

MANUAL DE TESORERÍA



Maicao, La Guajira

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	2 de 54		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCOLEGAL.....	6
5. PROCESO DE TESORERÍA.....	12
5.1 GENERALIDADES	12
5.2. INGRESOS.....	13
5.2.1. Actualización de Saldos Bancarios	13
5.2.2. Recaudo de Cartera.....	14
5.3 EGRESOS	14
5.3.1 Generalidades del Pago	14
5.3.2 Políticas de Pago	16
5.3.2.1Transferencia	17
5.3.2.2 Cheque	18
5.3.2.3 Anulación de cheques y transferencias	19
5.3.2.4 Giro Directo.....	20
5.3.2.5 Pago de prestaciones económicas	20
5.3.2.6 Embargos a terceros	20
5.3.2.7 Reembolso de Caja Menor.....	21
5.4 REPORTE CIRCULAR 030 DE 2013	24
5.5 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	24
5.6 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037	25
5.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027	25
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	26
6.1 SALDOS BANCARIOS.....	26
6.2 PAGOS: TRANSFERENCIA, CHEQUE O REMBOLSO DE CAJA MENOR.....	27
6.3 PAGOS: TESORERÍA Y GIRO DIRECTO.....	31
6.4 PAGOS: EMBARGO A TERCEROS	33

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	3 de 54		

6.5 REPORTE DE CIRCULAR 030 DE 2013	35
6.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	37
6.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037.....	38
6.8 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027.....	39
7. ENTRADAS	40
8. MATERIALES NECESARIOS	40
9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....	41
10. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	41
11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	41
12. INDICADORES	42
13. FLUJOGRAMAS	43
13.1 SALDOS BANCARIOS	43
13.2 PAGOS: TRANSFERENCIAS, CHEQUE O REEMBOLSO DE CAJA MENOR.....	44
13.3 PAGOS: TESORERÍA Y GIRO DIRECTO.....	46
13.4 PAGOS: EMBARGOS A TERCEROS.....	47
13.5 REPORTE DE CIRCULAR 030.....	48
13.6 CONCILIACIONES BANCARIAS.....	49
13.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037.....	50
13.8 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027	51
14. ANEXOS.....	52
14.1 FO-411-02 RELACIÓN DE CHEQUES ANULADOS.....	52
14.2 FO-411-04 SALDO DIARIO DE BANCOS.....	52
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	53

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	4 de 54		

1. OBJETIVO

Establecer, emitir e implementar los lineamientos, normas y políticas relacionadas con los procesos financieros y las actividades a cargo del área de tesorería, para atender de forma adecuada y oportuna las solicitudes de pago, cumplimiento con la normatividad vigente, garantizando el adecuado manejo del flujo de los recursos de Anas Wayuu EPSI.

2. ALCANCE

Desde la verificación de los saldos bancarios, hasta el pago de las solicitudes y obligaciones, así como las demás actividades necesarias que permitan responder a todos los procesos y subprocesos del área de Tesorería de Anas Wayuu EPSI.

3. DEFINICIONES

- **Autorización de cuentas:** Confirmación y aprobación del valor a cancelar.
- **Comparar:** Validar que los datos entre dos fuentes sean los mismos.
- **Conciliación bancaria:** Procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la empresa ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus extractos de cuenta.
- **Cotejar:** Confrontar algo con otra u otras cosas, o comparar las teniéndolas a la vista.
- **Cuenta de cobro:** Documento que cumple la función de comprobante de la percepción de un pago cuando el que recibe el dinero no está obligado a emitir una factura.
- **Egresos:** Representa la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago.
- **Factura:** Documento que el Proveedor entrega a la EPSI, detallando los bienes suministrados o servicios prestados, identificando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, precio, condiciones etc.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	5 de 54		

- **Glosa:** Objeción parcial o total al valor cobrado por la IPS.
- **Ingresos:** Representan todas las entradas económicas que percibe la entidad.
- **Pago global prospectivo:** Modalidad de pago por grupo de personas determinadas, mediante la cual se pacta por anticipado el pago de una suma fija global para la prestación de servicios o el suministro de tecnologías en salud a esa población durante un periodo de tiempo definido, cuya frecuencia de uso es ajustada por el nivel de riesgo en salud y el cambio de los volúmenes de la población estimados en el acuerdo de voluntades.
- **Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta:** Modalidad prospectiva en las cuales se acuerda por anticipado el pago de una suma fija, como valor a reconocer en cada caso atendido, ligados a un evento, condición o condiciones en salud relacionadas entre sí, las cuales son atendidas con un conjunto definido de servicios y tecnologías de salud.
- **Pago por capitación:** Modalidad de pago prospectiva que aplica para la prestación o provisión de la demanda potencial de un conjunto de servicios y tecnologías en salud, que se prestan o proveen en los servicios de baja complejidad, mediante la cual las partes establecen el pago anticipado de una suma fija por usuario, dentro de una población asignada y previamente identificada, durante un período de tiempo determinado.
- **Pago por evento:** Modalidad de pago retrospectiva que aplica para la prestación y provisión de servicios y tecnologías en salud, mediante la cual las partes acuerdan una suma fija por cada unidad suministrada para la atención de los requerimientos en salud de una persona.
- **Recobros:** Solicitud de reembolso, presentada por la EPSI, con la finalidad de obtener el reconocimiento y **pago** de los servicios médicos y/o los medicamentos no incluidos en el Plan obligatorio de **Salud** prestados a los afiliados y/o beneficiarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	6 de 54		

- **Recursos:** Disponibilidad, fondos o medios financieros que posee la EPS.
- **Reembolso:** Es la solicitud de pago soportada de servicios médicos o suministro que fue cancelado por el usuario o afiliado en casos de incapacidad, imposibilidad, negativa injustificada o negligencia demostrada de la EPS para cubrir las obligaciones con los usuarios.
- **Respuesta a losa:** Aceptación o reiteración de cobro a la factura de servicios presentada inicialmente por el prestador.
- **Revisión:** Verificación de soportes y registros, los cuales deben estar a conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
- **U.P.C:** La Unidad de pago por capitación (UPC) es el valor anual que se reconoce por cada uno de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para cubrir las prestaciones del Plan Obligatorio de Salud (POS), en los regímenes contributivo y subsidiado.

4. MARCOLEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 1993	Art. 153 en el literal 9. Calidad. El sistema establecerá mecanismo de control a los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional. De acuerdo con la reglamentación que expida el gobierno a las Instituciones.
Decreto 2650 de 1993	Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	7 de 54		

Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 046 de 2002	Por el cual se adiciona el decreto número 882 de 1998, sobre margen de solvencia, se modifica el artículo 4° del Decreto 723 de 1997, los artículos 2° y 19 del Decreto 1804 de 1999 y se dictan otras disposiciones para garantizar la correcta aplicación y destino de los recursos del sistema de seguridad social en salud.
Decreto 1282 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
Circular 139 de 2002	Por el cual se dictan disposiciones que regulan algunos aspectos de las relaciones entre las entidades territoriales, las entidades promotoras de salud y los prestadores de servicios de salud.
Circular 137 de 2002	Instrucciones en materia de información contable, administrativa, estadística y de margen de solvencia.
Decreto 050 de 2003	Por el cual se adoptan unas medidas para optimizar el flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 250 de 2003	Por la cual se establecen los requisitos y plazos para la información Financiera, Económica y Social a la Contaduría General

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	8 de 54		

	de la Nación y otras obligaciones de información.
Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
Resolución 10147 de 2005	Por la cual se establece para el año gravable 2005, personas jurídicas y demás entidades que deben suministrar la información de los literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, del artículo 631 del estatuto tributario y decreto 1738 de 1998 a la Unidad Administrativa de Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales; se señala el contenido y características técnicas para la presentación y se fijan los plazos de entrega.
Resolución 550 de 2005	Por la cual se establecen los plazos, requisitos y otras obligaciones relacionadas con la presentación de la información financiera, económica y Social a la contaduría General de la Nación.
Decreto 4583 de 2006	Por el cual se definen los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	9 de 54		

Circular Única de 2007	Con fundamento en las facultades Constitucionales y Legales de la Superintendencia Nacional de Salud, se expide la Circular Única, acto administrativo en el cual se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las instrucciones generales de la Superintendencia que se encuentran vigentes, con los siguientes propósitos: • Recopilar, revisar, modificar y actualizar todas Circulares Externas y Cartas Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud. • Facilitar a los destinatarios de su misión de inspección, vigilancia y control, el cumplimiento, comprensión y consulta de las instrucciones expedidas por esta Superintendencia. • Proporcionar a sus funcionarios un instrumento jurídico unificado y coherente que determine con precisión las reglas aplicables a las situaciones concretas que se inscriben dentro de su ámbito de competencia.
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1700 de 2011	Por medio del cual se modifican los Artículos 7º, 8º, 9º y 12 del Decreto 971.
Decreto 971 de 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	10 de 54		

Resolución 4182 de 2011	Por medio de la cual se modifica la Resolución 2320 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2977 de 2011	Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No.2 de la Resolución 2320 de 2011.
Resolución 2320 de 2011	Por medio de la cual se establece el mecanismo del reporte de la información por parte de las Entidades Promotoras de Salud relacionada con los montos a girar a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1470 de 2011	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las Cuentas Maestras de las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de Salud.
Circular Conjunta 030 de 2013	Por el cual se da procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros.
Decreto Único Reglamentario 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Resolución 6066 de 2016	Por la cual se establecen las condiciones, términos y fechas para la aclaración de cuentas y saneamiento contable entre Entidades Responsables de Pago e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1587 de 2016	Por medio de la cual se establece el mecanismo para que las Entidades Promotoras de Salud que operan el Régimen Subsidiado reporten los montos a girar a las

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	11 de 54		

	Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 1848 de 2017	Por el cual se adiciona la Sección 2 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el Sistema de Habilitación de las Entidades Promotoras de Salud Indígenas - EPSI, aplicables durante el periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural – SISPI - y se dictan otras disposiciones.
Resolución 2515 De 2018	Por medio de la cual se reglamentan las condiciones de habilitación de las entidades responsables de la operación del aseguramiento en salud y los estándares de oportunidad y acceso para la operación territorial del aseguramiento.
Circular Externa 008 de 2020	Reactivación de reporte de información y otras Instrucciones – las entidades promotoras de Salud y entidades adaptadas al sistema, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1712 de 2014, deberán publicar de manera mensual en su página web en archivo EXCEL, XLS o XLSX la información relacionada con los pagos realizados a las IPS y a los proveedores de servicios y tecnología en salud, realizados directamente desde su tesorería, con cargos a los recursos recibidos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS).
Circular Externa 009 de 2020	Por medio de la cual la Superintendencia Nacional de Salud impartió instrucciones adicionales frente al reporte de la información

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	12 de 54		

	financiera, Publicación de los pagos realizados a las IPS y a los proveedores de servicios y tecnología en salud, desde la tesorería, en la página Web de la EPSI.
Circular Externa 017 de 2020	Por medio de la cual la Superintendencia Nacional de Salud impartió instrucciones adicionales para el reporte de información relacionada con la atención en salud, peticiones, quejas, reclamos y denuncias y procesos judiciales, y se modifican instrucciones de las Circulares 04 y 08 del 2020.
Decreto 441 de 2022	Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 que regula los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud.
Circular Externa No. 2022151000000056-5 de 2022	por el cual se imparten instrucciones adicionales para el reporte de información y se hacen modificaciones a las circulares externas 16 de 2016; 08 de 2018; 17 y 18 de 2020.
Circular Externa No. 2024150000000001-5	Modificación de la instrucción primera y segunda de la Circular Externa 2023150000000006-5 de 2023 y se dictan otras disposiciones.

5. PROCESO DE TESORERÍA

5.1 GENERALIDADES

El Líder de Tesorería es el encargado de realizar los siguientes procesos y subprocesos:

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	13 de 54		

INGRESOS	• Verificar saldos bancarios. • Confirmar los pagos realizados por entes territoriales. • Realizar y verificar las respectivas conciliaciones bancarias. • Ejecutar y revisar la Circular 030 de 2013 • Elaborar Giro Directo
EGRESOS	• Efectuar pago a proveedores
REEMBOLSO DE CAJA MENOR	• Viáticos • Servicios públicos • Caja general • Costos de salud

El Director Administrativo y Financiero, el Jefe de Contabilidad y los líderes de cada una de las áreas que ejecutan los procesos financieros de la EPSI, deberán garantizar el cumplimiento de las actividades en los términos establecidos en la normatividad vigente.

5.2. INGRESOS

5.2.1. Actualización de Saldos Bancarios

Diariamente se verificará de forma virtual, por medio de las plataformas del BBVA NET CASH y Bancolombia, los saldos de cada una de las cuentas bancarias que Anas Wayuu EPSI posee en esas entidades bancarias.

Como mecanismo de control, diariamente se actualizarán los saldos existentes en cada entidad bancaria, descontando a los valores correspondientes los cheques y transferencias giradas, dado que, en el saldo verificado inicialmente, aún no se encuentran relacionados los valores de los cheques que no han sido cobrados y las transferencias descontadas. La relación de los saldos bancarios y consignaciones recibidas deberá ser diligenciada diariamente en el Formato **FO-411-04**.

Se deberá verificar la información recibida del técnico de cartera, relacionada con los pagos

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	14 de 54		

recibidos de los Entes Territoriales donde se indique el municipio, contrato, factura, valor cancelado por fuente de financiación, fecha de pago y pagos pendientes de la misma factura, acompañado de los documentos que soporten el pago realizado.

5.2.2. Recaudo de Cartera

El Técnico de Cartera deberá notificar a Tesorería el recaudo de la cartera. Una vez notificado, el Líder de Tesorería deberá verificar que, el valor reportado en la notificación del Técnico de Cartera coincida con los soportes, cuando hubiera lugar, y el valor de la consignación realizada por concepto de cartera cancelada.

Verificados los soportes de pago recibidos, se procede por parte de Tesorería a realizar el registro contable del respectivo recaudo.

5.3 EGRESOS

5.3.1 Generalidades del Pago

Existen dos clases de proveedores, los proveedores de servicios de salud y los proveedores administrativos. El área de tesorería recepciona las facturas del área de contabilidad de manera física y/o digital verificando que contenga la totalidad de los requisitos relacionados a continuación:

Proveedores en Salud Régimen Subsidiado:

- Certificado de Auditoría de Cuentas Médicas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Orden de Pago Presupuestal.
- Registro Contable – Emitido por el Jefe de Contabilidad.
- Estar inscrito como beneficiario de la cuenta maestra bancaria de la EPSI.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	15 de 54		

Proveedores en Salud Régimen Contributivo:

- Certificado de Auditoría de Cuentas Médicas.
- Formato de Prestaciones económicas de Aseguramiento.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Orden de Pago Presupuestal.
- Registro Contable – Emitido por el Jefe de Contabilidad.
- Estar inscrito como beneficiario de la cuenta maestra bancaria de la EPSI.

Proveedores Administrativos:

- Solicitud de CDP emitido por la Gerencia.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el técnico de Presupuesto.
- Orden de servicio y/o Contrato.

Posterior a la verificación de los soportes, se comparan los valores facturados con el certificado de auditoría y el registro contable, si estos no coinciden se procede con la devolución al área de Contabilidad para su comprobación y respectivo trámite.

Cuando el área de Contabilidad remita facturación de manera física a Tesorería para pago, esta debe estar relacionada en el formato de los proveedores **FO-410-03**, en el cual se registra nombre de prestador y número de lote, para el caso de los lotes virtuales el área de contabilidad realiza la notificación mediante correo electrónico de los prestadores y números de lotes.

La programación de pagos se elabora en la planilla de lotes de pagos del subsistema de bancos generado por el sistema contable, discriminado individualmente por proveedor.

El giro de recursos a la red prestadora de servicios de salud de baja complejidad, se realizará dando aplicación al mecanismo de giro directo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Ley 1438 de 2011, Decretos 780 de 2016 y Resoluciones 1587 y 4621 de 2016.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	16 de 54		

El pago de los servicios de salud prestados bajo la modalidad de eventos, global prospectivo o grupo diagnóstico, se efectuará a través de transferencia de recursos por tesorería, mediante programación de pago que se presenta a la gerencia para su verificación y visto bueno de aprobación, los días martes y jueves de cada semana, en las que se incluya como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco (5) días posteriores a su presentación, y el valor de obligaciones existentes correspondiente al saldo de la facturación de servicios radicada y que ha surtido el proceso de auditoría de cuentas médicas, dando aplicación a lo establecido en el Artículo 13, literal d, la Ley 1122 de 2007.

El pago de las obligaciones que se establecen por las glosas levantadas total o parcialmente, se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de conciliación y/o levantamiento de glosas.

Los valores entregados como anticipo por concepto de pago de la prestación de servicios de salud, tendrán como plazo máximo para su legalización tres (3) meses, tiempo en el que debe haberse legalizado la prestación de los servicios o reintegro del anticipo, de conformidad con lo establecido en la política contable de la EPSI.

En el caso de los anticipos para cubrir procedimientos de trasplante, considerando que la realización efectiva del trasplante se encuentra sujeta a la disponibilidad de un órgano compatible, siendo la media nacional de tres (3) años aproximadamente, la legalización de estos anticipos queda sujeta a la realización efectiva del procedimiento generador del desembolso anticipado.

Los pagos que se deban realizar por la prestación de servicios y tecnologías en salud no financiadas con cargo a la Unidad de Pago por Capitación – UPC, se realizarán siguiendo las disposiciones establecidas en relación con el presupuesto máximo, con cargo a los recursos que transfiera el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, para su financiación.

5.3.2 Políticas de Pago

En cumplimiento a la normatividad, los pagos se realizarán los días martes y jueves de

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	17 de 54		

cada semana, los cuales pueden ser efectuados con cheque o transferencia electrónica, previa verificación de los saldos bancarios existentes.

Para el pago por transferencia electrónica se deberán solicitar los siguientes documentos:

Persona Natural: Fotocopia de la cedula de ciudadanía y original de certificación bancaria.

Persona Jurídica: Fotocopia de NIT, certificación de existencia y representación legal y certificación bancaria.

Para pagos por el área de tesorería por servicios públicos, telefonía, internet u otro servicio prestado y cobrado mediante factura, este se realiza mediante transferencia de forma virtual a la referencia relacionada en la factura.

En ningún caso podrán darse condiciones de pago preferencial para algún prestador de servicios o tecnologías que tenga vínculo con la EPSI. (Artículo 2.5.2.3.4.12. Conflicto de interés. Decreto 682 de 2018).

En todo caso se deberán priorizar las deudas de mayor antigüedad.

Se deberá clasificar la cartera de acuerdo con el valor de la deuda, priorizando el pago de las obligaciones de mayor valor.

5.3.2.1 Transferencia

Para pagos por transferencia se realiza el registro contable de la transferencia con el código TFP para los proveedores en salud y TFA para los proveedores administrativos y transferencias entre cuentas en el sistema. Luego se procede con envío de oficio a la Gerente con código y consecutivo para los oficios enviados internos, comunicándole que se encuentran pendientes de firmas las transferencias electrónicas en las plataformas BBVA NET CASH (Régimen Subsidiado) y Bancolombia (Régimen Contributivo), con una relación adjunta de todos proveedores a los que se les programó pago, indicando la cuenta bancaria con que se va a cancelar y el monto.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	18 de 54		

Dándole aplicación a la Resolución 1470 del 2011, los pagos que se efectúen con cargo a la cuenta maestra establecida para los pagos a proveedores asociados a los costos de salud, se relacionan por separado.

En caso de que el pago no sea autorizado, que la orden de servicios contenga algún error o requiera alguna modificación, se debe realizar la anulación del documento en la plataforma virtual de pagos de la entidad bancaria y se debe solicitar de forma escrita a la jefatura de contabilidad la anulación del registro en el sistema contable.

Para el caso de las transferencias electrónicas entre cuentas, se realiza el registro contable en el sistema, posterior a esto se realiza la transferencia en la plataforma virtual bancaria, por último, se envía oficio a la gerencia indicando la cuenta ordenante y la beneficiaria de la misma, con el respectivo monto.

5.3.2.2 Cheque

Para pagos con cheque se debe realizar el registro de los pagos en el sistema contable en el módulo de Tesorería, se elabora el comprobante de egreso, diligenciado en todos sus campos e indicando el número de Cheque y entidad Bancaria, se imprime el comprobante y se adjunta cheque, el cual es elaborado directamente en el sistema contable.

El cheque con su respectivo comprobante es entregado al Jefe de Contabilidad para revisar el registro contable y posteriormente es entregado al Director Administrativo y Financiero para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobado el cheque y comprobante contable por el Director Administrativo y Financiero, este firmará el comprobante de egreso, el cual se remite mediante comunicación interna a la Gerencia, acompañado del cheque y demás soportes necesarios para la aprobación y firma de la gerente.

Cuando los cheques son firmados y devueltos a la Tesorería, se debe verificar la entrega de la totalidad de los cheques con la totalidad de las firmas requeridas para el pago y soportes correspondientes.

Los cheques girados, son relacionados en el libro de radicado de tesorería y se entregan al

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	19 de 54		

mensajero de la EPSI para que este realice la entrega al beneficiario del pago o se le informa al beneficiario, vía telefónica, para que este lo recoja en la sede principal de la EPSI, indicándole la fecha límite de acuerdo a la expedición.

Para la reclamación del cheque, cuando el beneficiario es persona natural deberá presentar el documento de identidad original, si quien lo reclama no es el beneficiario, deberá presentar carta de autorización original con firma autenticada por notario, fotocopia de cedula del autorizado y del beneficiario. Si el beneficiario es persona jurídica, quien lo reclama deberá presentar el documento de identidad original, certificado de Cámara de Comercio donde se acredite como representante legal, copia del documento de Identidad.

En caso de no ser el representante legal, deberá aportar una autorización sellada por la entidad beneficiaria y autenticada ante notario, indicando el nombre de la persona autorizada, el número de identificación, quien deberá presentar su identificación original al momento de la reclamación del cheque.

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados se realiza la respectiva entrega del cheque, previa firma y registro del número de cédula, en el comprobante de egreso, de quien recibe.

La entrega de los cheques deberá ser realizada de forma semanal, los que no sean entregados de forma inmediata deberán ser archivados en orden alfabético, guardados en la caja de seguridad y custodiados por Tesorería de la EPSI.

La tesorera notificará por escrito o por correo electrónico a los proveedores de salud y administrativos de los pagos realizados, adjuntando copia de transferencia electrónica y relación de facturas canceladas.

5.3.2.3 Anulación de cheques y transferencias

Los cheques que no son entregados durante los quince (15) días siguientes a su emisión, deberán ser anulados físicamente y archivados en su folder respectivo, adicionalmente se debe informar mediante comunicación interna al área de Contabilidad para su trámite correspondiente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	20 de 54		

Los cheques y comprobantes de egreso a anular deberán ser entregados al Director Administrativo y Financiero mediante comunicación Interna, en la cual se debe registrar el número del cheque, el número de comprobante de egreso y la causal de anulación.

Los cheques correspondientes a las liquidaciones de prestaciones sociales que no son retirados por el trabajador de Anas Wayuu EPSI, deberán ser anulados físicamente e informar al Director Administrativo y Financiero por escrito solicitando autorización para realizar el depósito judicial.

Una vez anulados los documentos son devueltos al Líder de Tesorería quien deberá recortar la numeración del Cheque y pegarlo a la tirilla de la chequera, documentos que deben ser archivados como mecanismo de control.

5.3.2.4 Giro Directo

En cumplimiento a la Resolución 1587 de 2016, el pago por este mecanismo inicia con la revisión de cartera con el fin de discriminar los pagos que se realizan por giro directo y por tesorería, se envía la programación de pago mediante comunicación Interna a la Gerente para la autorización de pago correspondiente, posterior a la autorización se elaboran los archivos y se envían al área de Tecnología y Comunicaciones para validación y cargue en la plataforma SISPRO.

5.3.2.5 Pago de prestaciones económicas

Este corresponde al pago de las prestaciones económicas a los afiliados del Régimen Contributivo por movilidad, por concepto de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, el cual se realiza directamente por la EPSI, mediante transferencia electrónica.

5.3.2.6 Embargos a terceros

Para proceder con un embargo judicial se debe identificar si este aplica a un trabajador de Anas Wayuu EPSI o a un Proveedor.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	21 de 54		

Embargo a un Trabajador

Una vez el juzgado notifique la medida cautelar de embargo a Anas Wayuu EPSI, esta se remite al área de gestión humana quien identificará si corresponde a demanda por asistencia alimentaria o por acrecencia bancaria y/o crediticia, le comunicará al trabajador que en la próxima mensualidad se descontará a su salario el porcentaje estipulado hasta que culmine el monto total o por el tiempo estipulado en la medida cautelar. En el caso de embargo por asistencia alimentaria, esta se descontará hasta que lo estipule la norma o demuestre que se realizó levantamiento judicial del embargo.

Embargo a un Proveedor

Notificada la EPSI de la medida cautelar, el Director Administrativo y Financiero procederá de conformidad con los lineamientos definidos en el auto mediante el cual se decreta la medida. Cuando esta no indicare el fundamento legal para la procedencia de la excepción, se deberá informar al día hábil siguiente a la autoridad que decretó la medida, que dichos recursos ostentan la calidad de inembargables. Si se determina por parte de la autoridad la procedencia de las excepciones, las deducciones serán aplicadas hasta completar el monto embargado, lo cual será comunicado al demandado y al juzgado que decretó la medida cautelar.

El Líder de Tesorería deberá realizar el traslado de los fondos de las cuentas del gasto o costo, dependiendo del tipo de demandado (Trabajado o proveedor), a la cuenta bancaria autorizada para cancelar embargos. Posterior a esto comunicará a la gerencia de forma escrita para la habilitación del recurso, quien dará Vo.Bo. de aprobación, para que el Director Administrativo y Financiero, conjuntamente con el (la) Líder de Tesorería, realice el depósito de los recursos embargados.

5.3.2.7 Reembolso de Caja Menor

Toda caja menor por cualquier concepto debe ser constituida mediante Acto Administrativo emitido por la Gerente de Anas Wayuu EPSI y se debe indicar el monto autorizado y el ámbito de aplicación, el manejo de las cajas menores está delegada al Director Administrativo y Financiero, quien será el responsable de su administración y deberá suscribir una póliza de manejo por el monto de los valores autorizados soportado en la

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	22 de 54		

resolución de constitución de los fondos de caja menor.

Las cajas menores actualmente autorizadas por la Gerencia son:

- **Viáticos:** Para cubrir los gastos de alimentación, traslado y/o alojamiento de los trabajadores de Anas Wayuu EPSI en cumplimiento de una comisión laboral.
- **Servicios Públicos:** Para cubrir los gastos de Anas Wayuu producto de un servicio público suministrado por un tercero.
- **General:** Para cubrir los gastos imprevistos y/o urgentes administrativos, de funcionamiento u otros requeridos para la operación de Anas Wayuu EPSI.
- **Costos de Salud:** Para cubrir los gastos imprevistos y/o urgentes de los afiliados de la Anas Wayuu EPSI, relacionados con la garantía de la prestación de los servicios de salud.

Los desembolsos que se generen individualmente de los fondos de caja menor de **VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE, SERVICIOS PUBLICOS y GASTOS GENERALES**, no podrán superar en cada operación el equivalente al monto máximo establecido en la resolución de constitución de los fondos de caja menor. Las obligaciones generadas por estos conceptos, que sean mayores al monto fijado, deben ser canceladas mediante cheque según el proceso descrito anteriormente en el numeral 5.3.2.2. del presente manual.

Soportes requeridos según el ámbito:

Viáticos:

- Resolución de comisión debidamente firmada por la Gerente, el Director Administrativo y Financiero y la jefatura de Gestión Humana.
- Para la legalización de viáticos por comisión, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la misma el trabajador comisionado deberá entregar a la Dirección Administrativa y Financiera el certificado de permanencia, en la que se

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	23 de 54		

evidencie el cumplimiento de la misma.

Servicios Públicos:

- Factura del Prestador del servicio
- Aprobación del Director Administrativo y Financiero.

Caja General:

- Recibo de Caja Menor debidamente diligenciado o Factura del servicio y/o gasto cancelado.

Costos de Salud:

- Recibo de Caja Menor debidamente diligenciado o Factura.
- Recibo de consignación y/o transferencia de recursos, acompañado de la solicitud generada por la dirección que requiera el pago o transferencia correspondiente.
- Cuando se trate del pago de servicio de transporte terrestre, se debe aportar el respectivo tiquete.

Cuando se agote el 70% del valor de la caja, el Director Administrativo y Financiero debe solicitar el reembolso con libro diario del módulo de caja menor del sistema contable, identificando los pagos realizados, el Nit y Nombre del Beneficiario, concepto del gasto y valor de la Solicitud de Reembolso, así como el saldo de caja, acompañado de los documentos que soportan el monto a reembolsar.

La solicitud de reembolso por concepto de caja menor deberá ser entregada a la Gerencia para su verificación y aprobación.

La Gerencia realiza la solicitud de Disponibilidad al área de Presupuesto, quien a su vez expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y hace entrega a la Tesorería para la elaboración del cheque de reembolso.

Tesorería verifica que el valor de los soportes coincida con los registrados en el libro diario,

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	24 de 54		

realiza el registro contable, tramita el comprobante de Egreso y por último emite el cheque según lo indicado en el numeral 5.3.2.2 del presente manual.

Antes de finalizar la vigencia, el responsable de los fondos caja menor deberá realizar el cierre de los fondos constituidos. El saldo final en efectivo deberá quedar en \$0, por lo anterior, si hay algún saldo en la caja menor este se debe consignar en la cuenta bancaria de la cual se constituyó el fondo de caja menor; enviar al área de contabilidad original de la consignación realizada y los documentos que soportan el cierre del fondo de caja menor, para su registro, control y archivo.

5.4 REPORTE CIRCULAR 030 DE 2013

Para la realización de los archivos requeridos para el reporte de la Circular 030 de 2013, se deben verificar los valores del giro directo realizado por la ADRES, diligenciándose la información definida en la estructura del anexo No. 3 de la Circular 030 de 2013.

Una vez generado el archivo a reportar, este se entrega al área de Tecnologías y Comunicaciones para su validación y cargue en la plataforma PISIS. En el evento de que la validación del archivo arroje errores, el trabajador responsable de la validación deberá notificarlos a la Líder de Tesorería, quien debe realizar las correcciones a que haya lugar y entregar el archivo corregido a Tecnologías y Comunicaciones para su validación y cargue.

5.5 CONCILIACIONES BANCARIAS

El Líder de Tesorería realizará dentro de los cinco (5) primeros hábiles días de cada mes, la conciliación de cada una de las cuentas bancarias que posee Anas Wayuu EPSI, a través del módulo conciliación bancaria del sistema contable, mediante la confrontación de los movimientos o transacciones realizadas en el periodo reflejados en los extractos bancarios, con la información de los movimientos registrados en el libro auxiliar de la cuenta bancaria, la cual deberá ser de igual valor final entre ambos documentos; en el caso que exista una diferencia, se debe indicar en la conciliación el detalle de dicha diferencia.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	25 de 54		

5.6 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037

Para efectuar el reporte de la Circular Externa 2024150000000001-5, una vez realizadas las conciliaciones bancarias, se verifican los pagos realizados por el área de tesorería de la EPSI y por el mecanismo de giro directo, se exporta del software contable el libro de bancos en formato Excel, para consolidar los pagos realizados a cada proveedor en salud; con esta información, se elabora en formato Excel el archivo con la información a reportar, el cual consta de 13 ítems, archivo que se envía a la Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización.

En caso de alguna observación por parte de la Jefe de Contabilidad, el Líder de Tesorería realizará las correcciones a que haya lugar y lo remite nuevamente a la Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización de publicación en el micrositio de rendición de cuentas y él envió del respectivo cargue a través del aplicativo de validación y cargue nRVCC, publicación que se realiza por el área de Tecnología y Comunicaciones de la EPSI.

5.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027

Para realizar el reporte tipo FT027, se verifican los pagos realizados por el área de tesorería de la EPSI y por el mecanismo de giro directo, a su vez se solicita a la Dirección de Servicios en Salud mediante correo electrónico indicar si para el mes a reportar se solicitaron anticipos por concepto de atenciones a pacientes con presunción o diagnóstico de cáncer a menores de edad, y se exporta del software contable el libro de bancos en formato Excel, para consolidar los pagos realizados a cada proveedor en salud, se envía al área de tecnología para extraer las facturas correspondientes a dicho reporte desde el software SGA, con esta información, se elabora en formato Excel el archivo con la información a reportar, el cual consta de 11 ítems, archivo que se envía a la Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización, por último, se envía al área de tecnología para su respectivo cargue a través del aplicativo de validación y cargue nRVCC.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	26 de 54		

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 SALDOS BANCARIOS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Ingresa a las plataformas bancarias BBVA NET CASH y Bancolombia.	Líder de Tesorería	Ingreso a plataformas Bancarias
2.	Verificar el saldo de las cuentas que posee Anas Wayuu EPSI.	Líder de Tesorería	Plataformas Bancarias
3.	Actualiza los saldos existentes descontando a los valores correspondientes los cheques y transferencia girados no descontados.	Líder de Tesorería	Saldos Bancarios
4.	¿Se recibió información de Cartera pagada? Si: Continúa en la Actividad 4.1. No: Continúa en la Actividad 5	Líder de Tesorería	Notificación Técnico de Cartera
4.1.	Verificación del ingreso por el ente territorial para régimen subsidiado, por el empleador o trabajador independiente de los afiliados en movilidad al contributivo.	Líder de Tesorería	Notificación Técnico de Cartera
5.	Diligencia el formato FO-411-04.	Líder de Tesorería	Formato FO-411-04

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	27 de 54		

6.2 PAGOS: TRANSFERENCIA, CHEQUE O REMBOLSO DE CAJA MENOR

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir las facturas, nomina, prestaciones sociales, cuentas de cobro, solicitud de reembolso de caja menor y demás documentos soportes objeto de pago causados procedentes del área de contabilidad.	Líder de Tesorería	Facturas, nomina, prestaciones sociales y cuentas de cobro
1.1.	Verificar que los documentos soportes de pagos contengan la totalidad de los requisitos según proveedor (Numeral 5.3.1 del presente manual).	Líder de Tesorería	Documentos soportes
2.	Verificar que la facturación de los proveedores a los que se les autoriza el 50% esté correctamente causado.	Líder de Tesorería	Módulo de Cuentas Medicas del Software de Información
3.	¿Cumple con los requisitos o causación correcta? Si: Continúa en la Actividad 4. No: Continúa en la Actividad 3.1.	Líder de Tesorería	Documentos soportes y causación Modulo de Cuentas Medicas
3.1.	Devolución al área de Contabilidad mediante formato (FO-411-05).	Líder de Tesorería	Devolución de solicitud de pago y soportes

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	28 de 54		

3.2	Realizar ajustes o gestiona soportes de Pago.	Jefe de Contabilidad	Documentos soportes y causación Modulo de Cuentas Medicas
4.	¿El pago es proveedores de servicios de salud? Si: Continúa en la Actividad 4.1. No: Continúa en la Actividad 5.	Líder de Tesorería	Documentos soportes y causación Modulo de Cuentas Medicas
4.1.	Después de realizar las verificaciones para la facturación de proveedores de servicios de salud, se ingresa al sistema de información y se selecciona aceptando la factura para pago.	Líder de Tesorería	Factura aceptada en Sistema de Información
5.	Se realiza la programación semanal de los pagos a través del módulo de bancos del software contable.	Líder de Tesorería	Programación de pagos
5.1.	Se programa el 50% de la facturación total radicada por los proveedores cada semana laboral.	Líder de Tesorería	Programación de pagos
6.	Se hace entrega de la programación de pagos a la gerencia para la verificación y aprobación.	Líder de Tesorería	Programación de pagos

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	29 de 54		

6.1.	En caso de observación y/o ajustes, realizarlas modificaciones del caso y aplicar cambios.	Líder de Tesorería	Programación de pagos
7.	Aprueba los pagos a realizar.	Gerente	VoBo de aprobación a cada pago
8.	Se procede a la cancelación de pagos autorizados descrito en las programaciones de pagos.	Líder de Tesorería	Pagos autorizados.
8.1.	Se verifican los saldos y se realizan los pagos por medio de cheque o Transferencia electrónica.	Líder de Tesorería	Transferencia electrónica o cheque
8.2.	¿El pago se realizará por? Transferencia Electrónica: Continúa en la Actividad 8.2.1 Cheque: Continúa en la actividad 8.2.2	Líder de Tesorería	Pagos autorizados
8.2.1.	Si es un pago por transferencia electrónica se envía un oficio a la Gerente con un consecutivo interno para que proceda al pago virtual. Continúa en la Actividad 9.	Líder de Tesorería	Comunicación interna mediante Oficio

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	30 de 54		

8.2.2.	Si el pago es realizado mediante cheque, se digita la información en el Sistema contable y se elabora comprobante de egreso.	Líder de Tesorería	Comprobante de egreso
8.2.2.1	Si el cheque presenta inconsistencias debe ser anulado y entregado al Director Administrativo y Financiero mediante comunicación Interna para proceder con la anulación. Cuando se anula un cheque se recorta la numeración del Cheque, y se deberá pegar a la tirilla de la chequera.	Líder de Tesorería	Comunicación interna mediante Oficio
8.2.2.2	Entregar cheques a la gerencia para su respectiva firma.	Líder de Tesorería	Cheque
8.2.2.3	Custodiar y entregar cheques a los beneficiarios o autorizados que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 5.3.2.2 del presente manual.	Líder de Tesorería	Cheque
9.	Realiza el pago virtual en las plataformas bancarias desde las cuentas bancarias que posee Anas Wayuu EPSI.	Gerencia	Pago Virtual
10.	Realizar los registros en el módulo de tesorería del sistema contable según el tipo de Proveedor.	Líder de Tesorería	Registros contables en el software

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	31 de 54		

10.1.	¿El proveedor es? Administrativo: realiza transferencia entre cuentas y TFA. Servicios de Salud: realiza TFP	Líder de Tesorería	Registros contables en el software
11.	Notificar a los proveedores vía correo electrónico certificados de relación de pagos efectuados.	Líder de Tesorería	Certificado relación de pago
11.1.	En el caso de prestadores de servicios de salud una vez notificado alimentar el software de información con la relación de las facturas y montos cancelados.	Líder de Tesorería	Registro en el sistema de Información
12.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

6.3 PAGOS: TESORERÍA Y GIRO DIRECTO

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar programación de pagos de los recursos a cancelar, indicando si se cancelan por giro directo o tesorería.	Líder de Tesorería	Programación de pagos
2.	Generar oficio solicitando a la gerencia aprobación y firma de la programación de pagos por proveedor y valor a cancelar.	Líder de Tesorería	Oficio relación de proveedores
3.	Aprueba los pagos a realizar.	Gerente	VoBo de aprobación a cada pago

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	32 de 54		

4.	Organizar y clasificar los anticipos a pagar.	Líder de Tesorería	Relación de anticipos
4.1.	¿El pago es por? Giro Directo: Se cancela el 100% del valor facturado. Tesorería: Se cancela el 50% del valor facturado, antes de Auditoria o de revisión del cumplimiento contractual.	Líder de Tesorería	Relación de anticipos
5.	Consolidar la información de forma detallada en Excel.	Líder de Tesorería	Información consolidada
5.1.	En caso de observaciones y/o ajustes, aplicar cambios.	Líder de Tesorería	Información consolidada/ajustada
5.2.	Para el caso de pagos por Giro Directo cuando se refleja este en el portal de información dispuesto por el ministerio de salud y protección social, se remite copia al área de aseguramiento para su facturación. Continúa en la Actividad 6.	Líder de Tesorería	Giro directo
5.3.	Para el caso de pagos por Tesorería continuar con la Actividad 8 del ítem 8.2 Pagos: Transferencia, Cheque o Rembolso de caja menor.	Líder de Tesorería	Pago
6.	Se procede a hacer los registros en el software contable vigente de los pagos por giro directo y tesorería.	Líder de Tesorería	Giro directo

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	33 de 54		

7.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión
----	--	--------------------	--------------------

6.4 PAGOS: EMBARGO A TERCEROS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibe la medida cautelar de embargo.	Director Administrativo y Financiero	Directriz y Medida Cautelar
2.	¿La medida cautelar de embargo aplica a un trabajador o un proveedor? Trabajador: Continúa en la Actividad 2.1 Proveedor: Continúa en la Actividad 2.2	Líder de Tesorería	Medida Cautelar
2.1.	Verifica el monto descontado en la nómina por el Área de Gestión humana en la mensualidad a pagar.	Líder de Tesorería	Nomina
2.1.1.	En caso de que no coincida realizar devolución al área de gestión humana quien realizara los ajustes pertinentes.	Líder de Tesorería	Nomina
2.2.	Se realiza la retención de la tercera parte del valor a cancelar en la próxima factura o cuenta de cobro.	Líder de Tesorería	Factura o cuenta de cobro

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	34 de 54		

3.	Realiza el registro contable a favor del beneficiario del Embargo.	Líder de Tesorería	Causación
4.	Realiza el traslado bancario de la cuenta del gasto y/o costo a la cuenta autorizada para cancelar embargos.	Líder de tesorería	Traslado Bancario
5.	Realiza la programación semanal de los pagos a través del módulo de bancos del software contable.	Líder de tesorería	Programación de pagos
6.	Hace entrega de la programación de pagos a la gerencia para la verificación y aprobación.	Líder de tesorería	Programación de pagos
6.1.	En caso de observación y/o ajustes, realizarlas modificaciones del caso y aplicar cambios.	Líder de tesorería	Programación de pagos
7.	Aprueba los pagos a realizar por concepto de embargo.	Gerente	VoBo de aprobación a cada pago
8.	Realiza el pago virtual en las plataformas diseñadas por los bancos, desde las cuentas bancarias que posee Anas Wayuu EPSI.	Gerente	Pago Virtual
9.	Se procede a hacer los registros en el software contable vigente de los pagos por embargos.	Líder de Tesorería	Embargos

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	35 de 54		

10.	Notificar al Juzgado y al demandado vía correo electrónico el pago efectuado por concepto de embargo.	Líder de Tesorería	Correo Electrónico
11.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

6.5 REPORTE DE CIRCULAR 030 DE 2013

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Verificar los pagos realizados por giro Directo.	Líder de Tesorería	Giro directo
2.	Identificar los pagos realizados a prestadores de servicios de salud por anticipo, eventos y capitado, exportando del software contable a Excel las notas débitos.	Líder de Tesorería	Pagos - Notas Débitos
3.	Realiza informe en formato Excel consolidado de los pagos realizados a los prestadores de servicios de Salud.	Líder de Tesorería	Consolidados Pagos prestadores de servicios de salud
3.1	Verificar que el valor correspondiente al giro sea el mismo valor que se emite en la nota debito con sus respectivas facturas.	Líder de Tesorería	Nota débito

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	36 de 54		

3.2.	Determinar las fechas de prestación de servicios y las glosas aceptadas	Líder de Tesorería	Consolidados de Pagos prestadores de servicios de salud
4.	Remite vía correo electrónico al área de Tecnología y Comunicaciones archivo en formato Excel del informe de pago a prestadores de servicios de salud.	Líder de Tesorería	Consolidados de Pagos prestadores de servicios de salud
5.	Realiza validación y cargue del informe consolidado de pagos a prestadores de servicios de salud.	Técnico de Sistemas	Validación archivo plataforma PISIS
5.1.	¿Se requieren ajustes? Si: Continúa en la Actividad 5.2 No: Continúa en la Actividad 6.	Líder de Tesorería/ Técnico de Sistemas	Validación archivo plataforma PISIS
5.2.	Realiza los ajustes y remite al área de tecnología y comunicaciones para validación y cargue nuevamente.	Líder de Tesorería	Consolidados de Pagos prestadores de servicios de salud ajustado
6.	Envía pantallazo y/o reporte del cargue al área de tesorería del cargue exitoso.	Técnico de Sistemas	Cargue Exitoso
7.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	37 de 54		

6.6 CONCILIACIONES BANCARIAS

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibe el extracto bancario de las cuentas que posee Anas Wayuu EPSI	Líder de Tesorería	Extracto Bancario
2.	Ingresa al sistema contable en el módulo de conciliaciones bancarias y registra el valor según extracto en cada cuenta bancaria.	Líder de Tesorería	Registro modulo Conciliaciones bancarias
3.	Confronta el saldo de los movimientos o transacciones bancarias con los saldos de los libros Auxiliares contables en cada cuenta bancaria.	Líder de Tesorería	Modulo Conciliaciones bancarias
3.1	¿Hay diferencias entre el extracto y el libro Auxiliar? Si: Continúa en la Actividad 3.2 No: Continúa en la Actividad 4.	Líder de Tesorería	Modulo Conciliaciones bancarias
3.2	Identifica la diferencia y la registra en el módulo de conciliaciones indicando el concepto al que corresponde.	Líder de Tesorería	Modulo Conciliaciones bancarias
4.	Realiza el cierre de la conciliación en modulo del sistema contable.	Líder de Tesorería	Modulo Conciliaciones bancarias
5.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	38 de 54		

6.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Verificar por medio de las conciliaciones bancarias los pagos realizados a las IPS/ESE entidades de servicios en salud.	Líder de Tesorería	Conciliaciones bancarias
2.	Exportar libro de banco en Excel del sistema Software Fomplus del mes correspondiente a publicar.	Líder de Tesorería	Registro modulo bancos
3.	Sacar información detallada de los pagos realizados a cada uno de los proveedores en salud.	Líder de Tesorería	Libro Excel
4.	Se procede a llenar la estructura con la información de los pagos de cada proveedor.	Líder de Tesorería	Libro Excel
5.	Remite vía correo electrónico al Jefe inmediato el archivo en formato Excel del informe de pago a prestadores de servicios de salud, para su revisión y autorización.	Líder de Tesorería	Libro Excel
6.	¿Se requieren ajustes? Si: Continúa en la Actividad 7 No: Continúa en la Actividad 8	Líder de Tesorería	Libro en Excel
7.	Realizar los ajustes al archivo y remite al Jefe inmediato para su autorización.	Líder de Tesorería	Libro en Excel

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	39 de 54		

8.	Se envía el archivo en Excel al área de Tecnología y Comunicación para su publicación en el micrositio de rendición de cuentas y el respectivo cargue a través del aplicativo de validación y cargue nRVCC.	Técnico de Sistemas	Publicación en página web de la EPSI
9.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

6.8 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027

N.º	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Verificar por medio de las conciliaciones bancarias los pagos realizados a las IPS/ESE entidades de servicios en salud.	Líder de Tesorería	Conciliaciones bancarias
2.	Exportar libro de banco en Excel del sistema Software Fomplus del mes correspondiente a publicar.	Líder de Tesorería	Registro modulo bancos
3.	Sacar información detallada de los pagos realizados a cada uno de los proveedores en salud.	Líder de Tesorería	Libro Excel
4.	Se envía al área de tecnología relación de las facturas pagadas, para la identificación y distribución de los pagos correspondientes a pacientes con presunción o diagnóstico de cáncer.	Líder de Tesorería	Libro Excel
5.	Una vez devuelta la información por parte de tecnología, se procede a llenar la estructura con la información de los pagos de cada proveedor.	Líder de Tesorería	Libro Excel

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	40 de 54		

6.	Remite vía correo electrónico al Jefe inmediato el archivo en formato Excel del informe de pago, para su revisión y autorización.	Líder de Tesorería	Libro Excel
6.1	¿Se requieren ajustes? Si: Continúa en la Actividad 7 No: Continúa en la Actividad 8	Líder de Tesorería	Libro en Excel
7.	Realizar los ajustes al archivo y remite al Jefe inmediato para su autorización.	Líder de Tesorería	Libro en Excel
8.	Se envía el archivo en Excel al área de Tecnología y Comunicación para su respectivo cargue.	Técnico de Sistemas	Cargue plataforma Supersalud
9.	Generar Informes e Indicadores de Gestión.	Líder de Tesorería	Informe de gestión

7. ENTRADAS

- ✓ Facturas.
- ✓ Giro directo.
- ✓ Programación de pagos.
- ✓ Medidas Cautelares.
- ✓ Recibos de Cajas Menores.
- ✓ Nomina.

8. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina (grapadora, saca grapas, perforadora, entre otros).
- ✓ Teléfono o celular.
- ✓ Archivadores.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	41 de 54		

- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas.
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería (hojas, notas adhesivas, bloc de notas, agenda, entre otros).

9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Informe de validación del ingreso.
- ✓ Pago de Prestaciones Sociales y deducciones de nómina (Salarios, incapacidades, licencias, libranzas, etc.)
- ✓ Pago a la red prestadora.
- ✓ Pago de Embargos terceros.

10. RESPONSABLES POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Líder de Tesorería.

11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Líder de Tesorería.
- ✓ Director Administrativo y Financiero.
- ✓ Jefe de Contabilidad.
- ✓ Jefe de Tecnología y Comunicaciones.
- ✓ Técnico de Cartera.
- ✓ Líder de Gestión Humana.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	42 de 54		

12. INDICADORES

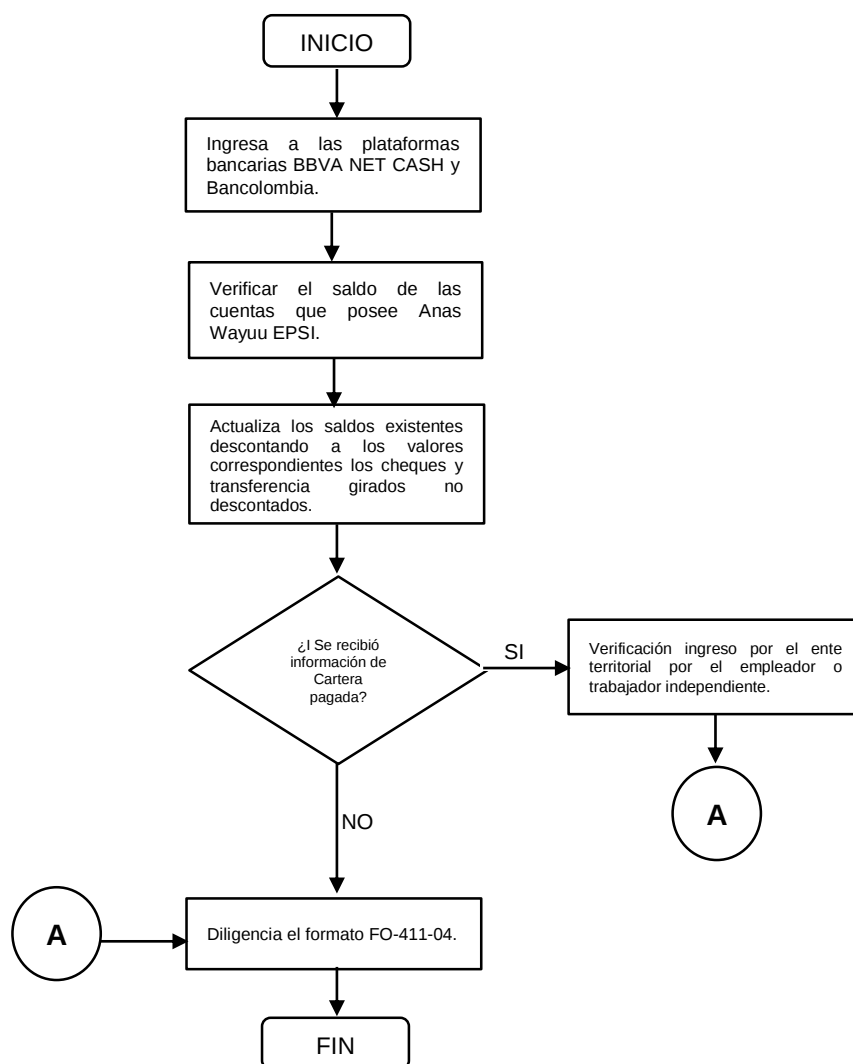
No.	PROCEDIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Egresos	Número total de pagos realizados	Número total de pagos programados	100%	Mensual
2.	Reportes de Circular 030 de 2013	Número total de reportes realizados.	Número total de reportes normados	100%	Mensual
3.	Conciliaciones Bancarias	Número total de conciliaciones bancarias realizadas.	Número total de cuentas bancarias a nombre de Anas Wayuu EPSI	100%	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	43 de 54		

13. FLUJOGRAMAS

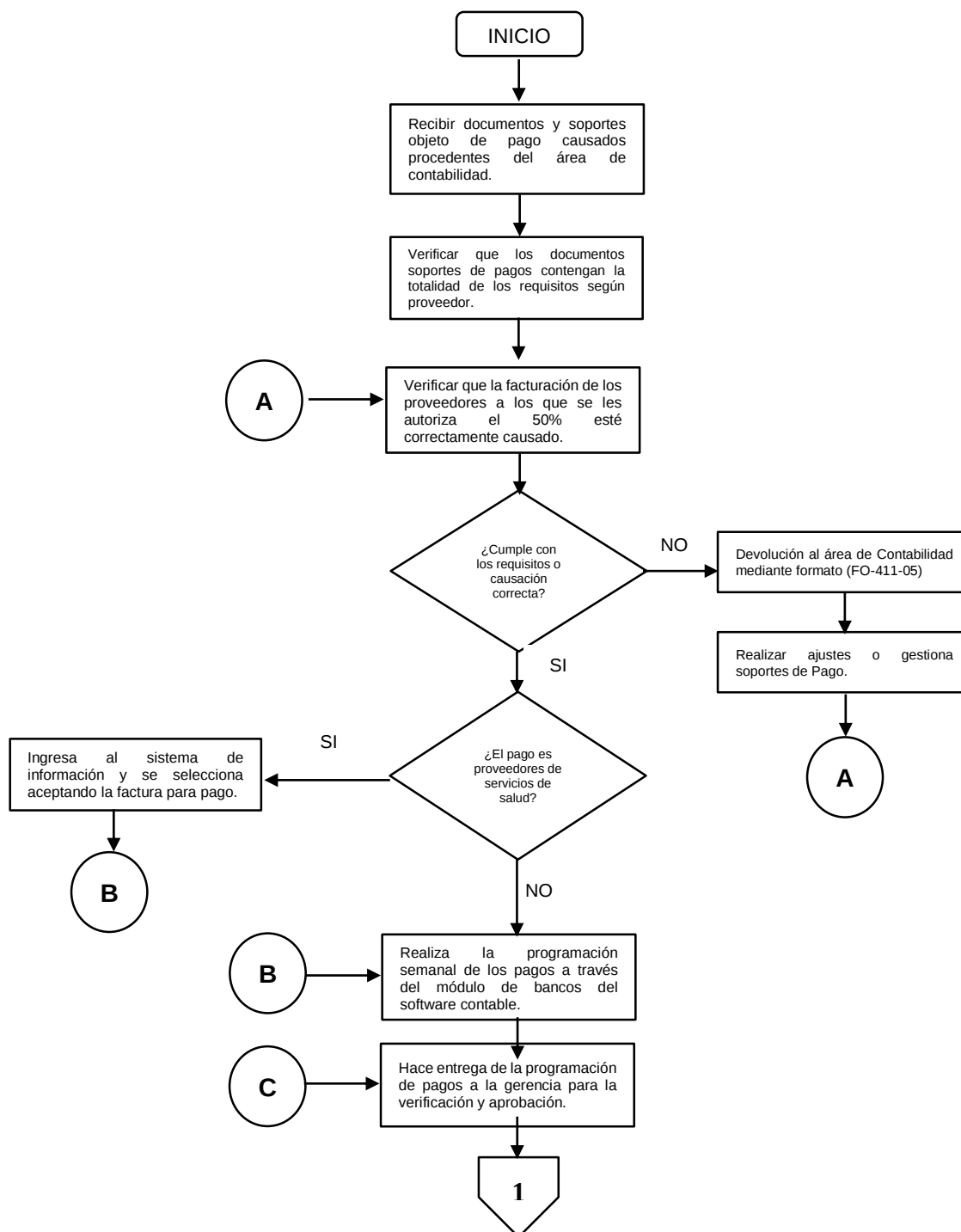
13.1 SALDOS BANCARIOS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

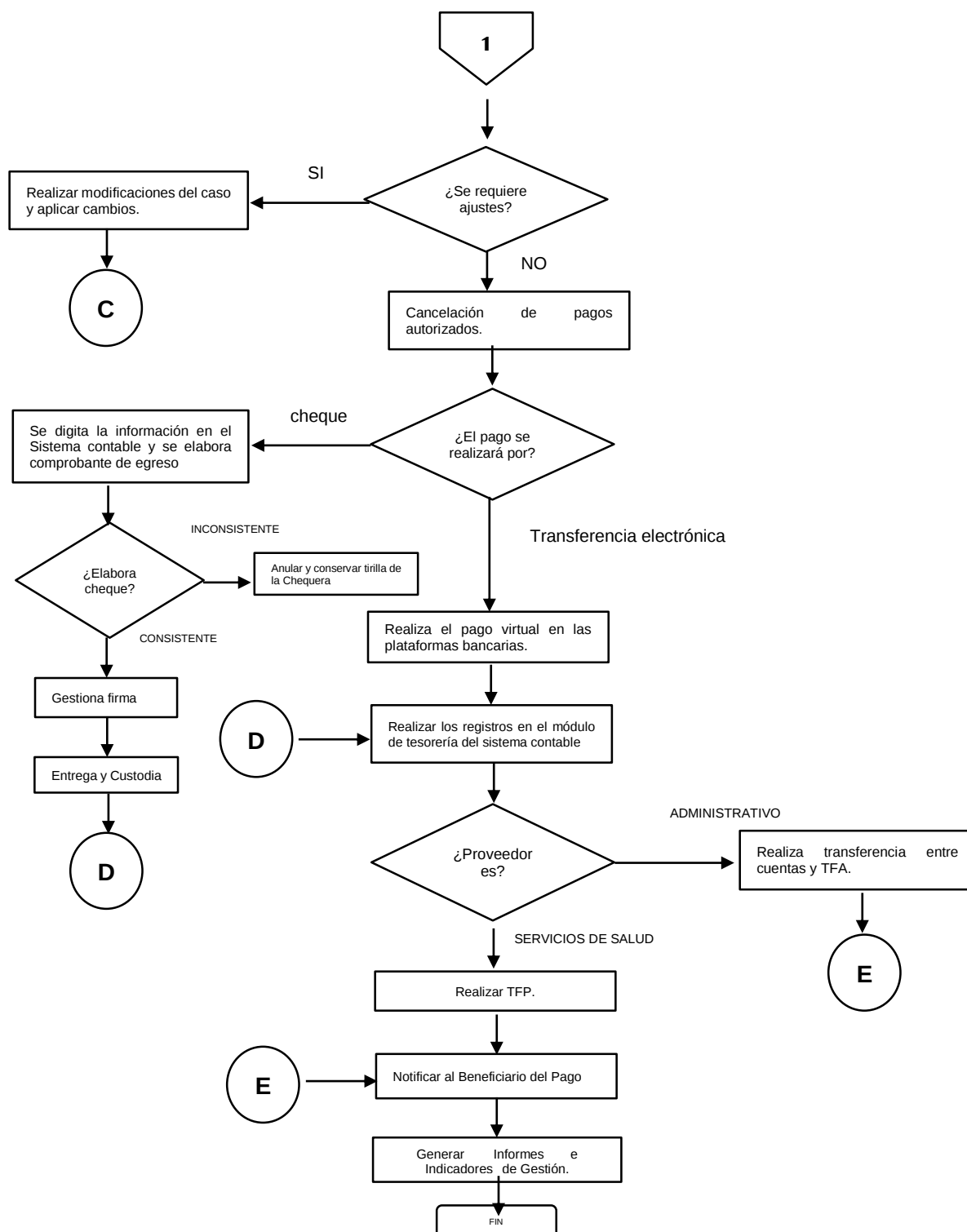
Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	44 de 54		

13.2 PAGOS: TRANSFERENCIAS, CHEQUE O REEMBOLSO DE CAJA MENOR



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

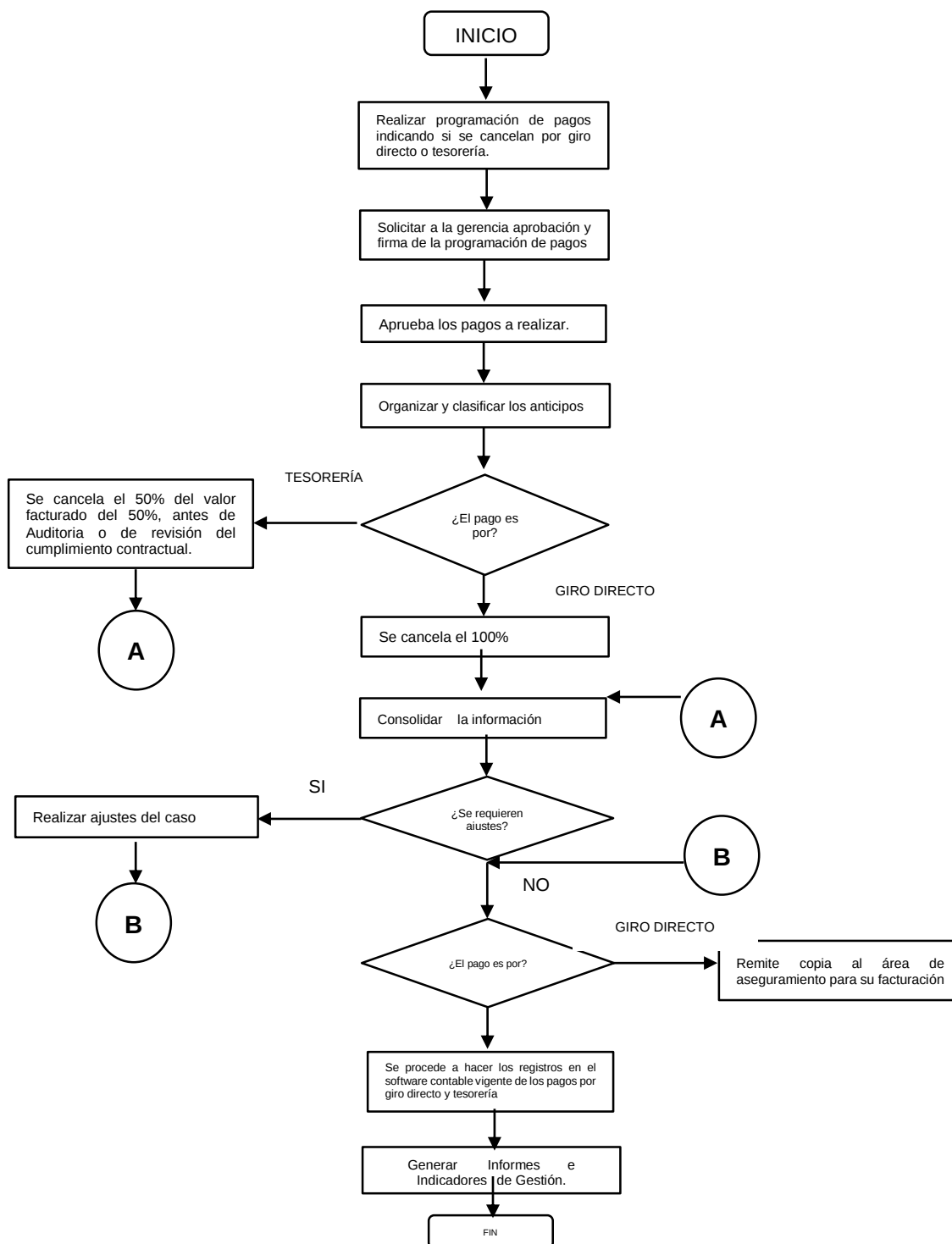
Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	45 de 54		



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	46 de 54		

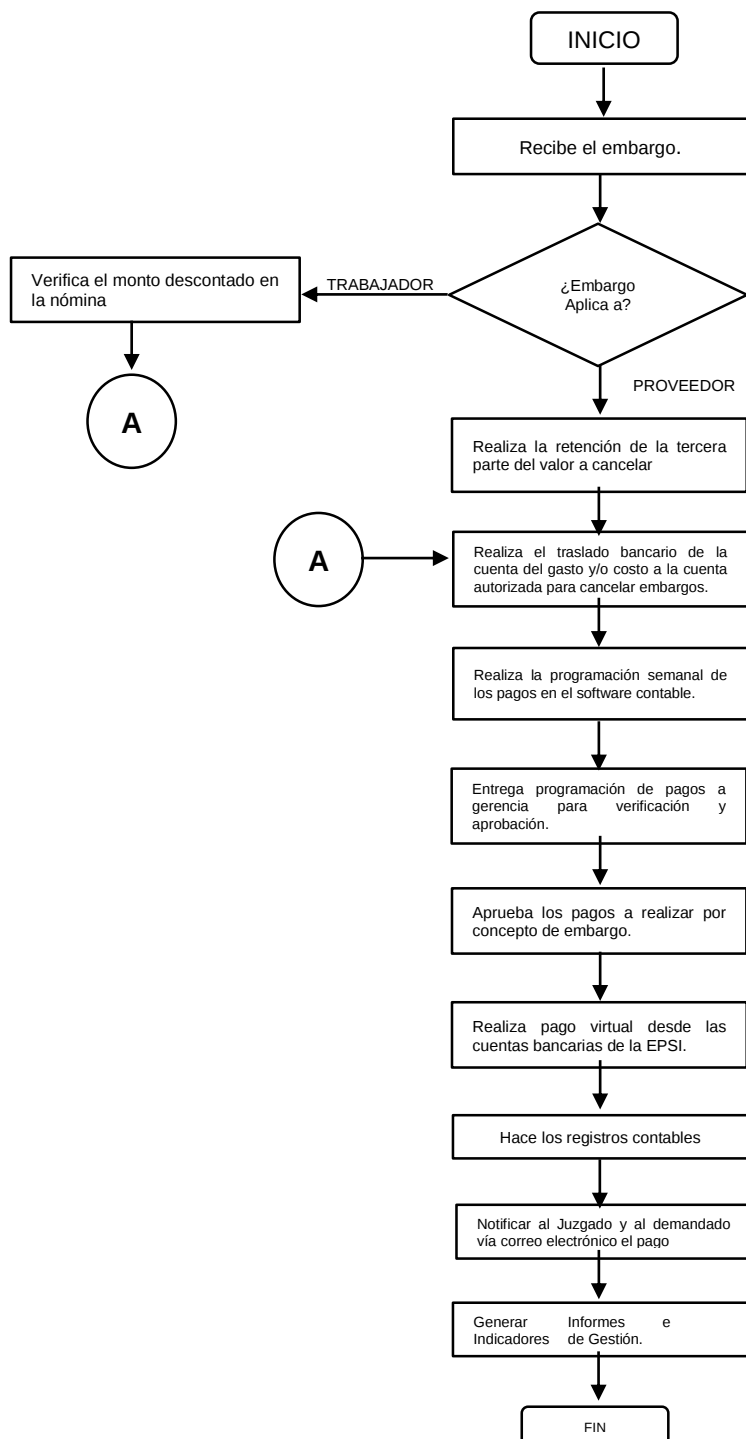
13.3 PAGOS: TESORERÍA Y GIRO DIRECTO



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	47 de 54		

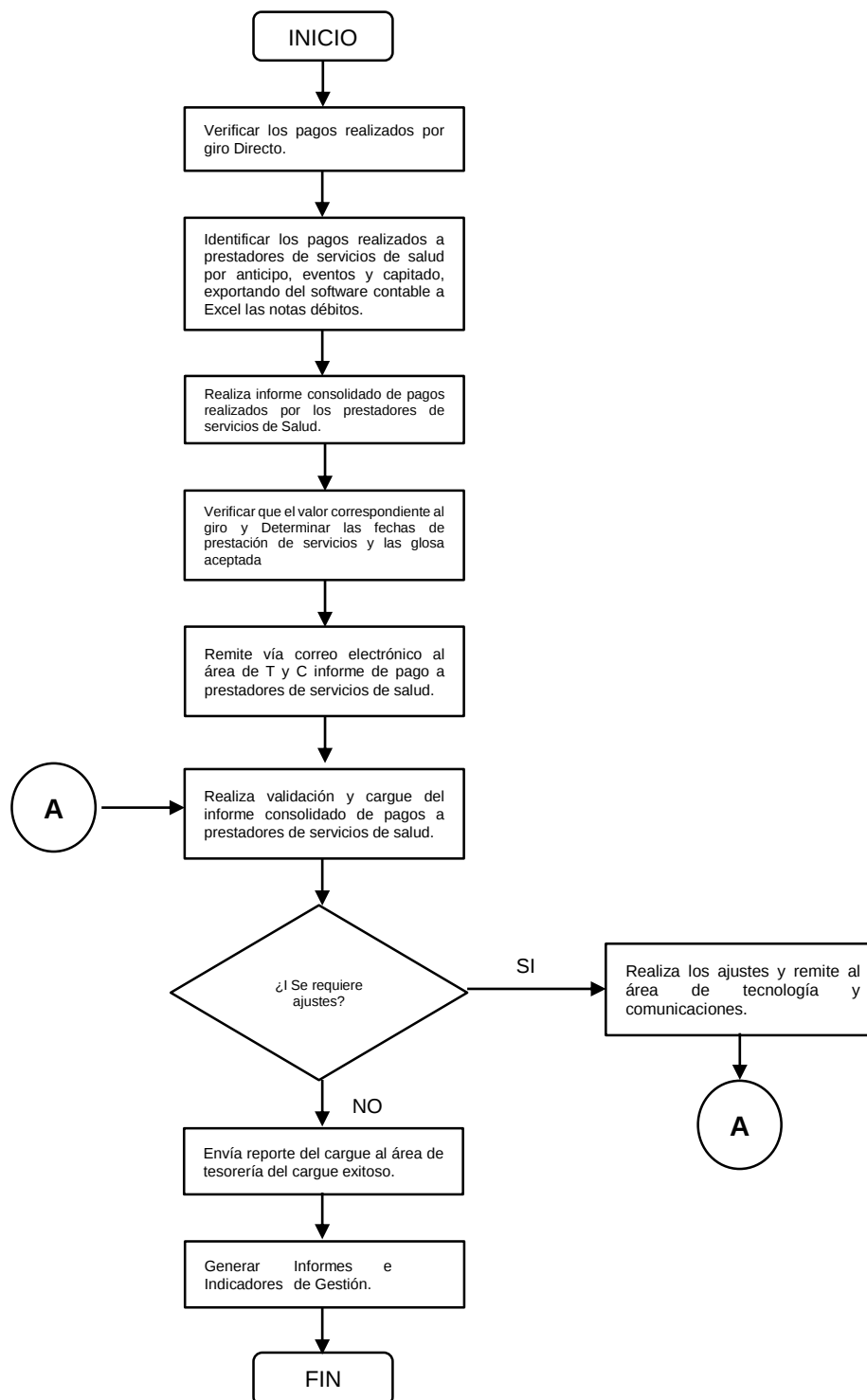
13.4 PAGOS: EMBARGOS A TERCEROS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	48 de 54		

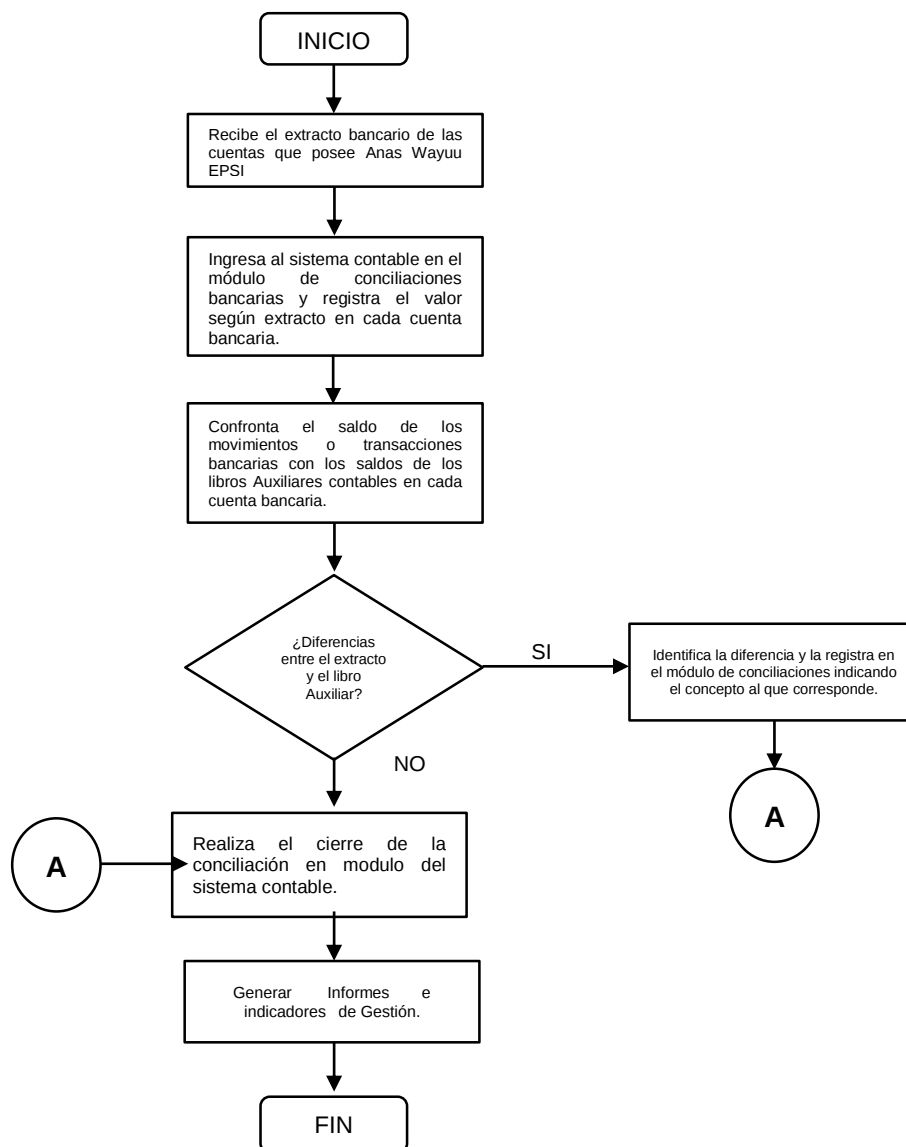
13.5 REPORTE DE CIRCULAR 030



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	49 de 54		

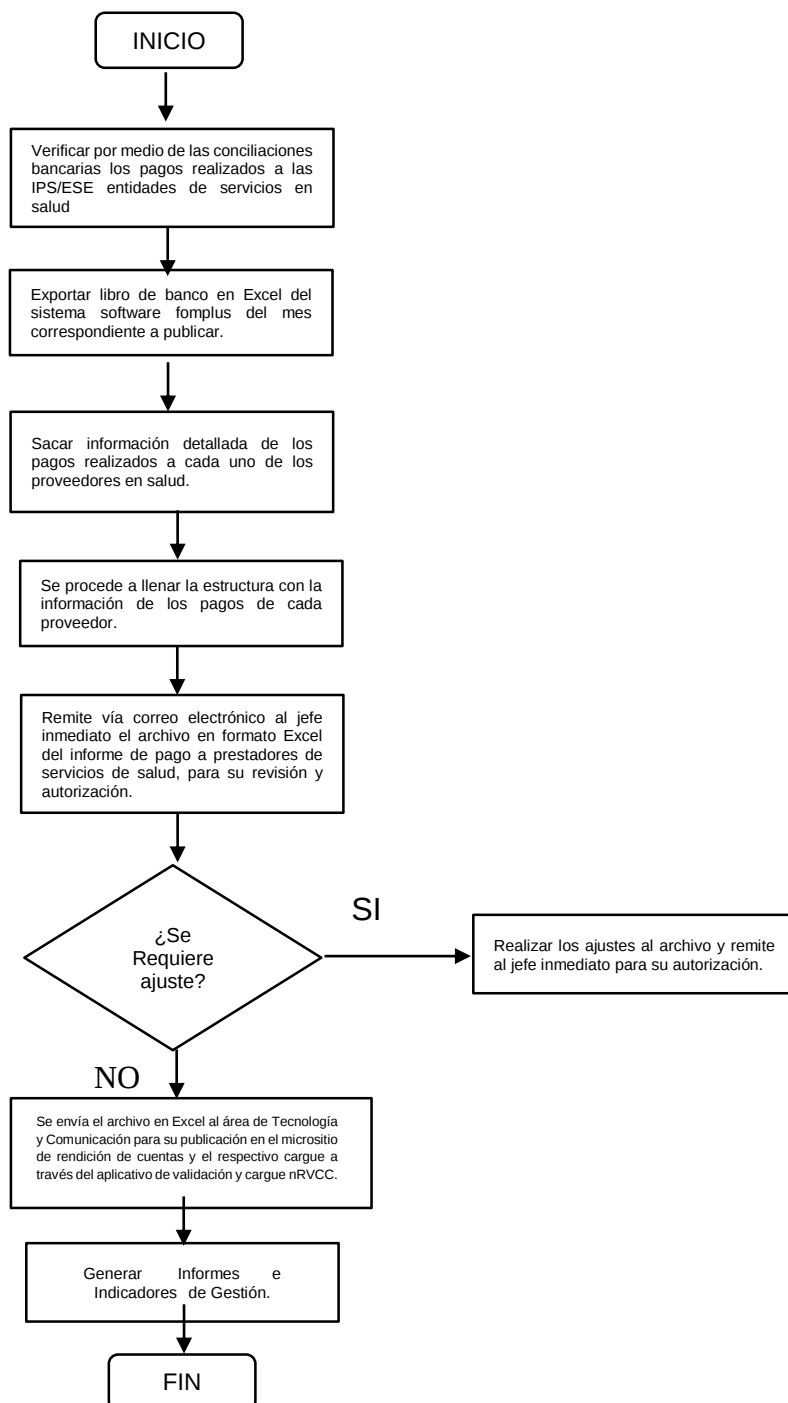
13.6 CONCILIACIONES BANCARIAS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	50 de 54		

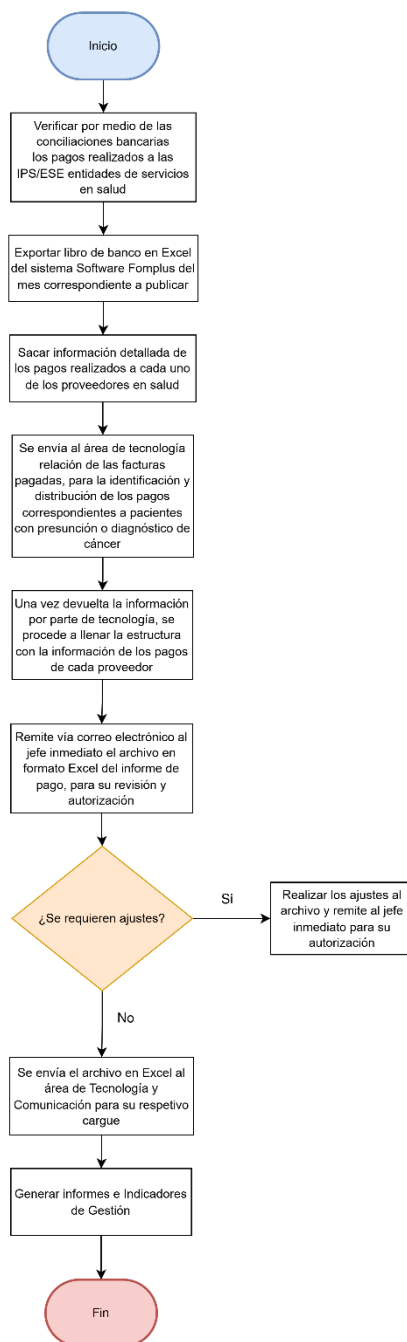
13.7 REPORTE ARCHIVO TIPO FT037



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	51 de 54		

13.8 REPORTE ARCHIVO TIPO FT027



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	52 de 54		

14. ANEXOS

14.1 FO-411-02 RELACIÓN DE CHEQUES ANULADOS

Código:	FO-411-02	RELACION DE CHEQUES ANULADOS								
Versión:	2.0-01-10-18									
Página:	1 de 1									
Fecha de solicitud:		Proceso que solicita:		Proceso que recibe:						
Fecha de comprobante de egreso	Número de comprobante de egreso	Número de cheque	Valor del cheque	Valor a pagar	Beneficiario	Entidad bancaria	Número de cuenta	Motivo del bonado físico	Firma Director D.A.F	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
Nombre del funcionario que entrega:					Nombre del funcionario que recibe:					
Firma:					Firma del funcionario:					
Cargo:					Cargo:					

Carrera 16 No. 16 - 31 Teléfono: 7254147 Fax: 7260286 Línea Gratuita 018000962780
 www.apisanaswayuu.com - info@apisanaswayuu.com
 Mocoa - La Guajira

FO-411-02

14.2 FO-411-04 SALDO DIARIO DE BANCOS

Código:	FO-411-04	SALDO DIARIO DE BANCOS					
Versión:	2.0-01-10-18						
Página:	1 de 1						
							Saldo N°
Banco	N° de cuenta	Tipo	Fecha de Saldo	Consignación	Saldo disponible		
1							
2							
3							
4							
Total							

FO-411-02

Firma:	
Nombre y Apellidos:	
Cargo:	

Carrera 16 No. 16 - 31 Teléfono: 7254147 Fax: 7260286 Línea Gratuita 018000962780
 www.apisanaswayuu.com - info@apisanaswayuu.com
 Mocoa - La Guajira

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	53 de 54		

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA INICIAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Catorce (14)	27/10/2004	27/10/2004	Creación
2.0	Quince (15)	27/10/2004	16/04/2014	Actualización
2.1	Veintiséis (26)	16/04/2014	29/07/2016	Modificación del Membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de letras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical.
3.0	Veintisiete (27)	29/07/2016	04/05/2018	Actualización Normas y Políticas Internas y Actividades.
4.0	Treinta y Cinco (35)	04/05/2018	14/08/2019	Modificación logo, glosario, alcance, marco legal, proceso de tesorería, descripción de actividades, responsables, productos esperados e indicadores.
5.0	Treinta y Nueve (39)	14/08/2019	10/05/2020	Actualización Marco Legal, inclusión circular Externa 008 y 009 de 2020.
5.1	Treinta y Nueve (39)	10/05/2020	07/09/2020	Actualización Marco Legal, inclusión circular Externa 017 de 2021.
6.0	Cuarenta y tres (43)	07/09/2020	24/05/2022	Actualización de glosario, marco normativo, generalidades y

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	MP-411-01	MANUAL DE TESORERÍA	
Versión:	7.0-09-01-25		
Página:	54 de 54		

				descripción de actividades.
6.1	Cuarenta y cuatro (44)	24/05/2022	01/11/2022	Actualización del numeral 5.3.1 sobre las generalidades de pago.
6.2	Cuarenta y siete (47)	01/11/2022	31/10/2023	Actualización del numeral 5.3.2 Políticas de pago – Incorporación.
6.3	Cincuenta y cuatro (54)	31/10/2023	09/10/2024	Se actualiza numeral 4. Marco legal, numeral 5.6 Reporte archivo tipo FT037, numeral 6.7 Reporte archivo tipo FT037, numeral 13.7 Reporte archivo tipo FT037, se anexa numeral 5.7 Reporte archivo tipo FT027, numeral 6.8 Reporte archivo tipo FT027, 13.8 Reporte archivo tipo FT027 y se realiza modificación en el orden del documento.
7.0	Cincuenta y cuatro (54)	09/10/2024	09/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Líder de Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera/ Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo