
 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y equidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
		<b>PAGINA 1 DE 6</b>	

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo**


**OBJETIVO PRINCIPAL:** Identificar, controlar y registrar contablemente los ingresos que por consignaciones, facturas y/o transferencias fueron recaudados en ejercicio de la actividad de prestación de servicios de salud en la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

**ACTIVIDADES**


No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Realizar proyección en el mes de Octubre de cada año del presupuesto de acuerdo al procedimiento <b>GF-S1-P1</b> “Planeación presupuestal”, el cual para la vigencia siguiente quedará en firme una vez sea aprobado por COMFIS y la Junta Directiva mediante acuerdo.	<b>Acuerdo presupuestal para la vigencia siguiente</b>	<b>Junta directiva</b>
<b>RECAUDO POR LAS ENTIDADES EXTERNAS</b>				
2	H	Verificar diariamente por medio de los portales de Banca Virtual los pagos que realizan las empresas a las que se les presta los servicios de salud, incluidas en el presupuesto anual y registrarlos <b>Software Institucional</b> en el módulo Tesorería. Se podrán recibir pagos por parte de las empresas de manera presencial, éste deberá presentar un documento equivalente o factura como soporte del pago.	<b>Banca Virtual / Software Institucional / Documento equivalente o factura</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
			<b>PAGINA 2 DE 6</b>	


<b>3</b>	<b>H</b>	<p>Elaborar el recibo oficial de caja generado por el <b>Software Institucional</b> el cual va direccionado al módulo de cartera.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que sea un recaudo diferente por concepto diferente a la prestación de servicios de salud de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina debe reportar la novedad al área de Tesorería y Contabilidad mediante comunicación interna <b>SIMAD</b>.</p> <p><b>Ejemplo: Incapacidad, Conciliaciones de SGSSS</b></p>	<b>Software Institucional</b>	<b>Auxiliar Administrativo / Auxiliar administrativo de cartera</b>
<b>4</b>	<b>H</b>	Imprimir y firmar recibo oficial de caja generado por el aplicativo <b>Software Institucional</b> .	<b>Recibo Oficial de Caja</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>RECAUDOS POR CAJAS (FACTURACIÓN – TESORERIA)</b>				
<b>5</b>	<b>H</b>	Recibir diariamente del mensajero las diferentes consignaciones de las entradas de efectivo de cada uno de los recaudos de los facturadores de cada caja.	<b>Consignaciones / Generamos un resumen de consignaciones</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>6</b>	<b>H</b>	Comprobar diariamente que el valor de las consignaciones correspondan al ingreso reportado en el <b>Software Institucional</b> en el módulo de Tesorería.	<b>Consignaciones / Libro de caja</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>7</b>	<b>H</b>	Comprobar si se presentan diferencias en	<b>Software Institucional</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, banners and credits</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
	<b>PAGINA 3 DE 6</b>			

		lo reportado en el Software y las consignaciones acorde a los movimientos en el <b>Software Institucional</b> en el módulo de Tesorería y solicitar mediante comunicación interna <b>SIMAD</b> la revisión y ajustes en un tiempo no mayor a un día, al revisor de cuentas que corresponda la caja de facturación.	<b>/ SIMAD</b>	
<b>8</b>	<b>H</b>	<p>Generar factura de venta y recibo de caja en el <b>Software Institucional</b> en el módulo de Tesorería, en el caso de recibir pagos por otros conceptos como certificados, fotocopias, venta de reciclaje, duplicados de carnet. <b>Ver.</b></p> <p><b>Consideraciones especiales.</b></p> <p><b>Recomendaciones en el momento del recaudo en efectivo</b></p>	<b>Recibo de caja / Factura de venta</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>ACTIVIDADES POSTERIORES A LOS DOS TIPOS DE RECAUDOS</b>				
<b>9</b>	<b>H</b>	Revisar los primeros cinco (5) días de cada mes el resumen del boletín de caja y bancos y el de recaudos diarios de caja que deben estar conciliados con los saldos contables expuestos en el balance de prueba.	<b>Listado resumen de recibos de caja / Boletín de tesorería / Balance de prueba</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>10</b>	<b>V</b>	Verificar si existen	<b>Software</b>	<b>Auxiliar</b>

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, Bienseres y Ogritudo.</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
	<b>PAGINA 4 DE 6</b>			


		diferencias en el Boletín de tesorería y el balance de prueba, en el <b>Software Institucional</b> en el módulo de Tesorería y realizar los respectivos ajustes o correcciones.	<b>Institucional</b>	<b>administrativo</b>
<b>11</b>	<b>V</b>	Realizar arqueo de caja de manera esporádica con una periodicidad mensual a todas las cajas de facturación de las diferentes sedes. En caso de presentarse sobrantes realizar recibo de caja y para el caso de los faltantes hacer responsable de este al facturador que se encuentre en la caja.	<b>Arqueo de caja</b>	<b>Auxiliar administrativo / Tesorero / Revisor fiscal</b>
<b>12</b>	<b>A</b>	Archivar en físico los resúmenes de movimiento diario generados en la actividad No. 9 y consignaciones de caja, cumpliendo con el manual <b>TIC-S3-M1 “Archivo Central”</b> .	<b>Listado resumen de recibos de caja / Boletín de tesorería / Balance de prueba / Consignaciones</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>13</b>	<b>A</b>	Generar los diez (10) primeros días de cada mes el informe de recaudos mediante el <b>Software Institucional</b> del mes anterior para luego ser reportado a presupuesto y archivado con la documentación de	<b>Software Institucional Informe de recaudos</b>	<b>Tesorero</b>

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
	<b>PAGINA 5 DE 6</b>			

		los resúmenes de movimiento diario de la actividad No. 9.		
--	--	---	--	--

<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b>
-----------------------------------

- **Tipo de Pago:** Para los pagos que realiza el estado con destino al pago de Sistema General de Seguridad Social en Salud se tiene en cuenta la actividad número 4 para entrega del Recibo de caja Oficial al área de Contabilidad.
- **Recomendaciones en el momento del recaudo en efectivo:** En caso de existir un recaudo mayor a cinco millones se debe informar al oficial de cumplimiento mediante comunicación interna en un tiempo no mayor a cinco días como lo estipula el manual de SARLAFT (GE-S5-M1) de la entidad, de manera que se dé cumplimiento a la Circular 009 de 2016 en el numeral L de las **Funciones del Oficial de Cumplimiento**. Esto con el fin de dar insumos para la información que la entidad reporta en línea de manera mensual a la **UIAF (Unidad de información y análisis financiero)**.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Souls, bienestar y orgánicas.</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GF-S6-P3</b>
	<b>RECAUDOS POR TESORERIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>03/12/2021</b>
		<b>PAGINA 6 DE 6</b>	

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del cambio	17/010/2013
4	Modificación del cambio:	19/06/2018
5	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste en los ítems N° 2, 3,4, 6, 7, 8, 9, 10,13. Del cambio de la palabra Dinamica.Gerencial.net por Software Institucional. Dicho ajuste se realiza con la finalidad de obtener una mejora continua dentro del subproceso " Tesorería "</li> </ul>	22/11/2019
6	Modificación del documento: Se modificó el registro de la actividad No. 13 del actual documento.	11/12/2019
7	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Tesorería". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustes estructurales</li> <li>Actualización de la vigencia</li> </ul>	03/12/2021
Nombre: Ruth Dery García Solórzano Cargo: Tesorero General	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista del área de garantía de calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>