

**CARACTERIZACION GESTION FINANCIERA Y CONTABLE - TESORERIA**

Página 1 de 1

1. OBJETIVO		2. RESPONSABLE DEL PROCESO			
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"> <li>• Subgerencia Administrativa y Financiera</li> <li>• Entidades bancarias</li> <li>• Auxiliar Administrativo Cajera</li> <li>• Profesional Universitario</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos bancarios.</li> <li>• Estados de cuenta</li> <li>• Informe de movimientos diarios de bancos.</li> <li>• Información de los saldos en bancos.</li> <li>• Consignaciones</li> <li>• Cheques</li> <li>• Transferencias bancarias.</li> <li>• Información actualizada en el sistema de información.</li> <li>• Dinero recaudado</li> <li>• Facturas o cuentas por pagar</li> <li>• Formato de devoluciones</li> <li>• Flujo de caja</li> <li>• Programación de pagos.</li> <li>• Informe de cuadre de caja principal.</li> <li>• Proyecciones de ingresos</li> <li>• Programación de pago a proveedores.</li> </ul>	<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"> <li>• Información de los saldos en bancos.</li> <li>• Órdenes de pago con sus debidos soportes.</li> <li>• Consignaciones.</li> <li>• Transferencias bancarias.</li> <li>• Cheques.</li> <li>• Planillas deducciones de nómina.</li> <li>• Conciliación bancaria.</li> <li>• Vencimiento por edades detallado.</li> <li>• Informe Estado de Tesorería.</li> <li>• Conciliaciones bancarias y cuentas por pagar</li> <li>• Informe de SIAOBSEVA (Contraloría)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Subgerencia Administrativa y Financiera.</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Entes de Vigilancia y Control.</li> </ul>

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
INFRAESTRUCTURA:	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	REVISÓ	APROBO
Fernando Cárdenas Piedrahita Contratista Apoyo Gerencia	Norberto Gutiérrez Arango Tesorero	Carolina Castro Naranjo Gerente