



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECCION TESORERIA

Preparado por:

**LJUBICA GAETE BURETT
TESORERA**

INDICE

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVOS

1. DEL SISTEMA
2. DEL MANUAL

III. SISTEMA DE CAJA

DESCRIPCION DEL CARGO

- 1.1 CARGO
- 1.2 RESPONSABILIDAD
- 1.3 LINEA DE DEPENDENCIA JERARQUICA
- 1.4 DESCRIPCION DE FUNCIONES
- 1.5 PROHIBICIONES

IV. PROCEDIMIENTOS

1. TIPO DE INGRESOS
 - 1.1 REMESAS
 - 1.2 PRESTACIONES DEL ESTABLECIMIENTO
 - 1.3 OTRAS ENTRADAS
2. TIPO DE EGRESOS
 - 2.1. PAGO DE FACTURAS
 - 2.2. SUELDOS
 - 2.3. VIATICOS
 - 2.4. DEVOLUCION GASTOS
 - 2.5. FONDO FIJO
 - 2.6. CUENTAS NO PRESUPUESTARIAS
 - 2.6.1 ANTICIPOS A PROVEEDORES
 - 2.6.2 AVANCES
3. ARQUEOS DIARIOS Y DEPOSITOS
4. LIBRO CAJA-BANCO
5. ARCHIVO

V. CONCLUSIONES

I. INTRODUCCION

La necesidad de control, en los aspectos de recepción, custodia, mantención y despacho de bienes monetarios del servicio, han hecho sentir la necesidad de elaborar un manual que permita establecer los distintos procedimientos tendientes a facilitar el cumplimiento con las normas de la sección Tesorería

En los aspectos de Control Interno se debe dar cumplimiento a las normas y principios establecidos en la Contabilidad General de la Nación, que se manifiesta a través del control que ejerce la Contraloría General de la República y a las disposiciones de carácter interno que debe implementar el director de la Institución con el fin de cumplir con la función que le asigna el cargo sobre la generalidad de las actividades que en ella se ejecutan y específicamente en el manejo de los Bienes monetarios, pasando obviamente por todos los pasos correspondientes para su debida cancelación.

Naturalmente la implementación de un sistema involucra la existencia de recursos físicos, materiales y humanos, además de las Normas y procedimientos que regulen su operación, como asimismo el compromiso de los participantes que permita asegurar el logro de los objetivos planteados.

En consecuencia, este manual está orientado a los funcionarios de la sección tesorería, el cual explica los procedimientos que debe seguir el Cajero del Establecimiento para la correcta aplicación del Sistema de Caja vigente en el Servicio Nacional de Salud.

A.- ESTRUCTURA DEL INFORME

Este manual para el encargado de Caja del Establecimiento consta de cinco capítulos, el primero de los cuales es la introducción.

El segundo capítulo, trata de los objetivos, tanto del sistema de caja en general, como del manual en particular.

El tercer capítulo, se refiere al Sistema de Caja, y en él se detalla una descripción del cargo del Cajero del Establecimiento, incluyendo una descripción de las funciones principales.

El cuarto capítulo da a conocer los procedimientos para operar con el sistema de Caja y se describen los tipos de asientos contables (ingresos y egresos), los arqueos diarios, libro Caja-Banco, archivos.

El quinto capítulo, señala algunas conclusiones respecto al manual de procedimientos de Tesorería.

B.- REQUISITOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

El correcto funcionamiento del Sistema de Caja, se basa fundamentalmente:

- 1.- En la consulta constante del Manual por parte del Cajero, para cada una de las funciones que en él se describen.
- 2.- En el adecuado y oportuno cumplimiento de las normas establecidas.
- 3.- En que cualquier modificación al sistema, sea incluida en el presente manual, reemplazándose las hojas modificadas y comunicando dichas modificaciones a quienes corresponda.

II. OBJETIVOS

1.- DEL SISTEMA DE CAJA

- 1.1.- Lograr un conocimiento completo y oportuno de las disponibilidades de fondos existentes en las unidades del Servicio.
- 1.2.- Obtener un control estricto de los fondos.
- 1.3.- Uniformar los procedimientos de Caja
- 1.4.- Informar detalladamente del movimiento de fondos.

2.- DEL MANUAL DE OPERACIONES

- 1.- Que el funcionario que actúe como Cajero tenga una guía para ejecutar cada uno de los procedimientos que implica el desarrollo de la función de Caja.
- 2.- Tener presente todas aquellas operaciones que sean necesarias para la ejecución de su trabajo.
- 3.- Permitir al Cajero, principalmente al que se inicia en esta función, comprenda más fácilmente cada trabajo en particular, aclarando dudas sobre cómo realizarlo. Además, su consulta constante permitirá que se adquiera cada vez mayor conocimiento de los detalles de la función Caja, lo cual redundará en una disminución de las posibilidades de error y en una mayor rapidez en los registros.

III. SISTEMA DE CAJA.

1.- DESCRIPCION DEL CARGO

1.1.- Cargo: Cajero

1.2.- Responsabilidad: Custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en Caja y corrección en las anotaciones contables que el manejo de estos valores requiera. El funcionario debe rendir fianza.

1.3.- Línea de dependencia jerárquica: El Cajero depende directamente del Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

1.4.-Descripción de funciones:

- Recibir pagos en dinero y documentos y pagar a su vez a los proveedores, rigiéndose en todo momento a las disposiciones señaladas tanto en este manual como en reglamentos vigentes.
- Depositar los fondos pertinentes en los Bancos correspondientes.
- Realizar diariamente un recuento de valores en su poder y registrar detalladamente su resultado en el Libro Arqueo Diario
- Exigir la rendición, en un plazo no superior a 24 horas, de los fondos entregados a determinados funcionarios para compra de urgencia(vale gastos menores, avances, anticipos a proveedores)
- Revisar la documentación que se requiere para efectuar los pagos.
- Además de otras funciones relacionadas con Caja, que le encomiende el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

1.5.- Prohibiciones:

- No se entrega documentos a las personas que no se encuentran autorizadas

- No se puede entregar ninguna información referente a valores de sueldo antes de la fecha de pago.
- Los cheques deben ser girados solo en nominativos
- Todo documento que se cancele debe estar con toda su documentación y firmas que respalden dicho pago.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. TIPO DE INGRESOS

1.1.- Remesas: Fdos. Especiales (auxilio extraordinario, programas especiales, estos fondos son enviados por el Nivel Central)

Transferencias (para el pago de Facturas y Sueldo, estos son ingresados al ítem 11505 Transferencias)

1.2.- Prestaciones del Establecimiento:

- Ingreso de Recaudación (corresponde a las diferentes recaudaciones, ya sea Central,, Asistencia Pública, Maternidad), estas debe ser rendidas diariamente, las cuales son revisadas por el cajero, las cuales deben venir en planilla separando los diferentes ítems y todos los comprobantes de recaudación correspondiente.
- Ingreso por facturación a las diferentes instituciones, correspondiente a prestaciones medicas efectuadas en el establecimiento.

1.3.- Otras entradas:

- Arriendo de Auditórium (debe cancelar 2 U.F. la hora)
- Arriendo Tubos de Oxigeno

- Arriendo Catres quirúrgicos
- Venta especies dadas de baja(liquido radiográfico, radiografías, tambores, cajones, etc.)
- Practicas profesionales.(cancela 2 U.F. mensual)

2.- TIPOS DE EGRESOS

2.1.- Pago de Facturas:

Para efectuar este pago, el cajero revisará:

- Que se adjunte el formulario de Recepción de Mercaderías firmado por quien la recibió.
- Que la factura sea original, sin enmiendas, con los precios unitarios, confeccionada a máquina o lápiz pasta, y que cumpla con las exigencias legales y reglamentos internos vigentes.

2.2.- Sueldo

Los cheques son enviados a la sección sueldo, para que sean emitidos, luego al ser recepcionados en esta sección se revisan y se ingresan al sistema, las copias de las planillas donde vienen los ítems, son entregadas a presupuesto para efectuar la orden de compra, cuando se termina de recibir todos los cheques se cuadra confirmando con el cuadro de remesa, los cheques son firmados por el tesorero mas el jefe de contabilidad, posteriormente son entregados a los funcionarios quienes deben firmar la planilla, por ningún motivo se entrega un cheque a otra persona sin autorización.

2.3.- Viáticos

Estos son cancelados solamente por traslado de pacientes, los formularios deben venir con todas las firmas correspondientes.

2.4.- Devoluciones de Gastos

Estos son utilizados para la devolución de Garantías y arriendos dejados por préstamo de tubos de oxígeno o catres quirúrgicos. Se devuelven adjuntando el comprobante de Ingreso y documento de Activo Fijo, que acredite su devolución.

2.5.- Fondo Fijo

El establecimiento entrega 3 fondos fijos: Abastecimiento, Jefe Servicios Generales y Tesorero Hospital.

Abastecimiento: es asignado para el encargado de compras de esa Unidad, el que tiene un valor de 15 U.T.M., este monto es para el gasto del mes, no debe pasarse en la rendición, mensualmente es entregada para su reposición.

Servicios Generales: este es entregado al jefe de Servicios Generales, el monto es asignado por el subdirector administrativo, este también debe ser para el mes sin pasarse en el monto de la rendición.-

Tesorero Hospital: el monto asignado es responsabilidad del tesorero, este es concedido para gastos menores; fotocopias, traslados desde un lugar a otro (traslado Pacientes) y cancelación de viáticos; se mantiene en caja toda la documentación, si es gasto de fotocopia se

adjunta al comprobante gasto menor la boleta con el detalle y firma del responsable del gasto, previa autorización del jefe de contabilidad, si es viático, debe quedar una copia de la resolución y firmada por la persona que viajó, este documento debe venir con todas las firmas de los jefes que autorizaron el traslado. Para rendir el fondo fijo, se efectúa una orden de compra por los gastos con sus diferentes ítems presupuestarios y se efectúa el comprobante de tesorería y el asiento contable, posteriormente es enviado a revisión y firmas correspondientes.

No se gira ningún fondo fijo al reemplazante del titular si la rendición no ha sido regularizada en contabilidad.-

2.6.- Cuentas no presupuestarias:

2.6.1.- ANTICIPOS A PROVEEDORES: Solo en los casos que los proveedores condiciones la venta de sus productos a pago anticipado, deberá usarse esta cuenta.

Con la cotización aprobada se confecciona el compromiso presupuestario, posteriormente se envía la solicitud del anticipo, el cajero emite el cheque con el comprobante de pago anotando los antecedentes, el funcionario encargado de retirar el anticipo debe rendirlo en un plazo no superior a las 24 horas desde la fecha de recepción de la mercadería, donde los antecedentes son enviados a la Sección presupuesto para ser revisados y entregados a caja para su regularización.

2.6.2 AVANCES: Son fondos entregados transitoriamente al funcionario que efectúa la adquisición en forma ocasional y que técnicamente justifiquen su entrega.

El otorgamiento de avances debe limitarse al máximo, se debe dejar establecido a que adquisición se destinara, la razón que explique por que se realiza a través de un avance, el nombre del funcionario que recibe el dinero, para que posteriormente este rinda.

No deben otorgarse avances a funcionarios que no rindan fianza, El funcionario esta obligado a rendir cuenta, adjuntando la documentación correspondiente, en un plazo no superior a las 24 horas de recepcionada la mercadería en Bodega. De no materializarse la compra el funcionario debe devolver los fondos dentro de las 24 horas siguientes.

3.- Arqueos diarios y depósitos

El arqueo es para efectuar un recuento de los valores existentes en caja y debe ser realizado por el propio Cajero. El objetivo de este arqueo es:

- Controlar el movimiento diario de caja
- Terminar la labor diaria con la seguridad que los valores en caja correspondan a la realidad.
- Presentar a la Dirección del Establecimiento un detalle del arqueo diario, mediante el Libro de Arqueo.
- Tener conocimiento de la disponibilidad de caja.

Depósitos: estos deben realizarse diariamente, con la recaudación ingresada el día anterior, se efectúan los comprobantes de depósitos en efectivos como en cheques para ser depositados en las cuentas corrientes del establecimiento.

En el Libro Arqueo se debe registrar de la siguiente forma:

Detalle en doctos.: se anota el número del cheque, el nombre del Banco y el valor.

Luego la suma del total de cheques ingresados.

Detalle en efectivo: el Cajero debe ordenar los billetes según correspondan, y se suma el total del efectivo.

Saldo arqueo, se suman los dos valores cheques y efectivo.

Saldo en Banco, se anotan los saldos en las cuentas corrientes.

Total, se suman los totales de ingresos más los de las cuentas corrientes.

Saldo según libro caja, se traspasa el saldo de caja del día.

Diferencia a favor/en contra, si existiere diferencia, se debe anotar en esta columna, pero esto se realizará después de haber agotado todos los

medios para ubicar el origen de la diferencia, por lo general jamás debe haber diferencia.

Posteriormente una vez terminadas las operaciones el Cajero firmará el Libro de Arqueo, luego el Jefe de Contabilidad y Presupuesto

Y posteriormente al día siguiente este será presentado al Subdirector Administrativo, para luego ser enviado al Director del Establecimiento, para conocer la disponibilidad de fondos y como medida de control.

4.- Libro Caja-Banco: este es entregado por el sistema Sigfe, el cual detalla el ingreso y gasto diario automáticamente.

5.- Archivos

La forma de archivar las facturas pendientes de pago, son por abecedario, separando las locales de las otras plazas.

Las copias de facturas emitidas por la unidad de cuentas corrientes se archivan en espera de su cancelación.

Debe existir un archivador con el registro de los informes de caja, que son realizados a diario.

Otro archivador con solicitudes de arriendo auditorium, practica profesional, para luego adjuntarlos cuando los interesados cancelen.

VI. CONCLUSIONES

El presente trabajo está orientado a informar cuales son los pasos legales y la forma de trabajar de esta sección. Fue preparado a petición del actual Jefe de Servicio y se estructuró con la función que lleva el cajero y con las instrucciones que fueron dadas tanto por circulares, memorandum, resoluciones.

Este informativo, esta escrito con un lenguaje simple, de tal manera que cualquier funcionario que asuma esta función pueda entenderlo perfectamente. Esta de más decir que periódicamente se reciben nuevas normas para implementar.

Para el cumplimiento de las normas, los funcionarios de tesorería deben ser personas honradas, con dedicación, y sobre todo muy cuidadosas con los bienes que deben resguardar.