

ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

CARACTERIZACION DEL PROCESO:  
MODELO DE GESTION

VERSION 2

FECHA VIGENCIA  
02/01/2020

DOCUMENTO CONTROLADO:



RESPONSABLE DEL PROCESO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCESO  
 TESORERIA  
 TIPO DE PROCESO  
 PROCESO DE APOYO FINANCIERO

OBJETIVO DEL PROCESO:  
 Asesorar, coordinar, ejecutar y responder por el manejo de los fondos, valores, documentos y títulos de propiedad de la Empresa y controlar los registros correspondientes a saldos y movimiento en Bancos

ALCANCE:  
 Custodia y manejo de recursos financieros de la Entidad.

INDICADORES DE GESTION:  
 Los establecidos en el plan de acción.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Entidades Responsables de Pago, entidades financieras	comprobantes de pagos descargados de portales bancarios	Recepcionar e identificar los pagos recibidos a través de las cuentas bancarias	Planear la elaboración de consignaciones y recibos de caja	Funcionarios del área de Tesorería
Oficina de Cartera	Relación de facturas	Organizar documentos por entidad y fecha de pago para ingresar al sistema de información	Documentos organizados por ERP para ingresar a Seven	Funcionarios del área de Tesorería
Oficina de presupuesto	Cartificados de disponibilidad presupuestal y/o compromisos presupuestales	Recepcionar los documentos presupuestales de nómina, parafiscales, viáticos, avances y cajas menores	Organizar los documentos recibidos y verificar cumplimiento de requisitos	Funcionarios del área de Tesorería
Oficina de Contabilidad	Obligaciones/Factura proveedor de contratistas y servicios públicos	Recepcionar obligaciones contratadas por la entidad, verificar cumplimiento de requisitos	Programación de pagos	Funcionarios del área de Tesorería

## HACER

Entidades Responsables de Pago, entidades financieras	Recursos económicos	Registrar cada recaudo en el sistema de información Seven	Consignaciones y recibos de caja	Ese Solución Salud, contratistas, empresas de servicios públicos
Oficina de Cartera	Relación de facturas	Ingresar al sistema de información las facturas por entidad responsable de pago y determinar si quedan saldos pendientes por aplicar	Consignaciones y recibos de caja	EPS, Aseguradoras, Cartera
Oficina de Presupuesto	CDP y compromisos presupuestales	Realizar pagos por transferencia electrónica y cheques	Comprobantes de egreso	Funcionarios de la ESE Solución Salud, EPS, ARL, Fondos de pensiones, aseguradoras, Coffren, Sena, ICBF
Oficina de Contabilidad	Obligaciones	Registro de cuentas, elaboración de archivos planos para pago masivo por dispersión electrónica	Comprobantes de egreso	Contratistas, empresas de servicios públicos

## VERIFICAR

Entidades Responsables de Pago, entidades financieras	Consignaciones y recibos de caja	Analizar los recaudos registrados en Seven, verificando saldos pendientes por aplicar o consignaciones por identificar	Relación consignaciones por identificar, conciliaciones bancarias	Oficina de Cartera, ERP, Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
Oficina de Cartera	Consignaciones y recibos de caja	Verificar que todos los pagos efectuados queden registrados en el sistema de información	Relación consignaciones por identificar, conciliaciones bancarias	Oficina de Cartera, ERP, Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
Oficina de Presupuesto	Comprobantes de egreso		Conciliaciones bancarias	Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control

Oficina de Contabilidad	Comprobantes de egreso	Verificar que todos los pagos efectuados queden registrados en el sistema de información	Conciliaciones bancarias	Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
<b>ACTUAR</b>				
Entidades Responsables de Pago, entidades financieras	Alto porcentaje de consignaciones por identificar	Definir acciones preventivas y correctivas para la identificación oportuna de los recursos recaudados	Relación consignaciones por identificar	Oficina de cartera, ERP, Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
Oficina de Carrera	Alto porcentaje de consignaciones por identificar	Definir acciones preventivas y correctivas para la identificación oportuna de los recursos recaudados	Relación consignaciones por identificar	Oficina de cartera, ERP, Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
Oficina de Presupuesto	Diferencias entre obligaciones y pagos	Tomar acciones preventivas y correctivas frente a posible deterioro patrimonial	Errores detectados en pagos realizados	Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control
Oficina de Contabilidad	Diferencias entre obligaciones y pagos	Tomar acciones preventivas y correctivas frente a posible deterioro patrimonial	Errores detectados en pagos realizados	Oficina de Contabilidad, Subgerencia Financiera, Tesorería, Entes de control

<b>RECURSOS</b>				
Tecnología, infraestructura, equipos		Humanos	Financieros	
Sistema de Información Seven ERP, Equipos de cómputo adecuados, instalaciones inapropiadas, espacio demasiado pequeño presentándose hacinamiento		Talento humano idóneo y responsable de sus funciones		Recursos limitados

REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)									
N°	Requisitos MILPG	ISO 9001:2015 (Calidad)	ISO 1401:2015 (medio Ambiente)						
1	DIMENSIÓN 1: Talento Humano.	4	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	4	4. Contexto de la Organización				
4	DIMENSIÓN 4: Evaluación de Resultados.	5	5. LIDERAZGO.	5	5. Liderazgo				
6	DIMENSIÓN 6: Gestión del Conocimiento Y la Innovación.	6	6. PLANIFICACIÓN.	6	6. Planificación				
		7	7. APOYO.	7	7. Soporte				
		8	8. OPERACIÓN.	8	8. Operación				
		9	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	9	9. Evaluación del desempeño				
		10	10. MEJORA.	10	10. Mejora				
OHSAS 18001:2007 en transición a la 45001.									
4	4 Contexto de la organización	4	4. Sistema de gestión de la seguridad de la información						
5	5 Liderazgo y participación de los trabajadores	5	5. Responsabilidad de la dirección						
6	6 Planificación		#N/D						
7	7 Apoyo		#N/D						
8	8 Operación		#N/D						
9	9 Evaluación del desempeño		#N/D						
10	10 Mejora		#N/D						

DOCUMENTOS SOPORTE: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 02 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

REGISTROS: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ-03 "LISTADO MAESTRO DE FORMATOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

POLITICAS LEGALES: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 38 "POLITICAS DE OPERACION" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

POLITICAS INTERNAS: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLITICAS DE ESPECIFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLITICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTION DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Asesor: Carlos Samuel Rosado Sarabia/Martha Elena Amaya Cruz  
Oficina de Calidad.

Elaborado por: Yolanda vaca piramanrique, Tesorera

Revisado por: GLORIA MAGDALENA GONZALES ROJAS, Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobado por: Juan Jose Muñoz Robayo Gerente.

"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión que reposa en la oficina de calidad, salvo los que sean entregados por la empresa previa solicitud y cancelando los emolumentos que la ley autorice. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la E.S.E. Solución Salud del Meta; está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización de la empresa, excepto en los requisitos de ley"

CONTROL DE CAMBIO

Varían	Descripción del cambio	Fecha
1	Edición inicial del documento; se tomo este como version inicial ya que los anteriores no evidencio acto administrativo para su aprobación.	Fecha: 31/12/2012
2	Ajustes en el documento teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos, la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, 27001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	Resolución 485 Fecha: 27/08/2020