

	PROCEDIMIENTO DE RECAUDOS POR INGRESO	Código: 1230.7-19-011
		Versión: 2
		Fecha de actualización: 01/Mar/2019

1. OBJETIVO

Recibir en forma oportuna y pertinente los recursos financieros que ingresan.

2. ALCANCE

La totalidad de los recursos financieros que por todo concepto son recibidos en la institución.

3. RESPONSABLE

Tesorero General.

4. LÍMITES

Inferior: Este procedimiento inicia desde la notificación a todos los administradores de servicios de salud, a quienes la ESE les vende estos servicios y a las instituciones y entidades que realizan cualquier tipo de aporte que no esté ligado a la venta de estos servicios, de los números y características de las cuentas bancarias de la ESE.

Superior: Este procedimiento finaliza con el descargue de los pagos recibidos y su correspondiente consignación en el módulo de Cartera del software Panacea.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El cierre de Tesorería debe hacerse mensualmente, en concordancia con los cierres contable y presupuestal
- Los recursos financieros deben permanecer depositados en entidades financieras debidamente autorizadas y vigiladas por los organismos financieros del Estado responsables de ello y que garanticen una adecuado manejo y conservación
- Realizar los recibos de caja en el mes en que se recibió el dinero en la cuenta bancaria

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Facturas por venta de servicios presentada en forma oportuna y pertinente. - Cuenta de cobro por aportes no ligados a la venta de servicios presentada en forma oportuna y pertinente. - Existencia de cuentas en entidades financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo con módulo de Cartera- modulo cuentas por pagar-presupuesto - Facturas de venta de servicios de salud - Cuentas de cobro por aportes no ligados a la venta de servicios - Comunicación electrónica con entidades financieras en las cuales la ESE tiene cuentas abiertas.

BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
Normatividad interna de la E.S.E.: - Política Financiera - Resoluciones de la Gerencia.	Recursos financieros depositados en forma oportuna y pertinente en entidades financieras confiables y seguras, con plena garantía de la disponibilidad inmediata y de la conservación del equilibrio financiero de la Institución.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Informar el nombre de la entidad financiera, el número y características de las cuentas dispuestas por la ESE para el recaudo de los recursos financieros, a los administradores de servicios de salud, a quienes la ESE les vende estos servicios y a las instituciones y entidades que realizan cualquier tipo de aporte que no esté ligado a la venta de estos servicios.	Tesorero General	Certificación de entidad financiera
2	Consultar diariamente el estado de las cuentas dispuestas en entidades financieras para recibir las consignaciones o transferencia de los administradores de servicios de salud, a quienes la ESE les vende estos servicios y a las instituciones y entidades que realizan cualquier tipo de aporte que no esté ligado a la venta de estos servicios.	Tesorero General.	Estado de cuenta a la fecha.
3	Informar a la Técnica de Cartera los recaudos efectivamente recibidos en las cuentas dispuestas para el respectivo comprobante de ingreso.	Tesorero General	Estado de cuenta a la fecha.
4	Elaborar recibo de caja por las consignaciones o transferencias recibidas e identificadas, en el módulo de Cartera de PANACEA. Con esta actividad quedan descargadas de la Cartera las facturas que fueron pagadas.	Tesorero General-Técnica cartera	Recibo de caja impreso.
5	Efectuar la consignación por cada recibo de caja, en el módulo de Cartera de PANACEA	Tesorero General-Técnica cartera	Consignación.

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Recibir en forma no oportuna y pertinente los recursos financieros que ingresan a la E.S.E.	Que realicen las transacciones en cuentas que no pertenezcan a la E.S.E Información incorrecta en las transacciones de la E.S.E	Conciliación Bancaria realizada por la Contadora Control Interno	Mensual Trimestral	Recaudos realizados oportuna y pertinentemente en los tiempos establecidos

9. DEFINICIONES

- RECIBO DE PAGO: Es un soporte de contabilidad que registra las condiciones y características del pago recibido.
- TRANSACCIÓN BANCARIA: Una transacción bancaria es un movimiento de flujo de efectivo, que puede ser por abono al banco a través de consignación o transferencia, o por retiro del banco a través de cheque o transferencia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política Financiera
- Contratos o condiciones de manejo de cuentas establecidas con los bancos.
- Página WEB del banco, en la parte que aplique específicamente al seguimiento y manejo de las cuentas bancarias.
- Estados de cuenta y extractos de las entidades financieras.
- Certificaciones bancarias a entidades e instituciones que efectúan pagos a la ESE.
- Registro de Cartera o cuentas por cobrar del software administrativo CNT

10. FORMATOS

- Recibo de Caja del Módulo de Cartera del software administrativo CNT.
- Informe de facturas y cuentas de cobro canceladas

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Jun/2015	No aplica para este documento, ya que es su primera version. pero es importante referenciar que se diseño teniendo en cuenta los nuevos estándares del Sistema único de habilitación, Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012
2	20/Dic/2018	Se actualizan algunas actividades por cambio de S.I PANACEA y responsabilidades de otras areas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Nombre: Subgerencia Administrativa Cargo: CI-Subgerente Administrativo Fecha: 20/Dic/2018	Nombre: Lider de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 28/Feb/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 01/Mar/2019
--	--	--