

	HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "EVARISTO GARCIA" E.S.E	CÓDIGO:	POL-HUV-HUV-009
		VERSIÓN:	001
	POLÍTICA DE TESORERÍA	FECHA DE EMISIÓN:	2019-06-19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para el manejo, registro y control de todas las operaciones que administra el área de Tesorería del Hospital Universitario del Valle.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos internos (oficina de credito y cobranzas- contabilidad y presupuesto etc), clientes, entes de control y proveedores del Hospital Universitario del Valle "Evaristo García E.S.E.

3. RESPONSABILIDAD

- **Direccionamiento Estrategico:** Emite los parametros para la construccion de la politica.
- **Subgerencia Financiera:** formula y promueve la politica
- **Tesorera (o) General:** Responsable de la implementaci3n de la politica
- **Control Interno:** Verificar el cumplimiento de la politica en la instituci3n

4. DEFINICIONES

- **Egresos:** Proceso mediante el cual se pagan las obligaciones que tiene la entidad con las personas jur3dicas, naturales y dem3s terceros.
- **Ingresos:** Recaudo que se realiza por concepto de venta de servicios de salud y otros.
- **Pago en l3nea:** Sistema de pago electr3nico de impuestos que facilita el cumplimiento tributario de los contribuyentes
- **Pago en l3nea:** Sistema de pago electr3nico que facilita el cumplimiento con los proveedores y terceros, a trav3s de internet de manera oportuna, segura y r3pida.
- **Abono:** Parte de una cuenta en donde se registran los aumentos o disminuciones de las obligaciones.
- **Anticipo:** Cantidad pagada por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio no prestado.
- **Archivo:** Datos almacenados en discos, para el procesamiento de datos, documentos f3sicos.
- **Arqueo:** Verificaci3n, recuento del efectivo o de los documentos existentes, en un momento determinado.
- **Beneficiario:** Persona a quien se le emite un pago por suministros o servicios u otro.
- **Caja:** Fondos en dinero, cheques y comprobantes de pago con tarjeta de cr3dito, en moneda nacional de disponibilidad inmediata.
- **Caja menor:** Fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un empleado con el fin de realizar pagos de menor cuant3a.
- **Cheque:** Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- **Comprobante:** Documento utilizado como evidencia para el registro de una operaci3n.
- **Comprobante de ingreso:** Resumen de las operaciones relacionadas con la recepci3n de efectivo o documento que lo represente.
- **Comprobante de egreso:** Resumen de las operaciones relacionadas con el pago
- **Cuenta por Pagar:** Una deuda que se tiene con un acreedor, por la compra a cr3dito de bienes o servicios.
- **Descuento por Pronto Pago:** El descuento de deducci3n sobre el precio de factura de los bienes, si el pago se efectúa dentro de un periodo especifico.
- **Factura:** Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercanc3as vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio,

condiciones, etc.

- **Impuestos:** Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.
- **Nota crédito:** Documento que expresa un abono en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo.
- **Nota débito:** Documento que expresa un cargo en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo.
- **Obligaciones financieras:** Cuentas que representan el valor de los créditos contraídos, como resultado de la obtención de recursos financieros provenientes de instituciones financieras públicas o privadas, u otras entidades, nacionales.
- **Presupuesto:** Cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos.
- **Rendimiento financiero:** Valor de los ingresos obtenidos, provenientes de las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional.

5. POLÍTICA

El área de Tesorería se compromete a cumplir adecuadamente con la administración del Flujo de efectivo y la priorización de los pagos a las obligaciones contraídas por la entidad, al igual que salvaguardar los títulos valores y demás insumos que dispone el área para su funcionamiento.

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

6.1 Antecedentes y justificación.

El Área de Tesorería se ha encargado de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Es importante continuar con la labor de Tesorería ya que permite aportar positivamente en la plataforma estratégica de la entidad como área de apoyo que planea, controla, asesora que implementa actividades, políticas propias de la sección, acatando las normas legales vigentes que permitan un adecuado control de los recaudos y pago oportuno de las obligaciones de la entidad.

Para implementar la política de Tesorería es necesario definir los lineamientos para la ejecución de los procesos realizados en tesorería esto con el fin de lograr un buen manejo de los recursos financieros de la institución.

Para la evaluación de la política de Tesorería:

Se hace seguimiento al mapa de riesgos el cual implica ejecutar acciones relacionadas con el control de efectivo y priorización de obligaciones lo cual conlleva a obtener un buen indicador referente a la rotación de cuentas por pagar.

Igualmente se realizan reuniones mensualmente, donde participan todo el personal involucrado, lo que permite fortalecer los procesos y procedimientos en pro de lograr los objetivos del área de Tesorería.

6.2 Principios orientadores

- Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2023: En su Línea estratégica: Sostenibilidad Financiera, a través del programa incremento y control de ingresos económicos por subsidio de la demanda.
- Desarrollo y aplicación de la ley 550 de 1999, a través del subprograma saneamiento de pasivos.
- Decreto 111 de 1996 y sus modificaciones.
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

6.3 Dimensiones o líneas de acción de la política

Control de flujo de recursos: por medio del boletín diario de ingresos y gastos se detalla el

comportamiento del recaudo y su ejecución, permitiendo a la Gerencia General tener información oportuna para la toma de decisiones financieras

Optimización del pago a las obligaciones con proveedores y terceros: De acuerdo a al flujo de recursos, se prioriza el pago de las cuentas, es de vital importancia pagar los suministros y servicios relacionados con la misión de la Institución.

Implementar estrategias para aprovechar los descuentos por pronto pago: En la priorización de pagos se debe tener en cuenta la fecha de vencimiento de las facturas y acuerdos de pago, así cumplir con los pagos y disminuir costos.

7. ACCIONES DE CONTINGENCIA

- No aplica.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FOR-TSG-TEG-001 Arqueo de Caja
- FOR-GFC-FAC-001 Devolución de Efectivo

9. ANEXOS

No aplica.

10. REFERENCIAS

- [Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus modificaciones](#)
- [Régimen de Contabilidad Pública](#)
- [Normas Internacionales de Información Financiera NIIF – Resolución 414 de 2014.](#)
- [Resolución 139 de 2015 modificada por la resolución 464 de 2016 Empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro público.](#)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Tesorería General Técnico Operativo Tesorería General	Gina Alexandra Mena Soporte y Administración Daruma Ivette Lorena Morales Tesorera General Holmer José Reyes Sotelo Subgerente Financiero	Irne Torres Castro Gerente General