

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-6
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 3
	PROCEDIMIENTO: Movimientos de Caja General		COPIA CONTROLADA

PROCESO RELACIONADO	Financiero
LIDER DEL PROCESO	Subdirector Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar Administrativo (Caja), Técnico Administrativo (Tesorería), Subdirector Administrativo
OBJETIVO	Realizar el recaudo diario de los servicios facturados a los usuarios y responsables de pago
ALCANCE	El procedimiento inicia con el recaudo diario en caja y finaliza con el registro de la consignación en el módulo de tesorería
GENERALIDADES	Consignaciones diarias del día anterior Emisión y verificación por el Subdirector Administrativo de boletines de caja y bancos diarios
PROVEEDOR	Usuarios y Entidades responsables de pago, otros ingresos por estampillas prohospitalares y prodesarrollo.
CLIENTE	Entidades responsables de pago, Bancos y entidades financieras

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-6
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de 3
	PROCEDIMIENTO: Movimientos de Caja General		COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Recaudo diario	Auxiliar administrativo caja	Documentos soportes Consignación Bancaria Contrato Anticipos en servicios de hospitalización	Recibo de caja Recibos provisionales	
2	Recibe recaudo diario y verifica	Técnico administrativo (Tesorería)	Resumen de recibos de caja	Recaudo de Efectivo y cheques Boletín diario de Tesorería	Planilla de control de caja
3	Expide Boletín de Tesorería	Técnico administrativo (Tesorería)	Resumen de recibos de caja Listado de pagos	Boletín de Tesorería	Revisión de saldos de caja y bancos por contabilidad
4	Revisa Boletín de Tesorería	Subdirector Administrativo	Boletín de Tesorería, con soportes	Boletín de Tesorería, con soportes	Revisión por Subdirección Administrativa
5	Elabora recibo de consignación	Técnico administrativo (Tesorería)	Recaudo de Efectivo y cheques	Recibo de consignación	Planilla de entrega de consignación
6	Efectúa consignación	Designado	Recibo de consignación, efectivo y cheques	Consignación con sello del Banco	
7	Registra y confirma consignación en el sistema	Técnico administrativo (Tesorería)	Consignación con sello del Banco	Consignación confirmada	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-6
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 3
	PROCEDIMIENTO: Movimientos de Caja General		COPIA CONTROLADA

REQUISITOS: Manual de procedimientos de la Contaduría general de la nación, Ley 87/93 y Ley 734/2002, Manual de control interno contable.

Elaboró Nombre: Aleyda García Valencia Cargo: Subdirectora Administrativa	Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo:	Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
--	--	--