

| | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|--|
| <div><div><div>HSR</div></div><div>HOSPITAL SAN RAFAEL E.S.E</div><div>NIT 891380103-2</div></div> | MACROPROCESO: Apoyo | | | | Código: GFTS-CA-001 |
| | PROCESO: Gestión Financiera y Contable - Tesorería | | | | Versión: 001 |
| | | | | | Fecha: 30/07/2024 |
| | CARACTERIZACION GESTION FINANCIERA Y CONTABLE - TESORERIA | | | | Página 1 de 1 |
| 1. OBJETIVO | | | 2. RESPONSABLE DEL PROCESO | | |
| Optimizar el manejo de los recursos financieros del Hospital con el fin de garantizar el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos de manera transparente, eficiente y oportuna, así como la administración de los excedentes en forma eficiente y segura. | | | Tesorero | | |
| 3. ALCANCE | | | | | |
| Inicia con la información diaria de bancos y cuentas por pagar, termina con la elaboración del informe diario de caja, pago obligaciones, conciliaciones, elaboración de informes y arqueos de caja | | | | | |
| 4. PROVEEDOR | 5. ENTRADA | 6. ACTIVIDADES | 7. RESPONSABLE | 8. SALIDA | 9. CLIENTE |
| <ul style="list-style-type: none">• Subgerencia Administrativa y Financiera• Entidades bancarias• Auxiliar Administrativo Cajera• Profesional Universitario Cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none">• Proveedores | <ul style="list-style-type: none">• Extractos bancarios.• Estados de cuenta• Informe de movimientos diarios de bancos.• Información de los saldos en bancos.• Consignaciones• Cheques• Transferencias bancarias.• Información actualizada en el sistema de información.• Dinero recaudado• Facturas o cuentas por pagar• Formato de devoluciones• Flujo de caja• Programación de pagos.• Informe de cuadre de caja principal.• Proyecciones de ingresos• Programación de pago a proveedores. | <p>P: Disponer de información actualizada, veraz y oportuna.</p> <p>P: Contar con las claves de acceso a la Oficina Virtual de los bancos.</p> <p>P: Programación de pagos de acuerdo a las prioridades institucionales.</p> <p>H: Consultar diariamente en las páginas de los bancos el movimiento de las diferentes cuentas bancarias de la ESE.</p> <p>H: Consultar diario saldo en bancos.</p> <p>H: Registrar en la planilla de Excel los saldos diarios de bancos.</p> <p>H: Entregar la información del Flujo de Caja, a la Gerencia para la toma de decisiones, priorización de pagos.</p> <p>H: Recibir las Cuentas por Pagar, las facturas de compra previamente revisadas, causadas y generadas en el sistema de información, con sus respectivos soportes como: orden de compra y/o servicio, autorización de pago, seguridad social, entre otros.</p> <p>H: Realizar las Ordenes de pago en el Sistema de Información</p> <p>H: Archivar y custodiar.</p> <p>V: Verificar las consignaciones y/o transferencias realizadas en los bancos por medio electrónico.</p> <p>V: Evaluar el vencimiento de las obligaciones y la prioridad en el pago como: obligaciones tributarias (pagos a la DIAN), servicios públicos, nóminas, obligaciones financieras, pago a terceros, entre otros.</p> <p>V: Verificar que el proveedor o acreedor este matriculado en el sistema de información del banco para el pago electrónico, de lo contrario proceda a matricularlo de acuerdo con el procedimiento que la entidad bancaria posea.</p> <p>A: Identificar desviaciones e implementar planes de mejoramiento.</p> | Tesorero | <ul style="list-style-type: none">• Información de los saldos en bancos.• Órdenes de pago con sus debidos soportes.• Consignaciones.• Transferencias bancarias.• Cheques.• Planillas deducciones de nómina.• Conciliación bancaria.• Vencimiento por edades detallado.• Informe Estado de Tesorería.• Conciliaciones bancarias y cuentas por pagar• .Informe de SIAOBSERVA (Contraloría) | <ul style="list-style-type: none">• Gerencia• Subgerencia Administrativa y Financiera.• Proveedores• Entes de Vigilancia y Control. |

| 10.RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO | | 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL PROCESO | 12. INDICADORES |
|--|---|--|---|
| HUMANOS: | Profesionales , Auxiliar Administrativo | Ver Listado Maestro de Documentos del Proceso Ver Manual de Procesos y Procedimientos | Ver: Indicadores. Plan de Gestión de Gerencia. Plan de Desarrollo |
| INFRAESTRUTURA: | Oficinas. | | |
| FISICOS | Software Institucional, Equipos de Computo, Teléfonos, Impresoras Plataformas Institucionales | 13. RIESGOS DEL PROCESO | 14, REQUISITOS LEGALES |
| FINANCIEROS | Presupuesto institucional | Ver mapa de riesgos de la institución | Ver: Nomograma Institucional y Otros que apliquen al proceso. |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia | Norberto Gutiérrez Arango Tesorero | Carolina Castro Naranjo Gerente |