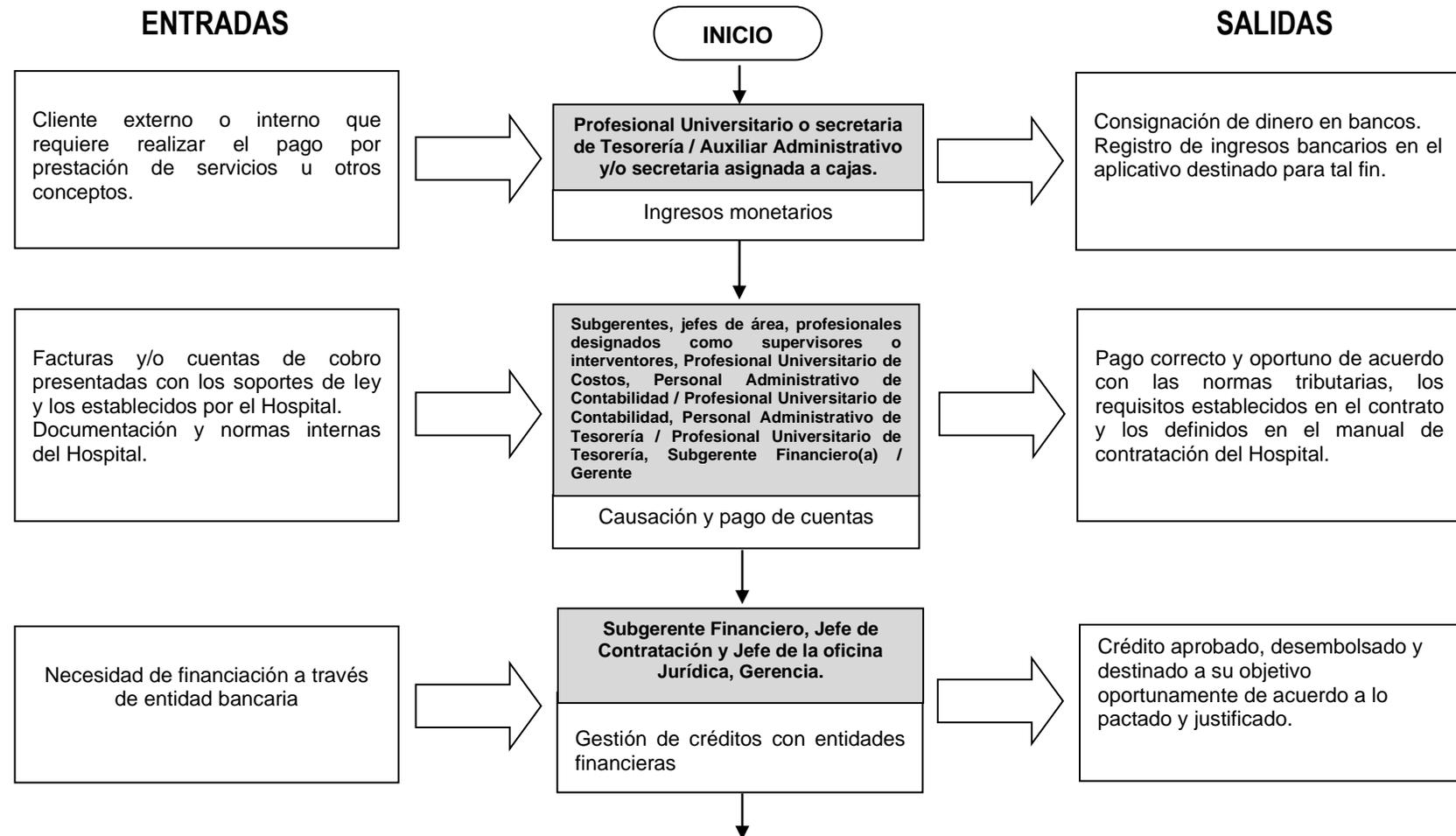
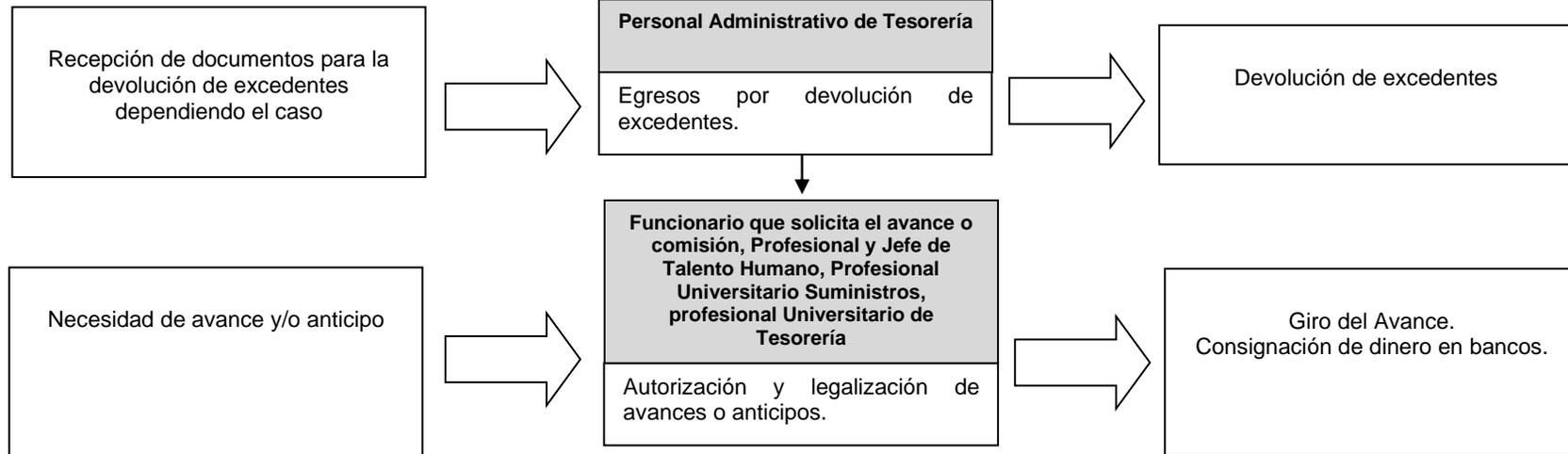


**1. CARACTERIZACION DEL PROCESO:**





	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 3 de 50</b>

## 2. OBJETIVO

Garantizar el registro oportuno de los dineros que ingresan a la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P a través de las cajas o de las entidades financieras, por la prestación de servicios médicos y hospitalarios, y otros conceptos, garantizando flujo de efectivo para el pago oportuno, correcto y satisfactorio de las obligaciones contractuales contraídas por la compra de bienes y servicios, el pago de los avances y anticipos que requiere la Institución dentro del giro de su actividad, así como poder reembolsar a los usuarios los excedentes productos de la diferencia entre el valor de los servicios prestados y el valor depositado en las cajas de la ESE o en caso de no contar con flujo de efectivo poder realizar créditos con entidades financieras dando cumplimiento a los lineamientos legales y normativos del sector salud, respondiendo oportunamente las necesidades de financiación institucional. Lo anterior enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales, documentales y los establecidos por la ESE.

## 3. ALCANCE

El proceso inicia con el registro oportuno de los dineros que ingresan a la E.S.E. a través de las cajas o de las entidades financieras, por la prestación de servicios médicos, hospitalarios, y otros conceptos, recursos que permiten garantizar el pago de las obligaciones contraídas por la de la ESE con empleados, proveedores y acreedores, el reintegro de los pagos en exceso que hacen los usuarios por servicios prestados, así como identificar en su momento las necesidades de financiación a través de créditos bancarios todo debidamente autorizado por la gerencia.

## 4. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

Ver “Normograma Institucional”

## 5. UBICACIÓN EN EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

- Estratégico

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 4 de 50</b>

## 6. DEFINICIONES

- U INGRESOS:** Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos fiscales, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social del ente público, que, además son susceptibles de incrementar el patrimonio público.
- U EPS:** Entidades Prestadoras de Salud, las cuales pueden ser tanto empresas como instituciones de naturaleza privada o pública, las cuales brindan una completa protección en salud, al permitir a sus usuarios el acceso a diferentes medios de atención, por medio de citas médicas de carácter preventivo, tratamientos y terapias, a partir de lo cual se dictan recetas médicas y se brindan medicamentos, también se atienden casos de urgencias, citas odontológicas y muchos otros medios de prestación de servicios de salud, de tal forma son muchas las maneras de brindar los servicios que se derivan de la definición de EPS.
- U RECIBO DE CAJA:** El recibo de caja es un soporte de contabilidad, en el cual constan los ingresos en efectivo o en consignación (recaudo vía electrónica) recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y para el caso de las transferencias electrónicas no se imprime copia del recibo.
- U CHEQUE:** Un cheque es un documento de título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- U TARJETAS DE CREDITO:** Tarjeta emitida por una entidad bancaria que permite realizar ciertas operaciones desde un cajero automático y la compra de bienes y servicios a crédito, generalmente es de plástico y tiene una banda magnética en una de sus caras.
- U TARJETA DEBITO:** Instrumento financiero emitido por una entidad financiera, que permite al cliente acceder únicamente al saldo que dispone en su cuenta corriente o de ahorro, asociada a la tarjeta.
- U BAUCHER:** Es el documento que imprime el datafono, o pasa tarjetas cuando se realiza un cargo con tarjeta crédito o débito. Este documento indica la fecha y hora del cargo, así como el monto total.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 5 de 50</b>

- U CENTROS DE COSTOS:** Son las unidades básicas de producción de la institución que tienen manejo y control sobre el consumo de recursos (material, mano de obra, etc.). En los centros de costos no se toman decisiones sobre ventas o cantidad de activos. El informe mediante el cual se evalúan los centros de costos es el Informe de Producción, Costos y Gastos.
- U PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica que suministra o provee un bien o un servicio al hospital para el cumplimiento de su objeto social; entre los proveedores para el hospital se encuentran: las Agremiaciones Sindicales, los profesionales contratados por prestación de servicios y demás contratistas que prestan servicios de mano de obra al hospital, al igual que los que suministran cualquier tipo bien o producto para el desarrollo de la actividad social del hospital.
- U AGREMIACIÓN SINDICAL:** Es una modalidad de asociación que permite a los trabajadores de una misma profesión u oficio organizarse formalmente, para prestar sus servicios a las entidades de salud. **Operación de crédito público:** Se definen como los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.
- U FINDETER:** Financiera de Desarrollo Territorial.

## 7. MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

- Buzón de sugerencias.
- Entrevistas (Voz del usuario).
- Página web.
- Encuesta
- Correo electrónico institucional.
- Presencial
- Telefónicamente: Extensiones, línea directa y línea 018000



	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 6 de 50</b>

- Extranet

## 8. MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES

- Presencial y directa.
- Oficio de respuesta.
- Correo electrónico Institucional
- Extranet

## 9. CADENA CLIENTE PROVEEDOR DEL PROCESO

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
<p>Cliente externo o interno que requiere realizar el pago por prestación de servicios u otros conceptos.</p>	<p><b>Profesional Universitario de Tesorería / Auxiliar Administrativo y/o Secretaria asignada a cajas.</b></p>	<p><b>- De acuerdo con el tipo de Ingreso:</b> Debe presentar liquidación de la factura y el pago.</p> <p><b>- De acuerdo con el medio de pago debe presentar:</b></p> <p><b>Si el pago es en efectivo:</b> dinero en pesos.</p> <p><b>Si el pago es con tarjeta de crédito:</b> tarjeta crédito y cédula de ciudadanía del titular.</p> <p><b>Si el pago es con tarjeta débito:</b> tarjeta débito.</p> <p><b>Si el pago es con cheque:</b> cheque con el visto bueno de subgerencia financiera.</p> <p><b>Si el pago vía baloto:</b> reporte remitido por la Entidad Financiera.</p> <p>Informe de caja debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe estar registrado en el formato establecido y codificado, anexando los soportes baucher.</li> <li>2. Debe estar radicado en el</li> </ol>	<p><b>Ingresos monetarios</b></p>	<p>Consignación de dinero en bancos.</p> <p>Registro de ingresos bancarios en el aplicativo destinado para tal fin</p>	<p><b>Unidades funcionales</b></p>	<p>Informe "Boletín diario de Tesorería" con información detallada de número de cuentas bancarias, los saldos a la fecha, ingresos y egresos de dinero diario de cada una de las cajas del Hospital Universitario H.M.P., la fecha y hora del boletín.</p> <p>Registro de la "Planilla de conducción de efectivo" firmado y con su respectivo sello de recibido, indicando el número de billetes y monedas, la denominación, que se va a empacar y el valor total.</p> <p>Efectivo empacado en la bolsa destinada por la transportadora, se sella y se informa a la transportadora para la recogida del dinero (se realiza mínimo una vez por semana.</p>



ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>libro de caja.</p> <p>Informe Boletín diario de Tesorería con información detallada de número de cuentas bancarias y las cajas de la ESE, con los saldos a la fecha, ingresos y egresos de dinero diario, fecha y hora del boletín</p>				
<p>Facturas y/o cuentas de cobro presentadas con los soportes de ley y los establecidos por el Hospital. Documentación y normas internas del Hospital.</p>	<p><b>Subgerentes, jefes de área, profesionales designados como supervisores o interventores</b></p> <p><b>Profesional Universitario de Costos</b></p> <p><b>Personal Administrativo de Contabilidad / Profesional Universitario de Contabilidad</b></p> <p><b>Personal Administrativo de Tesorería / Profesional Universitario de Tesorería</b></p> <p><b>Subgerente Financiero(a) / Gerente</b></p>	<p>- Factura y/o cuenta de cobro con todos los soportes de la ejecución. Que el valor registrado en el certificado de cumplimiento sea igual al valor de la factura y/o cuenta de cobro. La cuenta por pagar debe estar debidamente firmada y que contenga el número de la obligación presupuestal. Cuentas por pagar contengan los soportes de acuerdo con lo expresado en el formato <b>GF-T-F-003N CONTROL DE DOCUMENTOS CUENTAS POR PAGAR.</b></p> <p>Autorización de pago debidamente elaborada conforme a los soportes de las cuentas por pagar y las notas correspondientes y remitida a Gerencia para su aprobación.</p> <p>La programación de pagos estará condicionada a la disponibilidad de recursos de efectivo.</p>	<p><b>Causación y pago de cuentas</b></p>	<p>Pago correcto y oportuno de acuerdo con las normas tributarias, los requisitos establecidos en el contrato y los definidos en el manual de contratación del Hospital.</p>	<p><b>Unidades funcionales</b></p>	<p>Cuentas por pagar debidamente confirmadas</p> <p>Obligación Presupuestal registrada Que el comprobante de Egreso haya quedado correcto y completamente diligenciado y haya sido elaborado de manera oportuna en el software.</p> <p>Que el pago se haya realizado de manera oportuna y correcta de acuerdo con las normas tributarias, los requisitos establecidos en el contrato y los definidos en el manual de contratación del Hospital.</p>
<p>Necesidad de financiación a través de entidad bancaria.</p>	<p><b>Subgerente Financiero, Jefe de Contratación y Jefe de la</b></p>	<p>Necesidad de crédito justificada Cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad Financiera, Ministerio de Salud,</p>	<p><b>Gestión de créditos con entidades</b></p>	<p>Crédito aprobado, desembolsado y destinado a su</p>	<p><b>Unidades funcionales</b></p>	<p>Crédito desembolsado y destinado oportunamente de acuerdo a su objetivo</p>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
	<b>oficina Jurídica, Gerencia</b>	Entidad Territorial y Entidades de Vigilancia y Control Contrato de Empréstito revisado previamente con el Área Jurídica, Contratación, Financiera y Gerencia. Envío oportuno del contrato en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Registro oportuno de la deuda pública ante la Contraloría Departamental	<b>financieras</b>	objetivo oportunamente de acuerdo a lo pactado y justificado		Envío de informes mensuales a la Contraloría Departamental sobre la deuda pública
Recepción de documentos para la devolución de excedentes dependiendo el caso	<b>Personal Administrativo de tesorería</b>	Solicite los documentos necesarios para la devolución de excedentes dependiendo el caso (Realización de exámenes, consulta especializada, hospitalización, cirugía, entre otros): <ul style="list-style-type: none"> <li>El recibo de caja original donde conste el depósito del dinero, fotocopia de la factura definitiva del servicio prestado y fotocopia de la cédula de ciudadanía del usuario y/o de quien realizó el pago.</li> <li>Si la persona a la que se le debe hacer el reintegro no puede venir, se requiere autorización para reclamar la devolución del excedente (en caso que el usuario no pueda realizar el trámite personalmente), anexando copia de la cédula de ciudadanía del autorizado y el autorizador</li> <li>Factura definitiva firmada por el líder de facturación o de Laboratorio clínico, que garantice que el servicio no debió cobrarse al usuario.</li> </ul>	<b>Egresos por devolución de excedentes.</b>	Devolución de excedentes	<b>Unidades funcionales</b>	<p><b>Si el pago es en efectivo menor a \$1.000.000:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuente el dinero, verifique que la suma sea la correspondiente a la devolución autorizada por la persona encargada del proceso de facturación.</li> <li>Entregue el dinero al usuario y/o acompañante</li> <li>Solicite la confirmación del valor entregado</li> <li>Haga firmar al usuario y/o acompañante el comprobante de egreso generado desde la caja de tesorería devolutivos en constancia de recibido.</li> </ol> <p><b>Si el pago es mayor a \$1.000.000 en cheque o por transferencia bancaria ach</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicite autorización a la gerencia para generar el cheque. o el pago por transferencia bancaria ach en el formato utilizado para tal fin.</li> <li>Genere el cheque y/o el cargue en la plataforma bancaria para el giro ach y</li> </ol>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>si el pago se va a efectuar por transferencia bancaria ach, deberá pedir copia del certificado bancario de la persona a quien debe efectuarse el pago</li> </ul> <p>Verifique cuidadosamente los documentos y el valor del excedente a devolver. Verifique SARLAFT cuando el monto de la devolución supera los \$1.000.000.</p>				<p>haga firmar por el subgerente financiero y el tesorero o Gerente y tesorero.</p> <p>7. Entregue el cheque al usuario y/o acompañante Haga firmar al usuario y/o acompañante el comprobante de egreso en constancia de recibido.</p>
Necesidad de avance y/o anticipo	<p><b>Funcionario que solicita el avance o comisión, Profesional y Jefe de Talento Humano, Profesional Universitario Suministros, profesional Universitario de Tesorería</b></p>	<p>Registre el formato solicitud GTH-TH-006A Reporte de Novedades laborales (AP-1), anexe el documento que justifique la tarea a realizar y solicite la autorización al jefe inmediato y Subgerencia que corresponda.</p> <p>Radique los documentos en la oficina de Talento humano para su aprobación.</p> <p>Valide el formato solicitud GTH-TH-006A Reporte de Novedades laborales (AP-1), la justificación y apruebe los documentos.</p> <p>Registre el formato de solicitud de productos u solicitud de servicios de acuerdo a la necesidad, anexe de la cotización del bien o servicio. Solicite la firma del jefe inmediato y Subgerente según pertinencia.</p> <p>Radique los documentos en la oficina de Suministros para su aprobación.</p> <p>Remita el formato de solicitud de pedido de productos o servicios</p>	<p><b>Autorización y legalización de avances o anticipos.</b></p>	<p>Giro del Avance. Consignación de dinero en bancos.</p>	<p><b>Unidades funcionales</b></p>	<p>Elabore el comprobante de egreso del avance o anticipo Cobre el cheque una vez se genere por Tesorería.</p> <p>Realice el desembolso o pago al o los proveedores.</p> <p>Verifique que la factura cumpla con los requisitos legales.</p> <p>Valide que los productos y/o servicios solicitados hayan ingresado al almacén y/o farmacia.</p> <p>Reúna los comprobantes de entrada con sus respectivos soportes para tramitar la legalización del avance.</p> <p>Reúna los soportes de la comisión o del anticipo de viaje para tramitar la legalización del avance.</p> <p>Envíe a Tesorería los respectivos soportes para su trámite de legalización</p>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 10 de 50</b>

ENTRADA	PROVEEDOR	REQUISITO DE LA ENTRADA	PROCEDIMIENTO	SALIDA	CLIENTES	CONDICIONES DE LA SALIDA
		<p>al Profesional Universitario de Suministros para su respectiva firma.</p> <p>Firme el formato de solicitud de pedido de productos o servicios.</p> <p>Asigne el responsable de la gestión del requerimiento según la distribución de funciones.</p>				correspondiente.

#### 10. ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO CON METODOLOGÍA 5W1H

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
1.	Ingresos monetarios	Profesional Universitario de Tesorería / Auxiliar Administrativo y/o secretaria asignada a cajas.	<p>Una vez el cliente externo o interno requiera realizar el pago por prestación de servicios u otros conceptos a través de caja o de portales bancarios.</p> <p>Y posterior a su recaudo, éste deba ser depositado por seguridad en las cuentas bancarias</p>	De acuerdo con el procedimiento <b>GF-T-P-001-001</b>	Unidades Funcionales	<p>Es necesario registro del recaudo de dinero que ingresa por medio de las cajas ubicadas en las instalaciones de la institución y en sedes externas y a través de portales bancarios, producto de los servicios médicos y hospitalarios prestados u otros conceptos.</p> <p>Con el fin de garantizar el correcto manejo y controlar oportunamente las operaciones efectuadas por ingresos monetarios.</p> <p>Con el fin de garantizar la custodia y manejo del dinero.</p>



N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
2.	<b>Causación y pago de cuentas</b>	<b>Subgerentes, jefes de área, profesionales designados como supervisores o interventores, Profesional Universitario de Costos, Personal Administrativo de Contabilidad / Profesional Universitario de Contabilidad, Personal Administrativo de Tesorería / Profesional Universitario de Tesorería, Subgerente Financiero(a) / Gerente</b>	Una vez sea recibida la factura y/o cuenta de cobro con todos los soportes respectivos. Una vez se haya establecido que la factura cumpla con todos los requisitos establecidos, se haya verificado el cumplimiento de los servicios prestados y se cuente con los avales necesarios para su pago. Una vez se cuente con la autorización firmada por parte de la Gerencia. Una vez se registre el pago	De acuerdo con el procedimiento <b>GF-T-P-001-002</b>	<b>Unidades Funcionales</b>	A fin de realizar un control administrativo al proceso de presentación y trámite de cuentas de los proveedores, con el fin de garantizar el pago por parte de la institución. Con el fin de programar los pagos a todos los proveedores de acuerdo con la política de pagos y a la disponibilidad de los recursos con los que cuenta la institución. A fin de realizar el pago de las cuentas que permitan cumplir con las obligaciones económicas adquiridas por la entidad.
3.	<b>Gestión de créditos con entidades financieras</b>	<b>Subgerente Financiero, Jefe de Contratación y Jefe de la oficina Jurídica, Gerencia.</b>	Una vez se obtenga la autorización de la Junta Directiva de la institución y concepto favorable del Ministerio de Salud y Tasa Compensada FINDETER (si aplica) Una vez se apruebe el contrato de empréstito. Una vez se realice el registro de envío del contrato en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Una vez se realice el registro de la deuda pública ante la Contraloría Departamental.	De acuerdo con el procedimiento <b>GF-T-P-001-003</b>	<b>Unidades Funcionales</b>	Para la justificación y gestión de autorización de crédito público ante Junta Directiva. A fin de realizar el trámite de acceso al crédito según normatividad vigente garantizando lo acordado con la Entidad Financiera, así como realizar el reporte de la minuta a las entidades de vigilancia y control. Para garantizar el ingreso y ejecución de los recursos de acuerdo a lo pactado y el tiempo establecido en el contrato de empréstito.

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
4.	Egresos por devolución de excedentes.	Personal administrativo de tesorería	<p>Solicite los documentos necesarios para la devolución de excedentes dependiendo el caso (Realización de exámenes, consulta especializada, hospitalización, cirugía, entre otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El recibo de caja original donde conste el depósito del dinero, fotocopia de la factura definitiva del servicio prestado y fotocopia de la cédula de ciudadanía del usuario y/o de quien realizó el pago.</li> <li>• Si la persona a la que se le debe hacer el reintegro no puede venir, se requiere autorización para reclamar la devolución del excedente (en caso de que el usuario no pueda realizar el trámite personalmente), anexando copia de la cédula de ciudadanía del autorizado y el autorizador</li> <li>• Factura definitiva firmada por el líder de facturación o de Laboratorio clínico, que garantice que el servicio no debió cobrarse al usuario.</li> <li>• si el pago se va a efectuar por transferencia bancaria ach, deberá pedir copia del certificado bancario de la persona a quien debe efectuarse el pago</li> </ul> <p>Verifique cuidadosamente los documentos y el valor del excedente a devolver. Verifique SARLAFT cuando el monto de la devolución supera los \$1.000.000.</p>	De acuerdo con el procedimiento <b>GF-T-P-001-004</b>	Unidades Funcionales	Se tiene que reembolsar los excedentes producto de la diferencia entre el valor de los servicios prestados y el valor depositado por el usuario.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 13 de 50</b>

N°	WHAT QUÉ	WHO QUIÉN	WHEN CUÁNDO	HOW CÓMO	WHERE DÓNDE	WHY POR QUÉ
5.	<b>Autorización y legalización de avances o anticipos.</b>	<b>Funcionario que solicita el avance, Profesional Universitario Suministros, profesional Universitario de Tesorería (Tesorero).</b>	Se solicita avance o comisión para funcionario o avances para compras y/o adquisición de bienes y servicios	De acuerdo con el procedimiento <b>GF-T-P-001-005</b>	<b>Unidades Funcionales</b>	Se deben estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, aprobación, seguimiento y legalización de avances y anticipos de la E.S.E. HUHMP.

## 11. ADVERTENCIAS GENERALES

- 
 Tenga presente las normas de cortesía como: saludar, pedir el favor, agradecer, mirar a los ojos al usuario durante cualquier contacto con el paciente o sus acompañantes (aplique el manual de atención al ciudadano y decálogo del trato humanizado).
- 
 Recuerde dirigirse a los funcionarios y usuarios amablemente y con actitud de servicio para promover el trato humanizado dentro de la institución.
- 
 Tenga en cuenta verificar el dinero antes de registrarlo en el sistema para evitar recibir billetes falsos.
- 
 Tenga en cuenta constatar con el usuario el medio de pago con el que va a cancelar.
- 
 Recuerde que, si presenta algún faltante de dinero del efectivo recaudado, es responsabilidad del auxiliar administrativo y/o secretaria de la caja de turno.
- 
 Tenga en cuenta que, en el momento de hacer arqueos de caja, deberá sumar el valor que tenga la cuenta punto de recaudo de cada caja y el movimiento del día.
- 
 Tenga en cuenta que, en el momento de hacer arqueos de caja en las sedes externas, deberá sumar el valor que tenga la cuenta punto de recaudo de la caja con el movimiento de los días posteriores a la recogida de dinero por parte de la transportadora de valores
- 
 No olvide que toda persona natural o jurídica que realice transacciones en efectivo consideradas como particulares, iguales o mayores a \$5.000.000 moneda corriente, o transacciones múltiples en un mismo mes que sumadas sean iguales o superiores a \$25.000.000 serán reportadas al tesorero para que lo informe al oficial de cumplimiento de SARLAFT de la institución, quien realizará la respectiva verificación en listas y reporte en el “Formato único de conocimiento usuario personal o jurídico, depósito en efectivo igual o superior a \$5.000.000”.
- 
 No olvide que, si la cuenta por pagar autorizada para pago es en moneda nacional, se debe dar trámite para la cancelación de ésta, teniendo en cuenta lo siguiente:

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 14 de 50</b>

- **Seguridad Social:** Se pagará una vez entregada a Tesorería con la autorización respectiva teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley.
- **Nómina:** Se pagará dentro del mes corriente una vez entregada a Tesorería con la autorización respectiva.
- **Proveedores – Acreedor:** Se pagará dentro del mes corriente una vez entregada a Tesorería con la autorización respectiva.
- **Proveedores – Acreedor con descuento:** Se pagará con prioridad una vez entregada a Tesorería con la autorización respectiva y el descuento a aplicar, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.



Tenga en cuenta que, si la cuenta por pagar autorizada para pago es en moneda extranjera, se debe dar prioridad para la cancelación de ésta, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.



Recuerde que una oportuna gestión de la cuenta de cobro y/o facturas permitirá el pago oportuno y por ende un incremento de la satisfacción de los proveedores y cliente interno agremiado.



Recuerde que, si existen inconsistencias con los soportes de la cuenta de cobro, se debe informar al proveedor dejando la evidencia respectiva (oficio o correo electrónico).



Recuerde que las personas naturales que no facturen deben presentar los soportes tales como certificado de interventoría, cuenta de cobro, orden de servicio, sábana, CDP, RP y seguridad social en la Oficina de Contabilidad, para la respectiva revisión y elaboración del recibo equivalente, el cual debe ser radicado por el proveedor en la Oficina de Costos.



Tenga en cuenta que el comprobante de entrada y la cuenta por pagar generada por Almacén y radicada en Contabilidad, es un insumo de entrada para continuar con el proceso del pago de bienes y/o productos.



No olvide que el supervisor y/o interventor del contrato debe suministrar únicamente los documentos soporte relacionados en el procedimiento GF-T-P-003-003 Validación de los valores de la Factura y/o cuenta de cobro, Confirmación de Cuenta por pagar y Registro de la obligación presupuestal.



Tenga en cuenta que dentro del acuerdo realizado entre la E.S.E y la entidad bancaria, se debe contemplar la cláusula en donde la institución una vez aprobada el crédito tenga un periodo (máximo 180 días) para solicitar el desembolso del mismo y de esa manera minimizar el riesgo de generación de intereses y detrimento patrimonial al no ejecutar el préstamo oportunamente.



	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 15 de 50</b>

## 12. PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-T-P-001-001</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>INGRESOS MONETARIOS</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	<b>Profesional Universitario de Tesorería / Auxiliar Administrativo y/o Secretaria asignada a cajas.</b>
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el recaudo eficaz de los dineros que ingresan a la E.S.E. Hospital Universitario H.M.P., por la prestación de servicios médicos y hospitalarios, otras entidades u otros conceptos, los cuales permiten suplir oportunamente las necesidades y las obligaciones económicas de la Institución.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<p><b>Recursos Físicos:</b> Calculadora, caja fuerte y demás implementos de oficina, Informe de caja, Dinero en efectivo</p> <p><b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, datáfono, impresora, sistemas de comunicación telefónica, internet.</p> <p><b>Recurso Humano:</b> Auxiliar Administrativo y/o Secretaria asignada a la caja, Auxiliar Administrativo y/o Secretaria asignada a cajas externas.</p>
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de caja, Boucher, cheques, informe de caja.</li> <li>- Boletín de Tesorería.</li> <li>- Planilla de conducción de efectivo.</li> </ul>
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenga en cuenta que los recaudos en efectivo, tarjetas de crédito, cheques y pagos vía baloto son las únicas formas de pago autorizadas para la recepción en cajas ubicadas en las instalaciones de la ESE y sedes externas autorizadas.</li> <li>• Tenga en cuenta que <u>antes de elaborar el recibo de caja</u>, el Auxiliar Administrativo y/o Secretaria asignada a la caja, debe cerciorarse con qué forma de pago (efectivo, cheque o tarjeta) lo va a realizar el usuario. Tenga en cuenta que, en caso de presentarse alguna inconsistencia en el cierre de caja, realizar la reversión del recibo empleando el software establecido para tal fin y dejarlo detallado en el informe de caja.</li> <li>• Tenga en cuenta que el informe diario coincida con el dinero en efectivo recibido.</li> <li>• Recuerde que los recaudos electrónicos (cuentas bancarias) girados por las EAPB y demás clientes, serán identificados por el Tesorero y reportados a la Oficina de Cartera a través del sistema con la elaboración de los recibos de caja diario. Recuerde que el boletín de tesorería debe enviarse a la Gerencia de forma diaria.</li> <li>• Tenga en cuenta que el dinero contado coincida con el reportado en la "Planilla de conducción de efectivo".</li> </ul>



	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Recaudo monetario por caja</b>	<p><b>RECIBIR AL USUARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciba al cliente y de la bienvenida (siguiendo los lineamientos del manual de atención al ciudadano y decálogo del trato humanizado).</li> </ul> <p><b>IDENTIFICAR TIPO DE INGRESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifique el concepto de Ingreso que corresponde por el pago a recibir, los cuales pueden por prestación de servicios médicos hospitalarios, expedición de constancias, carnet, reintegro de avances, arrendamientos, servicios públicos, concesiones, esterilización, abono, cancelación de pagarés, entre otros.</li> <li>- Pregunte al cliente la forma de pago.</li> <li>- Reciba la factura, cuando aplique, y el pago (dinero en efectivo, tarjeta débito o crédito y/o cheque).</li> <li>- Si el pago es en efectivo, verifique las condiciones y validez de este y acéptelo.</li> <li>- Si el pago es en tarjeta de crédito, además de la tarjeta solicite la cédula de ciudadanía del titular, pregunte el número de cuotas a diferir y diríjase al datafono para realizar la transacción.</li> <li>- Si el pago es en tarjeta débito, reciba la tarjeta y diríjase al datafono para realizar la transacción.</li> <li>- Si el pago es en cheque, recepcione el cheque y verifique que lleve el visto bueno del subgerente financiero.</li> </ul> <p><b>ELABORE RECIBO DE CAJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore un recibo de caja indicando lo siguiente: fecha, nombre del usuario y número de identificación, valor en números y letras, código del servicio solicitado, descripción del pago, código del cajero, si es cheque nombre del banco.</li> <li>- Firme el recibo de caja, coloque el sello y entregue al cliente.</li> <li>- Elabore el informe de caja una vez finalice su turno, adjuntando los soportes y los pagos en efectivo.</li> <li>- Entregue el informe de caja al Profesional Universitario de Tesorería con motivo del cierre de caja adjuntando los informes soportes (mínimo listado resumen de recibos de caja), el efectivo, la copia de los bauchers y demás conceptos si aplican.</li> </ul>

**RECEPCIONAR Y VALIDAR EL INFORME DE CAJA Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

**Profesional Universitario de Tesorería**

1. Reciba el informe de caja junto con los soportes el efectivo, baucher, cheques y demás conceptos si aplican. (aplica para cajas ubicadas dentro de las instalaciones de la ESE)
2. Reciba el informe de caja junto con los soportes baucher, cheques, planilla de conducción de efectivo (aplica para las cajas ubicadas en sedes externas de la ESE).
3. Confronte la información registrada en los soportes listado resumen de recibos de caja con el efectivo, cheques y transacciones con datafono entregados.
4. Apruebe el informe de caja a través de la firma de recibido en el libro columnario de caja.
5. Verifique los cheques recibidos a la fecha indicando el banco donde se realizará la consignación.
6. Solicite al mensajero de la institución que lleve los cheques al banco y regístrelos en el libro radicador de documentos.
7. Envíe los cheques con el mensajero, para su respectiva consignación, en una entidad bancaria.

**En caso de Transferencia Electrónica (por pago de EAPB u otros conceptos):**

**Profesional Universitario de Tesorería**

8. Ingrese al portal bancario y revise las transferencias electrónicas realizadas (ingresos) por las EAPB u otros conceptos.
9. Imprima la relación de dichas transferencias.
10. Entregue el reporte al personal administrativo de la Oficina de Tesorería para el registro en el software destinado para tal fin.

**Personal Administrativo de Tesorería**

11. Ingrese al software destinado para tal fin y registre los ingresos conforme a los códigos que ha suministrado cartera para cada entidad y el código de recaudo establecido por contabilidad.

**VERIFICAR INFORMACIÓN**

**Profesional Universitario de Tesorería o Personal Administrativo de Tesorería**

12. Al día siguiente Imprima el boletín diario de tesorería el cual muestra la información detallada de los ingresos

2. **Recepción de ingresos diarios de caja y Revisión de recaudos electrónicos.**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 18 de 50</b>

		<p>y egresos de dinero diario de cada una de las cajas y bancos.</p> <p>13. Verifique que la información del software coincida con lo reportado en el boletín de Tesorería.</p> <p>14. Archive en carpeta el boletín diario de tesorería junto con los Boucher y el informe diario de caja.</p>
<b>3.</b>	<b>Traslado de fondos</b>	<p><b>DILIGENCIAR PLANILLA DE CONDUCCIÓN DE EFECTIVO (aplica para la caja de tesorería y para las cajas ubicadas en sedes externas)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuente el dinero e indique el número de billetes y monedas, la denominación, que se va a empaçar y el valor total y regístrelo en la planilla de conducción de efectivo.</li> <li>2. Empaque el dinero en la bolsa destinada por la transportadora y séllela.</li> <li>3. Realice la llamada a la entidad transportadora o solicite vía correo electrónico el servicio de traslado de dinero recaudado, mínimo una vez por semana.</li> </ol> <p><b>ENTREGAR EFECTIVO A LA TRANSPORTADORA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Entregue la bolsa con el efectivo al funcionario de la transportadora y haga firmar el recibido en la planilla "conducción de efectivo" el dinero será consignado en la cuenta designada por el Hospital.</li> </ol>

<b>DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-T-P-001-002</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>CAUSACIÓN Y PAGO DE CUENTAS</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	<b>Subgerentes, jefes de área, profesionales designados como supervisores o interventores, Profesional Universitario de Costos, Personal Administrativo de Contabilidad / Profesional Universitario de Contabilidad, Personal Administrativo de Tesorería / Profesional Universitario de Tesorería, Subgerente Financiero(a) / Gerente</b>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 19 de 50</b>

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el pago oportuno, correcto y satisfactorio de las obligaciones contractuales contraídas por prestación de servicios, enmarcado en el cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en los contratos suscritos entre las partes.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<p><b>Recursos Físicos:</b> Documentos soporte de la factura (radicados por la Oficina de Tesorería), Documentos soporte de la factura (radicados por la Oficina de Contabilidad), factura, Agendas, soportes de la cuenta de cobro, rutero, soportes de ejecución del Programa de SST, anexos contractuales, novedades, cuadro de turnos aprobados por el coordinador de cada área, copia del contrato, planillas de pago a la seguridad social, otros soportes de la cuenta de cobro, Informes presentados por los Interventores y/o supervisores de los diferentes contratos, las cuentas de cobro y/o facturas con sus respectivos soportes presentadas por los contratistas, los informes de producción de los centros de costos logísticos cargados en el software, recibos de los diferentes servicios públicos remitidos por la subgerencia administrativa, cuenta aprobada con sus debidos soportes, sello húmedo y sello protector.</p> <p><b>Recursos Tecnológicos:</b> Computador con acceso a la red, impresora, teléfono, software, scanner.</p> <p><b>Recurso Humano:</b> Subgerentes, Jefes de área, profesionales designados como supervisores o interventores, profesional Universitario (1) de Costos, Personal Administrativo de Contabilidad, Profesional Universitario de Contabilidad, Personal Administrativo de Tesorería, Profesional Universitario de Tesorería, Profesional de Apoyo a la Subgerencia Financiera, Profesional Universitario Subgerencia Financiera,</p>
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de cumplimiento, Informe de interventoría, rutero</li> <li>- Informe Distribución de Elementos del Costo. (M.O., Servicios Públicos, Depreciación, Gastos Generales) Informe Consolidado de C.C Logístico. (Producción), Informe de Costo por Unidad de Medida. (Variables del Costo por Centro de Costos, M.O. = Perfil, No. Horas, valor Hora, Gastos Generales: Servicio Público = Energía, teléfono, etc., Mantenimiento= Locativo, Aire Acondicionado, Computo, etc.), Informe Estimación Primaria General. (Consolidado Costos Mano de Obra, Dispensaciones y Consumos, Gastos Generales y Total)</li> <li>- Cuenta por pagar confirmada, obligación presupuestal confirmada, nota contable de IVA por mayor valor de costo o gasto (cuando aplique).</li> <li>- Traslado de documentos para autorización de pagos a la subgerencia financiera</li> <li>- Traslado de documentos para refrendación de la autorización de pagos a la secretaria de gerencia;</li> <li>- Traslado de documentos autorización de pagos refrendada por la gerencia a la Tesorería.</li> <li>- Comprobante de egreso.</li> </ul>



**ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS**

- Siempre debe asegurarse que el responsable de la Oficina de Talento Humano o quien haya sido delegado, ha comparado la información reportada en las agendas presentadas por las Agremiaciones (si aplica) con las programadas por el Hospital.
- Recuerde que para realizar el cruce de agendas debe tener en cuenta las novedades presentadas durante el periodo facturado.
- Asegúrese de verificar que la factura y/o cuenta de cobro esté acompañada de todos los soportes.
- Tenga presente que la certificación de pagos a seguridad social expedida por el proveedor debe estar firmada por el Revisor fiscal si la empresa está obligada a tenerlo de lo contrario lo firma el Representante Legal
- Recuerde que los cuadros de turnos deben estar avalados por los coordinadores o jefes de cada área, para comprobar que se cumplió con estos turnos.
- No olvide validar lo cobrado con lo contratado
- Recuerde la importancia de revisar oportunamente la documentación y elaborar el informe y certificación de interventoría para el proceso.
- Tenga presente que la validación de la cuenta solo se puede hacer una vez se haya entregado el informe y certificación por parte del interventor y/o supervisor del contrato, por lo que se requiere que este proceso sea muy eficaz y oportuno.
- Recuerde reportar oportunamente al proveedor las inconsistencias identificadas producto de la revisión. Lo anterior con el propósito de que realice los ajustes correspondientes
- Recuerde que todos los soportes solicitados al proveedor para la revisión de la cuenta deben ser controlados, archivados debidamente y no deben ser anexados a la cuenta.
- Recuerde que la relación de servicios prestados en cada centro de costos por Agremiaciones y Prestadores de Servicios Especializados debe ser presentado en el archivo denominado Distribución del Elemento de Costo, el cual debe ser remitido por correo electrónico o físico.
- No olvide, que el Informe de la distribución elementos del costo debe ser remitido a la oficina de Contabilidad para ser cargado al software contable.
- Tenga en cuenta que la producción de los centros de costos Logísticos de Servicio de Alimentos, Lavandería y Ropería son registradas en el software diariamente por los responsables de estas producciones.
- Recuerde revisar que las unidades relacionadas pertenezcan a ese centro de costos.
- Tenga en cuenta que el informe Estimación Primaria General debe incluir la totalidad de Centros de Costos de la Estructura.

- No olvide verificar que el total de la estimación primaria general por centro de costos debe ser positivo.
- Recuerde que, si la factura o documento equivalente corresponde a un Contrato, debe anexar el Informe de Seguimiento de Interventoría y/o supervisión.
- Tenga en cuenta que todas las cuentas deben presentar copia del pago de seguridad social o en su defecto certificado del Representante Legal o Contador o Revisor Fiscal del periodo que se está cobrando.
- Recuerde que debe realizar archivo plano si los datos a registrar lo hacen necesario.
- Recuerde que el software genera informes consolidados de la producción de los centros de costos logísticos registrada diariamente en Servicio de Alimentos, Lavandería, Ropería, etc., **denominado Informe Consolidado de CC Logístico** y se genera desde el menú **Costos Integrados - Tipo Informes y Consultas**, cuando sea necesario.
- Recuerde que el software genera informes consolidados de las unidades de medida registrada en cada centro de costo, correspondientes a (Variables del Costo por Centro de Costos, M.O. = Perfil, No. Horas, valor Hora, Gastos Generales: Mantenimiento= Locativo, Aire Acondicionado, Computo, etc.), denominado **Informe de Costos por Unidad de Medida** y se genera desde el menú **Costos Integrados - Tipo Informes y Consultas**, cuando sea necesario.
- No olvide que la documentación soporte que esté por fuera de lo solicitado, se devolverá al supervisor y/o interventor del contrato.
- Recuerde que antes de confirmar la CUENTA POR PAGAR se debe verificar que éste se encuentre bien diligenciado en todos sus campos y tenga la distribución del costo (Aplica para las facturas de prestación de servicios).
- Recuerde que antes de pasar las cuentas a tesorería debe verificarse que el valor total de la entrada sea igual al valor total de la factura del proveedor (Aplica para las facturas radicadas en almacén y farmacia).
- La cuenta debe recibirse con los soportes respectivos y la falta de alguno de estos será causal de devolución a la respectiva área que entregó las facturas, de igual manera sólo se tramitará a tesorería los soportes necesarios, aquellos documentos que excedan los solicitados serán devueltos al interventor o supervisor respectivo para su custodia.
- Recuerde que se debe identificar y verificar el rubro correcto al cual se afecta la obligación presupuestal.
- En caso de que las cuentas recepcionadas presenten diferencias en los valores de los detalles de las cuentas por pagar frente a los soportes de esta, serán devueltas a la respectiva área para su corrección.
- Devolver la cuenta si se encuentra incompleta o con inconsistencias.
- Recuerde revisar los requisitos para la autorización de pago y en caso de encontrar inconsistencias repórtelas oportunamente a la oficina de Contabilidad.
- Tenga en cuenta que si la factura corresponde al pago en moneda extranjera se debe dar prioridad para la cancelación de esta, máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.
- El pago de la nómina a funcionarios se tramitará una vez ésta sea entregada a Tesorería ya confirmada por parte de sistemas de información.

- Devolver la cuenta si se encuentra incompleta o con inconsistencias.
- Recuerde revisar los requisitos para la autorización de pago y en caso de encontrar inconsistencias repórtelas oportunamente a la oficina de Contabilidad.
- Tenga en cuenta que si la factura corresponde al pago en moneda extranjera se debe dar prioridad para la cancelación de esta, máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la radicación en Tesorería.
- El pago de la nómina a funcionarios se tramitará una vez ésta sea entregada a Tesorería ya confirmada por parte de sistemas de información
- Devolver la cuenta por pagar a tesorería si se encuentra incompleta o con inconsistencias.
- Recuerde revisar los requisitos para la autorización de pago de encontrar inconsistencias reportar oportunamente a la oficina de Contabilidad.
- Devolver la autorización de pago a la secretaría general si se encuentra incompleta o con inconsistencias.
- La programación de pagos estará condicionada a la disponibilidad de recursos de efectivo.
- La aplicación de los descuentos financieros se efectuará una vez autorizado el porcentaje por parte de los proveedores.
- La autorización de pago autorización de pago se realizará conforme a los soportes de las cuentas por pagar y las notas correspondientes.
- Tenga presente que todas las autorizaciones para el pago deben estar firmadas por el (la) Gerente del Hospital, porque sin este aval, no es posible tramitar el mismo
- La programación de pagos estará condicionada a la disponibilidad de recursos de efectivo.
- Para el pago de la nómina de funcionarios, ésta debe venir previamente confirmada por el área de sistemas
- En caso de tener gran volumen de giros el Profesional Universitario de Tesorería podrá ayudar a elaborar comprobantes de egreso.
- Recuerde que el egreso se firmará en el campo firma y sello del beneficiario cuando el dinero se reciba en cheque o en efectivo; cuando el giro es ACH no requerirá la firma del beneficiario.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	<b>Evaluación de los soportes y obligaciones por parte de interventoría y/o supervisión</b>	<p><b>RECEPCIONAR LA FACTURA Y SOPORTES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reciba la factura y/o cuenta de cobro con todos los soportes de la ejecución.</li> <li>2. Firme el recibido de la factura y/o cuenta de cobro.</li> <li>3. Verifique que los soportes aportados se encuentren la GF-T-F-003A LISTA DE CHEQUEO – VERIFICACION DE SOPORTES DE CUENTAS DE COBRO.</li> <li>4. Solicite copia del contrato, certificado de disponibilidad y registro presupuestal a la Oficina de Contratación.</li> </ol>

**EVALUAR LOS SOPORTES**

**Seguridad social**

5. Revise el correcto pago de seguridad social del proveedor.
6. Revise que la certificación de pago de seguridad social expedida por el proveedor esté firmada por el Contador o Revisor fiscal de la Agronomía u otro tipo de proveedor, según corresponda.

**Para el caso de las agremiaciones: Agendas médicas y cuadros de turnos**

7. Confronte que la información reportada en las agendas es correcta.
8. Concilie la información de las agendas aportadas por las agremiaciones (si aplica) con las agendas del personal de planta de la E.S.E.
9. Determine si el número de horas reportado por la agremiación es igual a las programadas más las generadas por las novedades.
10. Revise cada cuadro de turno y verifique que se encuentra aprobado por el coordinador o jefe del área, lo anterior como constancia que se prestó el servicio durante el periodo facturado.
11. Compruebe que el total de las horas especificadas en los cuadros de turnos corresponden a las horas efectivamente prestadas, según reporte o certificación de cada coordinador o jefe de área.
12. Verifique que las novedades entregadas por el gremio estén acordes con los cuadros presentados.
13. En caso de encontrar inconsistencias en información presentada aclare las dudas y realice las correcciones del caso, según aplique.
14. Archive y controle los soportes de la cuenta como cuadros de turnos y certificados utilizados para la revisión de la factura.

**Cumplimiento del cronograma de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

15. Determine que la agremiación u otro tipo de proveedor, según corresponda, ejecutó las actividades propuestas en su Programa de SST para el periodo de ejecución del contrato y que entregó los Elementos de Protección Personal, entre otros, para lo cual debe conciliar las evidencias del proceso de supervisión del contrato basado en las exigencias establecidas en los anexos contractuales (según certificación emitida por la oficina de SST).
16. Revise que la certificación expedida por la Oficina de SST se encuentra debidamente firmado por el Coordinador de SST.

		<p><b><u>Cumplimiento de los requisitos de las hojas de vida</u></b></p> <p>17. Determine si la agremiación, u otro tipo de proveedor, según corresponda, ha entregado todas las hojas de vida, para lo cual debe conciliar las evidencias del proceso de supervisión del contrato basado en las auditorías a las hojas de vida de personal.</p> <p>18. Revise que la certificación expedida por el profesional responsable de la administración de las hojas de vida se encuentra debidamente firmada.</p> <p><b>ELABORAR INFORME Y CERTIFICADO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN</b></p> <p>19. Una vez haya corroborado todos los soportes y se haya podido establecer la veracidad de la información presentada por el proveedor, proceda a elaborar el informe de seguimiento y el <b>CODIGO: GF-T-F-003N certificación de supervisión o interventoría de contratos.</b></p> <p>20. Archive los soportes de cuadros de turnos para su control, así como demás soportes exigidos en la revisión.</p> <p><b>REMITIR LA CUENTA A COSTOS</b></p> <p>21. Radique presencialmente la factura y/o cuenta de cobro con los soportes relacionados en el formato <b>CODIGO: GF-T-F-003N</b> Control de documentos cuentas por pagar a la oficina de costos</p>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Determinación de costos y gastos generales por centro de costos</b></p>	<p><b>RECEPCIÓN DE CUENTAS</b></p> <p>1. Verifique que las cuentas de cobro contengan la factura o un documento equivalente original, copia de la Orden de Servicio o Contrato, Certificado de Cumplimiento Requisitos Contrato (sábana), Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, los certificados de Cumplimiento de Gestión Humana, Salud Ocupacional (según sea el caso) e Interventoría y/o supervisor.</p> <p>2. Compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados y certificados por la interventoría y/o supervisión.</p> <p>3. Revise que la relación de servicios prestados por Agremiaciones y Prestadores de Servicios Especializados en cada centro de costos esté registrada en el archivo Excel Distribución del Elemento de Costo – M.O. recibido, y que corresponda al valor y periodo certificado por la interventoría y/o supervisor.</p>

**REGISTRAR EN SOFTWARE ÍNDIGO-VIE**

4. Una vez validada la información del archivo Distribución del Elemento de Costo, si es pertinente, genere el archivo plano para subirlo al software de costos. Centro de Producción, Unidad de Medida (perfil o servicio prestado), punto de valor (costo unitario), cantidad (horas o servicios prestados – mantenimientos, etc.); esto se hace hasta registrar todos los servicios prestados en todos los centros de costos que corresponden a la factura a pagar.
5. Para el registro de los GASTOS GENERALES - SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA, ASEO, MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados.
6. Para el registro de los GASTOS GENERALES – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS, LOCATIVOS, compruebe que la factura o documento equivalente corresponda al periodo facturado y al valor de los servicios prestados y certificado por el supervisor.
7. Imprima y firme el documento Distribución del Elemento de Costo generado.

**RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE**

**Personal Administrativo de Contabilidad**

1. Reciba la factura y/o cuenta de cobro con todos sus soportes los cuales son:

**Proveedores agremiaciones sindicales o empresas temporales**

- Certificado de supervisión e interventoría cumplimiento de objeto contractual y pago de seguridad social.
- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios.
- Acta de Inicio (únicamente en la primera cuenta).
- Certificado de cumplimiento requisitos contrato (Sábana).
- Distribución del elemento del Costo.

**Proveedores de medicamentos e insumos con entradas de almacén y/o farmacia**

- Certificado de supervisión e interventoría cumplimiento de objeto contractual y pago de seguridad social.

3.

**Validación de los valores de la factura y/o cuenta de cobro, confirmación de cuentas por pagar y registro de la obligación presupuestal**

- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios.
- Comprobante de entrada.
- Solicitud a Contratos (Cuando aplique).
- Certificado de cumplimiento requisitos contrato (Sábana).

**Proveedores por prestación de servicios (servicios personales u ordenes de servicio)**

- Certificado de supervisión e interventoría cumplimiento de objeto contractual y pago de seguridad social.
- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios.
- Acta de Inicio (únicamente en la primera cuenta).
- Certificado de cumplimiento requisitos contrato (Sábana).
- Distribución del elemento del Costo.
- Documento Equivalente a la Factura (Únicamente para no responsables de IVA).

**Proveedores de contratos de obra y activos fijos**

- Certificado de supervisión e interventoría cumplimiento de objeto contractual y pago de seguridad social.
- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios.
- Acta de Inicio (únicamente en la primera cuenta).
- Acta de Avance de obra (únicamente para contratos de obra).
- Ingreso por el módulo de Activos (Únicamente en contratos de obra e ingreso de activos).
- Certificado de cumplimiento requisitos contrato (Sábana).

**Servicios públicos**

- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios.
- Distribución del elemento del Costo.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Sólo para servicios públicos).
- Compromiso presupuestal (Sólo para servicios públicos).

**Sentencias y Conciliaciones**

- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios y/o Cuenta de cobro.
- Resolución o acto administrativo mediante el cual se ordena el pago.
- Sentencia condenatoria.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Compromiso presupuestal.

**Costas procesales y Honorarios Recaudo de cartera**

- Factura con el cumplimiento de los requisitos tributarios y/o Cuenta de cobro.
  - Resolución o acto administrativo mediante el cual se ordena el pago.
  - Certificado de recaudo expedido por la Subgerencia Financiera.
2. Revise que la documentación esté completa, de acuerdo con el punto número 1.
  3. La falta de cualquiera de los requisitos en los puntos anteriores dará lugar a devolución de la cuenta de manera inmediata al área que la entregó.
  4. No se recibirán documentos distintos a los exigidos en el numeral 1 y cualquier soporte adicional será devuelto al interventor y/o supervisor.
  5. Diligencie la aceptación del traslado por el módulo de cuentas por pagar con el fin de establecer la fecha exacta en que recibió a satisfacción la documentación. Para esta actividad ingrese al software contable, Gestión Financiera, módulo Cuentas por pagar, Documentos y transacciones, aceptación traslado, seleccione la unidad de radicación de origen, dar clic en el icono de acciones, Seleccione el proveedor de la factura y en la opción acciones dar clic en Aceptar o rechazar según el caso.

**EVALUAR LOS SOPORTES DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO Y CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR**

6. Verifique que el periodo contable no esté cerrado.
7. Verifique que la cuenta de cobro y/o factura presentada corresponda con el periodo de facturación y cumpla con los requisitos de ley.
8. Corrobore que el valor de la cuenta de cobro y/o factura sea igual al valor que aparece en el cuadro de distribución del elemento del costo.
9. Verifique en la cuenta de cobro y/o factura que se haya realizado correctamente el cálculo de los impuestos y las retenciones de ley.
10. Verifique que el valor total del comprobante de entrada sea igual al valor total de la cuenta de cobro y/o factura.
11. Verifique que la fecha del comprobante de entrada sea posterior a la fecha de la cuenta de cobro y/o factura.
12. Valide que el comprobante de entrada contenga el número de la obligación (Aplica para las cuentas radicadas en almacén y farmacia).
13. Antes de confirmar la cuenta por pagar, verifique el número de compromiso que va a afectar en la obligación,

		<p>debe corresponder al número registrado en el certificado de cumplimiento de requisitos del contrato y a los descritos en el certificado de cumplimiento de supervisión e interventoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Para las cuentas que contienen comprobantes de entrada provenientes de almacén y farmacia verifique que el valor de la obligación sea igual al valor de la factura.</li> <li>15. Verifique que los valores certificados por el interventor o supervisor sea igual al valor de la factura presentada por el proveedor</li> <li>16. Verifique que el número de factura certificada por el interventor o supervisor sea el mismo de la factura presentada por el proveedor.</li> <li>17. Verifique y registre la cuenta por pagar en el software contable, Gestión Financiera, módulo cuentas por pagar, documentos y transacciones, Cuentas por pagar, Seleccione la cuenta a registrar, verifique los conceptos y registre las retenciones correspondientes, revise la afectación presupuestal y confirme la cuenta por pagar.</li> <li>18. Imprima la cuenta por pagar y firme en la casilla de Elaboró.</li> </ol> <p><b><u>Profesional Universitario de Contabilidad</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Revise los datos de la cuenta por pagar, retenciones y afectación presupuestal y finalmente confirma la cuenta por pagar.</li> <li>20. Firme la cuenta por pagar en la casilla revisó y devuélvala al Tecnólogo de Contabilidad.</li> </ol> <p><b>REALIZAR TRASLADO DE LA CUENTA POR PAGAR A TESORERÍA</b></p> <p><b><u>Personal Administrativo de Contabilidad</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Realice el traslado de la cuenta por pagar a Tesorería a través del Software contable, módulo cuentas por pagar, opción traslado de documentos.</li> <li>22. Imprima el soporte de traslado de cuentas y entréguelo junto con los soportes según el tipo de cuenta a la Oficina de Tesorería.</li> </ol>
4.	Validación de soportes	<p><b>RECEPCIONAR LA CUENTA POR PAGAR</b></p> <p><b><u>Personal Administrativo de Tesorería</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salude amablemente al Personal de Contabilidad</li> </ol>

2. Reciba el soporte de traslado de cuentas junto con los soportes según el tipo de cuenta.
3. Firme el recibido del traslado de la cuenta.
4. Remita los documentos al Profesional Universitario de Tesorería para su revisión.

**REVISAR CUENTAS POR PAGAR**

**Profesional Universitario de Tesorería**

5. Reciba las cuentas por pagar con los documentos soporte correspondientes.
6. Revise que las cuentas por pagar contengan los soportes de acuerdo con lo expresado en el formato **GF-T-F-003N CONTROL DE DOCUMENTOS CUENTAS POR PAGAR**.
7. En caso de encontrar inconsistencias en los soportes regrese la cuenta por pagar al área de Contabilidad para su respectiva corrección, dejando documento de traslado de cuenta como soporte.
8. Si la cuenta por pagar cumple con lo establecido en el formato **GF-T-F-003N CONTROL DE DOCUMENTOS CUENTAS POR PAGAR**, deberá hacer entrega a la Subgerencia Financiera, dejando documento de traslado de cuenta como soporte, para tramitar su respectiva autorización de pago.

**RECEPCIÓN DE LA CUENTA POR PAGAR Y ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. Salude amablemente al personal que trae la cuenta del Área de Tesorería.
2. Reciba la cuenta por pagar, sus respectivos soportes, y deje trazabilidad en el documento de traslado de cuenta.
3. Revise que la cuenta por pagar este registrada en el software y verifique las notas realizadas y su coincidencia con los soportes físicos y refrendados por las personas responsables.
4. Realice la programación de pago de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Elabore la GF-T-F-003O AUTORIZACIÓN DE PAGO, conforme a los soportes de las cuentas por pagar y las notas correspondientes.
6. Remita a la secretaria de Gerencia, la(s) cuenta(s) por pagar con la GF-T-F-003O AUTORIZACIÓN DE PAGO relacionada(s) en el documento para tal fin.

**REMITIR AUTORIZACIÓN DE PAGOS**

7. Reciba la autorización de pago firmada por la Gerencia, junto con las cuentas por pagar y sus soportes.
8. Remita a Tesorería, las cuentas por pagar, los soportes y la GF-T-F-003O AUTORIZACIÓN DE PAGO.
9. Cuando aplique descuentos financieros a proveedores la GF-T-F-003O AUTORIZACIÓN DE PAGO se entregará a Tesorería una vez se tenga autorizado el porcentaje concedido por el Proveedor.

5.

**Autorización y programación de pagos**

<b>6.</b>	<b>Pago de cuentas</b>	<p><b>RECEPCIONAR LA AUTORIZACIÓN DE PAGO</b></p> <p><b><u>Personal Administrativo de Tesorería</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salude amablemente al funcionario que trae la autorización de pago.</li> <li>2. Reciba las cuentas por pagar, los soportes y la GF-T-F-003O AUTORIZACIÓN DE PAGO.</li> <li>3. Verifique que la autorización de pago se encuentre firmada por la gerencia.</li> <li>4. Si la autorización no está firmada por la gerencia devuelva la cuenta al <u>Profesional de la Subgerencia Financiera</u></li> <li>5. Cuando la cuenta por pagar tenga doble pago, como impuestos, tasas, pago a seguridad social en caso de sentencias, o venga con pagos a varias personas, y alguna no venga autorizada, debe devolver toda la cuenta por pagar para que se complete la autorización de todos los pagos.</li> <li>6. Coloque el sello de recibido en la cuenta por pagar, indicando fecha, hora y recibido por.</li> <li>7. Si la cuenta por pagar tiene descuento financiero, adjunte la liquidación en el formato correspondiente a la cuenta por pagar.</li> <li>8. Si la cuenta por pagar tiene descuento financiero, elabore la respectiva nota débito en el aplicativo contable destinado por la institución.</li> </ol> <p><b>ELABORAR COMPROBANTE DE EGRESO</b></p> <p><b><u>Personal Administrativo de Tesorería</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Entregue al Profesional Universitario de Tesorería la autorización de pago, para que este verifique la cuenta desde donde se debe girar, verificando si son recursos propios o con destinación específica.</li> <li>10. Ingrese al software establecido por la institución y por el módulo correspondiente elabore el comprobante de egreso.</li> <li>11. Compare el comprobante de egreso con la orden de pago autorizada y verifique que los valores sean iguales.</li> <li>12. Cuando la cuenta por pagar tenga descuento financiero, disminuya del valor autorizado el valor del descuento aplicado.</li> <li>13. Asigne en el comprobante de egreso la fuente de financiación que afecta presupuestalmente la obligación.</li> <li>14. Confirme e imprima el comprobante de egreso y anéxelo a la cuenta.</li> <li>15. Firme el comprobante de egreso, en el campo: Elaboró.</li> <li>16. Entregue el comprobante de egreso al Profesional Universitario de Tesorería.</li> <li>17. Si el pago es por medio de cheque, asegúrese de haberlo elaborado correctamente; y entréguelo al</li> </ol>
-----------	------------------------	--

Profesional Universitario de Tesorería para que proceda con las firmas  
18. Si el pago se realiza por medio PSE, deberá primero efectuarse el pago por parte del Profesional Universitario de Tesorería y luego generar el comprobante de egreso. Esto con el fin de garantizar que la plataforma PSE permitió realizar el pago satisfactoriamente.

**REALIZAR EL PAGO**

**Profesional Universitario de Tesorería**

19. Revise el comprobante de egreso, verificando que la cuenta bancaria afectada sea la correspondiente al pago y que el valor autorizado coincida con la autorización emitida por la gerencia.
20. Cuando la cuenta por pagar tenga descuento financiero, revise la aplicación del descuento y firme la nota soporte del registro del mismo.

**Si el pago es realizado por medio electrónico:**

**Profesional Universitario de Tesorería**

21. Ingrese a la plataforma del banco a donde pertenece la cuenta a debitar.
22. Realice el registro del pago de acuerdo con los datos solicitados por el banco.
23. Imprima el soporte de cargue que genera el banco y adjúntelo al comprobante de egreso
24. Firme el comprobante de egreso en el campo revisado
25. Entregue al(la) Subgerente Financiero(a) el egreso para que confirme la autorización de pago en la plataforma del banco

**Subgerente Financiero(a)**

26. Ingrese a la plataforma del banco a donde pertenece la cuenta a debitar
27. Imprima el soporte de pago cargado y revise uno a uno el tercero y el valor a girar
28. Autorice el pago y firme el comprobante de egreso en el campo aprobado

**Si el pago es realizado por medio de cheque:**

**Profesional Universitario de Tesorería**

29. Revise que el cheque, elaborado por el Personal Administrativo de Tesorería, se encuentre correctamente

diligenciado (fechas, cantidad, que el valor en números coincida con el valor en letras, nombre del beneficiario, entre otros).

30. Una vez encuentre que todo está correcto, firme el cheque.

31. Proceda a remitir el cheque a la Subgerencia Financiera o Gerencia para el registro de la segunda firma.

**Subgerente Financiero(a) o Gerencia**

32. Revise que el comprobante de egreso coincida con el tercero y el valor girado en el cheque

33. Proceda a firmar el cheque y el comprobante de egreso en el campo aprobado

**Personal Administrativo de Tesorería**

34. Recoja el comprobante de egreso con el respectivo cheque.

35. Verifique que esté debidamente firmado y coloque los sellos protectores.

36. Si el proveedor se encuentra en la ciudad, notifique al proveedor que el cheque se encuentra firmado para su recolección.

37. Si el proveedor se encuentra fuera de la ciudad envíe a consignar el cheque.

**Si el pago es realizado por medio PSE:**

38. Ingrese a la plataforma del proveedor (pagos seguridad social, empresas de servicios públicos, telefonía celular, embargos, traslados SEBRA).

39. Consulte el pago a realizar teniendo en cuenta la referencia o el número de factura.

40. Verifique que coincida con los soportes de la cuenta por pagar, si coincide haga el pago siguiente, de lo contrario devuelva la cuenta por pagar a contabilidad para la respectiva revisión.

41. Si todo es correcto siga el proceso de PSE hasta que lo dirija al banco elegido para realizar el pago al proveedor.

42. En la plataforma bancaria realice el pago por el valor autorizado.

43. Cuando éste haya quedado exitoso, imprima el soporte que genera el sistema y adjúntelo a la cuenta por pagar.

44. Remita los soportes del pago al personal Administrativo de Tesorería, para que elabore el comprobante de egreso.

**Personal Administrativo de Tesorería**

45. Elabore el comprobante de egreso verificando los soportes entregados.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 33 de 50</b>

	<p>46. Remítalo al Profesional Universitario de Tesorería para la firma en el campo revisado.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Profesional Universitario de Tesorería</u></b></p> <p>47. Revise que el comprobante de egreso haya afectado la cuenta por donde se haya realizado el pago.  48. Firme el comprobante de egreso en el campo revisado.  49. Remita el egreso para la firma del subgerente financiero.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Subgerente Financiero(a)</u></b></p> <p>50. Revise el comprobante de egreso y los soportes del pago PSE.  51. Firme el comprobante de egreso en el campo autorizado.</p>
--	--

<b>DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-T-P-001-003</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>GESTIÓN DE CRÉDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	<b>Subgerente financiero, jefe de contratación y jefe de la oficina jurídica, gerencia.</b>
<b>OBJETIVO</b>	Realizar créditos con entidades financieras dando cumplimiento a los lineamientos legales y normativos del sector salud, respondiendo oportunamente las necesidades de financiación institucional.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>Recursos Físicos:</b> Equipo de oficina y dotación. <b>Recursos Humanos:</b> Subgerente Financiero, Integrantes comité gestión y desempeño, Jefe de Contratación y Jefe de la oficina Jurídica, Gerente. <b>Recursos tecnológicos:</b> Equipo de cómputo con internet y periféricos.

<p><b>REGISTROS GENERADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de gestión y desempeño, certificado Revisor Fiscal, informe de calificación del riesgo crediticio, cotizaciones de las Entidades Financieras, estudio y documento Previo Fase de planeación, autorización mediante Acuerdo de Junta Directiva.</li> <li>- Oficio de presentación de propuesta, propuestas realizadas por la Entidades Bancarias, oficio de selección de propuesta, requisitos establecidos por el banco para la solicitud de crédito, requerimiento remitido al Departamento Administrativo de Planeación, concepto sobre la conveniencia Técnica y Económica, documentación presentados al departamento administrativo jurídico o quien designe la Gobernación del Huila, resolución avalada por el Gobernador del Huila aprobando la operación de crédito público de la E.S.E, contrato de Empréstito, otrosí (en caso de existir), registro de publicación en SECOP, registro de envío del contrato en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, registro de la deuda pública ante la Contraloría Departamental del Huila.</li> <li>- Solicitud de apertura de cuenta, certificado de apertura de cuenta emitido por el banco, registro de los desembolsos y ejecuciones, reporte de deuda pública a la Contraloría Departamental del Huila.</li> </ul>
<p><b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuerde que el proceso de trámite y emisión de la calificación del riesgo crediticio en promedio demanda un periodo de seis meses.</li> <li>- Recuerde que en caso de solicitar el beneficio de tasa compensada ante el FINDETER, se debe elaborar el proyecto y adjuntar documentación de acuerdo a la guía de tasa compensada definida por la Entidad.</li> <li>- Tenga en cuenta realizar la apertura de cuenta con la Entidad Financiera que mayor beneficio ofrezca a la institución a fin de garantizar eficiencia.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>
<p>1. <b>Gestión administrativa para autorización de créditos</b></p>	<p><b>SOLICITAR Y JUSTIFICAR NECESIDAD PARA INICIO DE TRAMITE</b></p> <p><u>Subgerente Financiero</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justifique ante el comité de Gestión y Desempeño la necesidad de endeudamiento financiero para iniciar el proceso de operación de crédito público.</li> </ol> <p><u>Integrantes comité de Gestión y Desempeño</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprueben el acta de comité autorizando el inicio del trámite de endeudamiento financiero.</li> </ol>

**SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE REVISORÍA FISCAL / INICIAR TRÁMITE Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE RIESGO FINANCIERO.**

3. Solicite certificación a la Revisoría Fiscal del Hospital en relación con la existencia o registro de deuda pública por concepto de operaciones de crédito por parte de la E.S.E Hospital.

**Subgerente Financiero**

4. Una vez aprobada el acta, inicie el proceso de contratación de la calificación de riesgo por parte de una entidad debidamente reconocida en el país y avalada por la Super Intendencia Financiera.

**INICIAR EL ESTUDIO DE MERCADO / REALIZAR ESTUDIO DE CONVENIENCIA**

5. Solicite mínimo tres (3) pre- cotizaciones a instituciones financieras debidamente reconocidas por la Superintendencia Financiera, con el fin de conocer las tasas del mercado, plazos y condiciones en general del crédito que se desea contratar.
6. Realice estudio de conveniencia y justificación para la contratación del crédito, presentando el análisis y necesidad de la realización del crédito, en el formato Estudios y Documentos Previos Fase de Planeación código GJ-CONT-F-001A.
7. Solicite a la oficina de Contabilidad la elaboración del Flujo de caja proyectado del crédito.

**PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Gerente**

8. Solicite mediante Acuerdo de Junta Directiva autorización a la Junta de la E.S.E para que se inicie con el proceso de solicitud de endeudamiento crediticio, realizando presentación del monto requerido, destino del crédito y el estudio de mercado resultado de las pre-cotizaciones.

**TRÁMITE DE CONCEPTO MINISTERIO DE SALUD Y TASA COMPENSADA FINDETER**

**Asesor Gerencia proyectos**

9. En caso de que requiera y se encuentre disponible la línea de descuento de tasa compensada del FINDETER de acuerdo con el Decreto 2551 de 2012, realice el proyecto de inversión en metodología MGA, adjunte la documentación requerida y remita al Ministerio de Salud solicitando la viabilidad, trámite

y aprobación ante la Entidad Financiera la tasa compensada.

**SOLICITAR Y RECEPCIONAR LAS PROPUESTAS**

**Subgerente Financiero y Gerencia**

1. Tomando como base las pre- cotizaciones realizadas, Identifique como mínimo tres Entidades Financieras reconocidas por la Superintendencia Financiera y solicite de manera escrita la presentación de la cotización del crédito. Dicha cotización se deberá presentar de la siguiente manera:

La solicitud se debe detallar el objeto de la invitación, el plazo establecido para el crédito, la cuantía del crédito, fuente de recursos, y los criterios de selección de la propuesta.

La propuesta se debe presentar especificando la modalidad cartera ordinario y FINDETER tasa compensada.

La propuesta deberá entregarse en sobre sellado dirigido a la Gerencia de la E.S.E Hospital, estableciéndose la fecha de entrega y recepción.

**Secretaria de Gerencia**

2. Reciba las propuestas en formato de recepción de propuestas indicado la fecha de presentación y las correspondientes firmas.

**REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO**

**Gerente, Subgerencia Financiera, Jefe de Contratación y Jefe de la oficina Jurídica.**

3. Realice la evaluación de las propuestas entregadas teniendo en cuenta las variables en donde participan la Gerencia de la E.S.E Hospital, Subgerencia Financiera, Jefe de Contratación y Jefe de la oficina Jurídica.

**Gerente y Subgerencia Financiera**

4. Realice y envíe comunicación por escrito, informando al Banco o Institución Financiera seleccionada y a

2. **Gestión bancaria para aprobación y desembolso de crédito**

los no favorecidos en el proceso de selección.

5. Presente ante la Entidad Financiera los requisitos establecidos por la misma para el estudio y aprobación del crédito.
6. Informe a la Entidad Financiera seleccionada que se dará inicio al trámite de solicitud de concepto de conveniencia técnica y la aprobación de la operación de crédito emitida por la Gobernación del Huila, para de esa manera proceder a la firma del contrato de empréstito.

**SOLICITUD CONCEPTO CONVENIENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE EMPRÉSTITO**

**Gerente y Subgerencia Financiera**

7. Realice el requerimiento y remítalo al Departamento Administrativo de Planeación del departamento adjuntando la siguiente documentación:
  - Estudio económico, técnico y financiero que demuestre la utilidad de las obras, dotación de tecnología biomédica o inversiones que se van a financiar y su sujeción a los planes y programas que esté adelantando la administración departamental, junto con la proyección del servicio de la deuda que se va a contraer.
  - Copia del proyecto de inversión formulado en metodología MGA relacionado con la inversión a realizar.
  - Certificación del Revisor Fiscal de la E.S.E Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva sobre el estado de la Deuda Pública.
  - Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas, junto con los balances de los dos últimos años.
  - Copia de la calificación de Riesgo Crediticio otorgada por una entidad avalada por la Superintendencia Financiera.
8. Una vez presentada la documentación, obtenga el concepto sobre la conveniencia Técnica y Económica para la suscripción del contrato con la entidad bancaria.

**SOLICITUD APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LA GOBERNACIÓN DEL HUILA**

**Gerente y Subgerencia Financiera**

9. Presente la siguiente documentación ante el departamento administrativo jurídico o quien designe la Gobernación del Huila.
  - Solicitud de la correspondiente aprobación de la operación de crédito público a la Gobernación del Huila.
  - Estudio económico que demuestre la utilidad de las obras o inversiones que se van a financiar y su sujeción a los planes y programas que esté adelantando la administración departamental, junto con la proyección del servicio de la deuda que se va a contraer.
  - Copia autenticada de la autorización de la junta de la entidad para contratar el préstamo y otorgar garantías.
  - Copia del Acuerdo de Junta Directiva de la E.S.E en donde se autoriza la operación de crédito.
  - Copia de la propuesta del Banco o institución Financiera que fue seleccionada.
  - Concepto favorable de la oficina de planeación departamental sobre la conveniencia técnica y económica del proyecto.
  - Relación y estado de la deuda pública y valor de su servicio anual certificado por el revisor o auditor fiscal de la entidad.
  - Presupuesto de rentas y gastos de la vigencia en curso y sus adiciones y modificaciones legalmente autorizadas, junto con los balances de los dos últimos años.
  - Minuta del contrato con la manifestación expresa del prestamista de que la acepta.
10. Una vez presentada la documentación obtenga la Resolución avalada por el Gobernador del Huila aprobando la operación de crédito público de la E.S.E.

**FIRMA DEL CONTRATO DE EMPRÉSTITO / REGISTRAR DEL CONTRATO EN PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN / REGISTRO DEL CONTRATO EN EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**Subgerencia Financiero, Jefe oficina de Contratación**

11. Revise la minuta de contrato con la entidad bancaria seleccionada e identifique que las condiciones plasmadas se encuentren acorde a lo establecido en la propuesta seleccionada.

**Gerente**

12. Realice la formalización y firma de la minuta de contrato con la entidad bancaria.

**Jefe oficina de Contratación**

13. Registre y publique la minuta de contrato de empréstito en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP teniendo en cuenta los plazos establecidos para realizar dicha actividad.

**Subgerencia Financiero**

14. Envíe el contrato de empréstito que se generen al grupo de coordinación Estadística del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. En caso de existir otrosí al contrato iniciar igualmente remítalo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA ANTE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA**

**Subgerencia Financiero**

16. Remita la información para el registro de la operación de crédito público adjuntando la siguiente documentación a la Contraloría Departamental del Huila.
  - Copia del registro en la base única de datos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  - Copia del contrato de empréstito de deuda pública interna y pignoración de rentas celebrado entre la E.S.E y la institución financiera o Banco.
  - Copia del Acuerdo de autorización de la operación de crédito público realizada por la Junta Directiva de la

		<p>E.S.E Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Resolución expedida por la Gobernación en donde se aprueba la operación de crédito público de la E.S.E Hospital.</li> </ul>
3.	<b>Ingreso de crédito y destinación del rubro - Desembolso</b>	<p><b>APERTURA DE CUENTA PARA EL DEPÓSITO DE LOS RECURSOS</b></p> <p><b><u>Gerente y Subgerente Financiero</u></b></p> <p>17. Realice la solicitud formal a los diferentes bancos para que presenten oferta de beneficios para la apertura de la cuenta y desembolso del préstamo.</p> <p>18. Seleccione el banco, emita respuesta al mismo y de apertura a la cuenta.</p> <p><b>SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CRÉDITO BANCARIO</b></p> <p>19. Solicite el desembolso a la entidad bancaria en las condiciones pactadas y a la cuenta establecida para el manejo de los recursos.</p> <p>20. Ejecute los recursos de acuerdo a lo pactado y el tiempo establecido en el contrato de empréstito.</p> <p><b>ENVÍO DE INFORMES MENSUALES SOBRE DEUDA PÚBLICA</b></p> <p><b><u>Subgerente Financiero</u></b></p> <p>21. Realice el reporte de deuda pública a la Contraloría Departamental del Huila de acuerdo a la Resolución No. 673 del 13 de diciembre de 2018.</p>

**DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GF-T-P-001-004</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>EGRESO POR DEVOLUCIÓN DE EXCEDENTES A PACIENTES.</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	Secretaria oficina de tesorería/profesional universitario de Tesorería (Tesorero)
<b>OBJETIVO</b>	Reembolsar los excedentes producto de la diferencia entre el valor de los servicios prestados y el valor depositado por el usuario.

<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	Físicos: Recibo de caja, copia de la factura, fotocopia de la cedula de ciudadanía del paciente. Tecnológicos: equipo de cómputo, impresora Humanos: secretaria de tesorería/profesional universitario de Tesorería.	
<b>REGISTROS GENERADOS</b>	Comprobante de egreso	
<b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde siempre presentarse ante el paciente y acompañantes con nombre, apellido y cargo.</li> <li>• Recuerde que usted hace parte de la imagen de la institución por lo tanto siempre debe adoptar una actitud de servicio y amabilidad y brindar un trato digno, amable y cortés al usuario que está atendiendo, tenga en cuenta que lo anterior hace parte de los derechos del usuario y por lo tanto hay que respetarlos.</li> <li>• Tenga presente las normas de cortesía como: saludar, pedir el favor, agradecer, mirar a los ojos al usuario, durante cualquier contacto con el paciente o sus acompañantes</li> <li>• Recuerde dirigirse a los funcionarios y usuarios amablemente y con actitud de servicio para promover el trato humanizado dentro de la institución.</li> <li>• Asegúrese que el usuario cumpla con la documentación necesaria para la devolución del dinero.</li> <li>• Recuerde que el usuario y/o acudiente debe firmar el comprobante de egreso, para la devolución de excedentes.</li> <li>• Recuerde que si el monto a devolver es mayor a \$3.000.000 se genera cheque, de lo contrario se realizara el pago en efectivo.</li> <li>• En caso de que el usuario no puede realizar el trámite de devolución de excedentes, este debe elaborar un oficio en donde autorice al acudiente para reclamar el dinero.</li> </ul>	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.	<b>Recepción de documentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salude al usuario y/o acompañante si aplica (aplique manual de atención al ciudadano).</li> <li>2. Solicite los documentos necesarios para la devolución de excedentes dependiendo el caso (Realización de exámenes, consulta especializada, hospitalización, cirugía, entre otros): <ul style="list-style-type: none"> <li>• El recibo de caja original donde conste el depósito del dinero, fotocopia de la factura definitiva del servicio prestado y fotocopia de la cédula de ciudadanía del usuario y/o de quien realizó el pago.</li> <li>• Si la persona a la que se le debe hacer el reintegro no puede venir, se requiere autorización para reclamar la devolución del excedente (en caso de que el usuario no pueda realizar el trámite personalmente), anexando copia de la cédula de ciudadanía del autorizado y el autorizador</li> <li>• Factura definitiva firmada por el líder de facturación, de Laboratorio clínico o de la unidad donde se presta</li> </ul> </li> </ol>

		<p>el servicio, que garantice que el servicio no debió cobrarse al usuario, o no se prestó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el pago se va a efectuar por transferencia bancaria ach, deberá pedir copia del certificado bancario de la persona a quien debe efectuarse el pago</li> </ul> <p>3. Verifique cuidadosamente los documentos y el valor del excedente a devolver 4. Verifique SARLAFT cuando el monto de la devolución supera el \$1.000.000</p>
2.	<b>Elaboración de comprobante de egreso</b>	5. Elabore el comprobante de egreso
3.	<b>Devolución excedentes</b>	<p><b>de Si el pago es en efectivo (menor a \$1.000.000):</b></p> <p>6. Cuente el dinero, verifique que la suma sea la correspondiente a la devolución autorizada por la persona encargada del proceso de facturación 7. Entregue el dinero al usuario y/o quien esté solicitando la devolución. 8. Solicite la confirmación del valor entregado 9. Haga firmar del usuario y/o quien este solicitando la devolución, el comprobante de egreso generado desde el punto de recaudo de tesorería devolutivos en constancia de recibido.</p> <p><b>Si el pago es mayor a \$1.000.000 en cheque o por transferencia bancaria ach</b></p> <p>10. Solicite autorización a la gerencia para generar el cheque o el pago por transferencia bancaria ach en el formato utilizado para tal fin 11. Solicite vía correo electrónico revisión de SARLAFT del usuario o quien este solicitando la devolución 12. Genere el cheque y/o el cargue en la plataforma bancaria para el giro ach y haga firmar por el subgerente financiero y el tesorero o Gerente y tesorero. 13. Entregue el cheque al usuario y/o quien esté solicitando la devolución 14. Haga firmar al usuario y/o quien esté solicitando la devolución el comprobante de egreso en constancia de recibido.</p>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 43 de 50</b>

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
<b>CÓDIGO</b>	GF-T-P-001-005
<b>NOMBRE</b>	<b>AUTORIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES O ANTICIPOS</b>
<b>RESPONSABLE OPERACIONAL</b>	<p><b><u>Aplica para Avances y comisiones gastos de viaje</u></b></p> <p>Funcionario que solicita el avance o comisión, _Profesional y Jefe de Talento Humano, Profesional Universitario de apoyo Subgerencia Financiera, profesional Universitario de Tesorería (Tesorero).</p> <p><b><u>Aplica para Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios</u></b></p> <p>Funcionario que solicita el avance, Profesional Universitario Suministros, profesional Universitario de Tesorería (Tesorero).</p>
<b>OBJETIVO</b>	Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la solicitud, aprobación, seguimiento y legalización de avances y anticipos de la E.S.E. HUHMP.
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<p>Humanos: Colaboradores relacionados en el procedimiento.</p> <p>Físicos: Equipo de oficina y registros generados relacionados.</p> <p>Tecnológicos: Equipos de cómputo.</p>



<p><b>REGISTROS GENERADOS</b></p>	<p><b><u>Aplica para Avances y comisiones gastos de viaje</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Reporte de Novedades laborales (AP-1)</li> <li>✓ CDP</li> <li>✓ Acto Administrativo de otorgamiento del Avance</li> <li>✓ Registro presupuestal, Obligación.</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> </ul> <p><b><u>Aplica para Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de solicitud de productos u solicitud de servicios</li> <li>✓ Cotización</li> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ CDP</li> <li>✓ Registro presupuestal, Obligación.</li> <li>✓ Autorización de pago</li> <li>✓ Comprobantes de entrada</li> </ul>
<p><b>ADVERTENCIAS ESPECÍFICAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No olvide aplicar los lineamientos de la resolución 0790 del 17 de septiembre de 2014, la cual reglamenta el pago de avances y anticipos.</li> <li>• Tenga en cuenta que los avances y anticipos podrán constituirse hasta por un monto máximo de cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</li> <li>• Tenga en cuenta que no podrán concederse avances o anticipos para atender gastos por concepto de servicios personales y contribuciones que establece la ley, sobre nóminas, cesantías y pensiones.</li> <li>• No olvide que ningún funcionario podrá manejar dos (2) o mas avances o anticipos a la vez, es decir, la autorización de uno nuevo estará condicionada a la legalización de cualquier avance o anticipo entregado anteriormente. En ningún caso se puede hacer pagos diferentes a los presupuestados inicialmente.</li> <li>• Recuerde que la legalización de avances o anticipos deberá efectuarse durante los (15) días hábiles siguientes a la fecha de entrega del dinero, cuando se trate de compras o prestación de servicios, y cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, cuando se trate de viáticos.</li> <li>• Tenga en cuenta que los avances girados durante el mes de diciembre deben ser legalizados antes del 30 de diciembre (día hábil) de la correspondiente vigencia fiscal.</li> <li>• Recuerde que toda solicitud de avance y comisión se debe radicar en la oficina de Talento Humano, mínimo con cuatro (4) días de anticipación.</li> <li>• Recuerde que la responsabilidad del tramite de aprobación ante el jefe inmediato, Subgerencia correspondiente</li> </ul>

y Gerencia es del funcionario solicitante.

- Recuerde que el oficio de legalización debe contener los siguientes ítems: Valor del avance o comisión, relación de gastos soportados y saldo a reintegrar si existe.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Avances y comisiones gastos de viaje</b>		
1.	<b>Solicitud y aprobación del avance u anticipo</b>	<p><b><u>Funcionario que solicita el avance o comisión</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registre el formato solicitud GTH-TH-006A Reporte de Novedades laborales (AP-1), anexe el documento que justifique la tarea a realizar y solicite la autorización al jefe inmediato y Subgerencia que corresponda.</li> <li>2. Radique los documentos en la oficina de Talento humano para su aprobación.</li> </ol> <p><b><u>Jefe de Talento Humano</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Valide el formato solicitud GTH-TH-006A Reporte de Novedades laborales (AP-1), la justificación y apruebe los documentos.</li> </ol>
2.	<b>Liquidación y solicitud de CDP</b>	<p><b><u>Profesional Talento Humano</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Proyecte la liquidación y remítala a Gerencia para su aprobación.</li> <li>5. En caso presentar negación ante la solicitud, remita la respuesta ante el jefe inmediato y funcionario solicitante.</li> <li>6. Diligencie el formato de solicitud de CDP, solicite la aprobación del jefe de Talento Humano y remítalo a la Gerencia para su aprobación.</li> </ol> <p><b><u>Secretaria Gerencia</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Una vez aprobado en Gerencia, remita la solicitud de CDP a la oficina de Presupuesto, quien posteriormente informara el número via telefónica al profesional de Talento Humano.</li> </ol>

		<p><b><u>Profesional Talento Humano</u></b></p> <p>8. Elabore el acto administrativo (Original y 02 Copias), solicite el visto bueno del Jefe de Talento Humano y remita a Gerencia para su aprobación.</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Elaboración y aprobación del acto administrativo y trámite de RP y obligación.</b></p>	<p><b><u>Secretaria Gerencia</u></b></p> <p>9. Recepcione el acto administrativo para firma de Gerencia. Una vez firmado remítalo con los soportes a Talento Humano, remita una copia a Presupuesto y deje una copia para Gerencia.</p> <p><b><u>Profesional Universitario de Presupuesto</u></b></p> <p>10. Recepcione el acto administrativo y Expida el registro presupuestal y la obligación y radique los documentos ante el profesional de apoyo Subgerencia Financiera.</p> <p><b><u>Profesional Universitario de apoyo Subgerencia Financiera</u></b></p> <p>11. Expida la autorización de pago y tramite la firma ante la Gerencia. 12. Radique la documentación ante la Oficina de Tesorería.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Radicación en Tesorería</b></p>	<p><b><u>Personal Administrativo y/o Profesional Universitario de Tesorería</u></b></p> <p>13. Recepcione y verifique los siguientes documentos los cuales deben cumplir los requisitos para el pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CDP</li> <li>✓ Acto Administrativo de otorgamiento del Avance</li> <li>✓ Registro presupuestal</li> <li>✓ Obligación.</li> </ul> <p>14. Solicite autorización de pago por parte de la gerencia 15. Elabore el formato de Compromiso de Legalización de Avance. 16. Realice el registro de pago. 17. Realice el pago mediante transferencia y/o cheque.</p>

**Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios**

5.	<b>Solicitud y aprobación del avance</b>	<p><b><u>Funcionario que solicita el avance</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registre el formato de solicitud de productos o solicitud de servicios de acuerdo a la necesidad, anexe de la cotización del bien o servicio.</li> <li>2. Solicite la firma del jefe inmediato y Subgerente según pertinencia.</li> <li>3. Radique los documentos en la oficina de Suministros para su aprobación.</li> </ol> <p><b><u>Auxiliar administrativa Suministros</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Remita el formato de solicitud de pedido de productos o servicios al Profesional Universitario de Suministros para su respectiva firma.</li> </ol> <p><b><u>Profesional Universitario Suministros</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Firme el formato de solicitud de pedido de productos o servicios.</li> <li>6. Asigne el responsable de la gestión del requerimiento según la distribución de funciones.</li> </ol>
6.	<b>Solicitud de CDP, aprobación de acto administrativo y trámite del RP y obligación.</b>	<p><b><u>Profesional Universitario Presupuesto</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Diligencie el formato de CDP, anexe la solicitud y cotización y realice su trámite de aprobación y expedición.</li> <li>8. Entregue el CDP y los documentos soporte al funcionario solicitante del avance.</li> <li>9. Elabore el acto administrativo, solicite el visto bueno del Profesional Universitario de Suministros y aprobación del Gerente.</li> <li>10. Expida el registro presupuestal y la obligación y radique los documentos ante el profesional de apoyo Subgerencia Financiera.</li> </ol>
7.	<b>Radicación en Tesorería</b>	<p><b><u>Funcionario que solicita el avance</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Radique ante Tesorería los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo</li> <li>✓ CDP</li> <li>✓ Registro presupuestal,</li> </ul> </li> </ol>

		<p>✓ Obligación.</p> <p>✓</p> <p><b><u>Personal Administrativo y/o Profesional Universitario de Tesorería</u></b></p> <p>12 Solicite la autorización de pago por parte de gerencia 13 Elabore el formato de Compromiso de Legalización de Avance. 14 Realice el registro de pago. 15 Realice el pago mediante transferencia y/o cheque.</p>
8.	<b>Aplicación del Avance</b>	<p><b>COMPRA POR AVANCE:</b></p> <p><b><u>Profesional Universitario Suministros</u></b></p> <p>16. Cobre el cheque una vez se genere por Tesorería. 17. Realice el desembolso o pago al proveedor. 18. Verifique que la factura sea por avance. 19. Valide que los productos y/o servicios solicitados hayan ingresado al almacén y/o farmacia. 20. Reúna los comprobantes de entrada con sus respectivos soportes para tramitar la legalización del avance. 21. Reintegre mediante recibo de caja el valor de las retenciones que se aplicaron a la compra (si aplica)</p>
<b>Legalización de Avances y comisiones</b>		
9.	<b>Recepción y validación de soportes para legalización del avance o anticipos</b>	<p>Para el caso de Avances y comisiones gastos de viaje</p> <p><b><u>Funcionario beneficiario del avance u anticipo</u></b></p> <p>1. Radique en medio físico ante Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de asistencia de acuerdo con la comisión encomendada.</li> <li>✓ Facturas o comprobantes de pago, de todos los gastos de transporte sufragados y autorizados en la respectiva Resolución. (tiquetes de transporte, peajes, combustible, parqueadero, etc..).</li> </ul> <p>Para el caso de Avances por Compras y/o Adquisición de Bienes y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Envíe a Tesorería los comprobantes de entrada con los respectivos soportes para su trámite correspondiente y el recibo de caja con los reintegros a que haya lugar.</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 49 de 50</b>

	<p><b><u>Personal Administrativo y/o Profesional Universitario de Tesorería</u></b></p> <p>En caso de incumplimiento dentro del plazo establecido para la legalización del avance o anticipo por cualquier concepto, notifique dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de legalización, al funcionario, si pasado 3 días no ha legalizado ni a allegado al correo electrónico motivo por el cual no ha efectuado el proceso de legalización, remita correo a la Oficina de Control Interno Disciplinario informando el incumplimiento.</p>
--	---

### 13. INDICADORES DE GESTIÓN

-  Proporción de informes diarios de caja reportados a tesorería oportunamente y sin inconsistencias.
-  Proporción de cuentas pagadas con su respectiva autorización.
-  Tiempo para la gestión y desembolso del crédito.

### 14. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Ver matriz de riesgos de gestión por procesos de Tesorería

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>CÓDIGO: GF-T-C-001</b>
		<b>PAGINA: 50 de 50</b>

## 15. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Jonatan Estiven Medina Gómez Eliana Marcela Gasca Villareal	<b>NOMBRE:</b> Marleny Quesada Losada Raúl Castro Rayo	<b>NOMBRE:</b> Emma Constanza Sastoque Meñaca
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario Agremiado Proaad-Salud Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional Subgerente Financiero (E)	<b>CARGO:</b> Gerente ESE
<b>FECHA:</b> Mayo 2022	<b>FECHA:</b> Mayo 2022	<b>FECHA:</b> Junio 2022

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 2022	<p>Emisión del documento.</p> <p>Se anulan los procesos GF-T-C-002 Ingresos Monetarios V8, GF-T-C-003 Causación y Pagos de Cuentas V3 y GF-T-C-004 Gestión de créditos con Entidades Financieras V1 y los procedimientos GT-T-P-001 Egresos por Devolución de excedentes V1 y GT-T-P-002 autorización y Legalización de Avances o Anticipos V4 y se integran en este proceso.</p>

