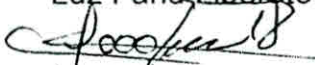

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR- TES-01	Página 1 de 49
	PROCEDIMIENTOS TESORERÍA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

<p>ELABORACIÓN</p> <p>Luz Farid Liberato</p>  <p>Fecha: 2011/01/26</p>	<p>REVISIÓN</p>  <p>Dorely Oros Martinez Subgerente Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 2011/02/11</p>	<p>APROBACIÓN</p>  <p>Dr. Cesar Augusto Robayo A. Gerente (E)</p> <p>Fecha: 2010/12/27</p>
---	--	---



	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR- TES-01	Página 1 de 49
	PROCEDIMIENTOS TESORERIA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	


TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
1. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. GENERALIDADES	1
2. ALCANCE Y RESPONSABLE	2
3. GENERALIDADES	2
4. MARCO TEÓRICO TESORERÍA FUNCIONES GENERALES. ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA EL TESORERO	4
5. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL	8
6. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	9
7. COMPROBANTE DE INGRESO DE FONDOS PROCEDIMIENTO DEL RECIBO DE CAJA REQUISITOS DE LOS RECIBOS DE CAJA DOCUMENTOS FLUJOGRAMA RECIBOS DE CAJA	11
8. LIBROS, RECIBOS, COMPROBANTES Y DOCUMENTOS LIBRO DE INGRESO RELACIONES DIARIAS Y MENSUALES DE INGRESO CONTROL DE INGRESO CAJA GENERAL Prohibiciones Faltantes y Sobrantes Libro Auxiliar de Caja Procedimiento de la Caja Requisitos Documentos	15

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Luz Farid Liberato	Dorelly Oros Martínez Subgerente Administrativa y Financiera	 Dr. Cesar Augusto Robayo A. Gerente (E)
Fecha: 2011/01/26	Fecha: 2011/02/11	Fecha: 2010/12/27

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR- TES-01	Página 2 de 49
	PROCEDIMIENTOS TESORERIA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	

9. SISTEMAS DE MANEJO DE LOS RECURSOS	32
CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS	
Autorización Para la Apertura de Cuentas Corrientes Bancarias	
Procedimiento de Apertura de Cuentas Corrientes	
Requisitos	
Documentos	
CANCELACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES	
Procedimiento para la Cancelación de Cuentas Corrientes	
Requisitos	
Documentos	
CONCILIACIONES	
Procedimiento para Conciliar	
Requisitos	
Documentos	
Flujograma conciliación bancaria	
CUENTAS DE AHORRO – CERTIFICADOS A TERMINO Y OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	
APERTURA DE TÍTULOS VALORES DEPOSITO A TÉRMINO. CONTROL DE TÍTULOS VALORES PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE UN TITULO VALOR. REQUISITOS DOCUMENTOS	
DENOMINACIÓN DE LOS FONDOS	
Manejo de los Fondos	
Traslado de Fondos	
10. INGRESO DE FONDOS A BANCOS	37
CONSIGNACIONES	
PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNAR NOTAS CRÉDITO	
Registro en el Libro Auxiliar de Bancos	
NOTAS DEBITO	
Registro en el Libro Auxiliar de Bancos	
11. RÉGIMEN DE CHEQUES	40
CHEQUES GIRADOS Y NO RECLAMADOS CHEQUES EN PODER DEL BENEFICIARIO QUE NO HAN SIDO COBRADOS EN UN TÉRMINO DE SEIS MESES PERDIDA O EXTRAVIÓ DE CHEQUES EN PODER DE LOS BENEFICIARIOS EXTRAVIÓ DE CHEQUERAS O DE CHEQUES ANULACIÓN DE CHEQUES	
12. PAGO DE LOS COMPROMISOS DE LA E.S.E. "SOLUCIÓN SALUD 44 EGRESOS DE FONDOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES	

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR- TES-01	Página 3 de 49
	PROCEDIMIENTOS TESORERIA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	

Orden de Pago
 Contenido de la Orden de Pago
 Soportes del Comprobante de Pago
 Documentos Soportes del Comprobante de Pago para la Cancelación de las
 Obligaciones de la **E.S.E. "Solución Salud"**
 Comprobante de Egreso
 Flujograma giro electrónico
 Flujograma giro cheque

**13. REQUISITOS PARA EL PAGO DE COMPROMISOS DE LA E.S.E.
"SOLUCIÓN SALUD" 58**

OBLIGACIONES DE CONTRATOS, SUMINISTROS Y OTROS

Procedimiento para el Pago de Obligaciones de Contratos, Suministros y
 Ordenes de Prestación de Servicios

Requisitos Generales

Requisitos Específicos

PAGO POR DESCUENTOS DE NOMINA

Procedimiento para la Cancelación de Nominas, Parafiscales, Libranzas y
 Otros Descuentos

Otras Deducciones Permitidas

Legalización de Descuentos

Aportes parafiscales

14. CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS 64

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

PROHIBICIONES

LIBRO O RELACIÓN DE CHEQUES GIRADOS Y ENTREGADOS.

BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS


Procedimiento para la Elaboración del Boletín Diario de Caja y Bancos

Requisitos

Documentos

15. ELABORACIÓN RENDICIÓN DE LA CUENTA A LA CONTRALORÍA. 69

16. AVANCES 70

	ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	Versión 2	Código PR- TES-01	Página 4 de 49
	PROCEDIMIENTOS TESORERIA	Fecha Vigencia 2010/12/27	Documento Controlado	

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Dotar a la E.S.E. “**Solución Salud**”, específicamente al Área de Tesorería de un instrumento que le permita de manera efectiva, sencilla y practica analizar los diferentes trámites y procedimientos, a fin de obtener una información consistente, necesaria y suficiente para facilitar la relación con los usuarios y lograr la coherencia entre las funciones y los procedimientos, al igual que contribuir con el desarrollo de la misión de esta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reglamentar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos utilizados en el área de Tesorería en la Empresa Social del Estado E.S.E. “**Solución Salud**”, siguiendo los parámetros de acuerdo a las normas vigentes.

2. Unificar el concepto del manejo de la **TESORERÍA** con el fin de que el funcionario encargado y los demás funcionarios que hacen parte de esta área, identifiquen claramente los procesos y procedimientos aquí establecidos y proporcionen a la entidad una eficiente labor.

3. De igual forma dotar al funcionario responsable de la **TESORERÍA** de una herramienta adecuada para el ejercicio de sus funciones, que le permita conocer y aplicar los procedimientos señalados, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor.

2. ALCANCES Y RESPONSABLES

Inicia con la recepción del recaudo y finaliza con el pago de las obligaciones.

Responsable del Proceso: Tesorero

3. GENERALIDADES

Dando cumplimiento a los Decretos No. 359 de 1995, Decreto No. 630 de 1996 y el Decreto No. 27 de 1998, y en concordancia con la Constitución de 1991 que reglamenta el manejo de los recursos del presupuesto general, tarea que requiere de un proceso de planeación coordinado a lo largo del proceso presupuestal que permite una adecuada programación y elaboración de las actividades y programas desarrollados en el área de Tesorería, así como una eficiente ejecución del mismo, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos fijados en el Plan de Desarrollo económico y social de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, E.S.E. “SOLUCIÓN SALUD”**.

