
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  HOSPITAL UNIVERSITARIO	Gestión de Tesorería	Nro. 11.04/1 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Sistematizar el resguardo y la administración de entrada/salida de los valores de la institución, procurando el cobro oportuno de los créditos y gestionando las operaciones que impliquen un flujo de fondos pertenecientes al Hospital Universitario.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatizar la recaudación, custodia y depósito de recursos propios, fondos, valores y garantías. • Controlar egresos y realizar pagos conforme al presupuesto aprobado por la Dirección. • Servir de apoyo a los procesos que involucren actividades de cobro/pago. • Brindar información oportuna a las distintas áreas o sectores relacionados con la ejecución del presupuesto y disponibilidad de fondos. 		
<p>Responsable</p> <p>Coordinador Económico Financiero</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de servicios tanto internos como externos • Pacientes • Proveedores • Área de Facturación <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Compras y Contrataciones • Área de Contabilidad y Presupuesto • Dirección General • Junta Directiva • Rectorado 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión en tiempo oportuno de cobranzas a Obras Sociales, particulares, y demás convenios por servicios asistenciales u otros prestados por el Hospital • Programación y pago oportuno según normas y procedimientos vigentes, de proveedores, servicios y otros • Instrumentación de circuitos propios de control, respetando los ya establecidos a través de procesos previos, evitando desvíos de fondos y pagos no autorizados, 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción oportuna de ingresos, a través de: 		

- Cierre de caja por operador por cobranzas a pacientes particulares;
- Transferencias bancarias,
- Cobranzas a instituciones y/o obras sociales,
- Demás ingresos que por distintos conceptos perciba el Hospital
- Recepción de garantías de procesos licitatorios correspondientes a ofertas o adjudicación, que respondan a los requisitos previamente establecidos
- Recepción de expedientes con órdenes de pago.

Salidas/Fin

- Valores depositados s/Boleta de depósito
- Cheque
- Transferencia
- Recibo de cobranza
- Recibo de Pago
- Notas de crédito
- Cierre de Tesorería
- Expediente de pago culminado para archivo

Elementos/Recursos

- Recurso humano
- Capacitación adecuada al sector y conforme normativa nacional y demás disposiciones de Rectorado y Hospital
- Espacio físico seguro y acorde a funciones
- Terminales de trabajo (3 tres)
- Licencia Microsoft Office
- Elementos varios de librería y papelería
- Formularios oficiales
- Caja de seguridad
- Sellos, detectores de billetes, calculadoras de papel, contador de billetes impresoras (3)
- Mobiliario en general y específico para tesorería y cajas, mueble con divisiones, organizador de boletas, caja de cobranza, teléfono para la caja
- En tesorería puerta de ingreso con sistema digital, reja de seguridad , sistema de restricción visual, luz de emergencia
- Cajero automático en las instalaciones del hospital

Procedimientos Existentes Relacionados

- Cierre Diario de Tesorería
- Solicitud y Rendición de Fondos
- Reserva de Fondos para Reintegros
- Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios
- Facturación.
- Gestión de Caja
- Procesos de Contabilidad y Presupuesto

Registros

- Recibo de ingresos
- Cierre de Tesorería
- Arqueo de caja

- Expediente de pago
- Comprobantes de retenciones
- Boletas de depósito
- Cheques
- Comprobante de depósitos
- Comprobantes de transferencias
- Extracto bancario
- Planilla de arqueo de tesorería
- Parte diario

Indicadores

Ver "Matriz de Indicadores"

Detalle de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
Recaudación de Fondos		
1	Comprobar Cuenta Corriente bancaria por medio de los extractos o sistema interbanking.	Tesorería
2	Recepcionar rendición con su correspondiente planilla de cierre de caja por operador, controlar y firmar copia de cierre. ➤ Ver proceso "Gestión de Caja"	Tesorería
3	Si existe alguna prestación cobrada según tarifa "Particular Reintegro", realizar la reserva correspondiente de fondos. ➤ Ver procesos "Reserva de Fondos para Reintegros"	Tesorería
4	Gestionar y coordinar cobranzas de agentes de cobertura y demás créditos a favor del Hospital. Emitir comprobante de cobro oficial.	Tesorería
5	Realizar Cierre Diario de Tesorería, en base a las operaciones realizadas y la documentación respaldatoria correspondiente. ➤ Ver procedimiento "Cierre Diario de Tesorería"	Tesorería
6	Realizar registro en sistema correspondiente.	Tesorería
7	Depositar en la cuenta corriente del Hospital fondos y valores recaudados.	Tesorería
Actividades de Pago		
8	Ingresar Expediente de pago con Orden de pago aprobada por autoridad competente.	Tesorería
9	Verificar datos y retenciones si corresponde	Tesorería
10	Emitir por sistema orden de pago, retenciones en caso de corresponder	Tesorería

11	Emitir por sistema cheque cruzado, no a la orden, nominado, con firmas de funcionarios autorizados y en forma conjunta.	Tesorería
12	Entregar cheque al proveedor que acredite fehacientemente su identidad, en los días establecidos para pago de proveedores, debidamente autorizado por beneficiario o con poder general o especial para cobro, se entregará contra recibo oficial, y la indicación en la orden de pago de haber recibido satisfactoriamente el pago de los comprobantes del expediente, firmando y aclarando quien retira el cheque.	Tesorería
13	Rendir expedientes a archivo	Tesorería
14	Si se produce alguna solicitud de fondos, controlar y evaluar que se encuentre completa, debidamente autorizada y dentro de los parámetros pre-establecidos y entregar el monto autorizado. ➤ Ver proceso "Solicitud y Rendición de Fondos"	Tesorería
Actividad de Custodia		
15	Ingresar garantías para su custodia, realizar registro en sistema con la emisión del recibo correspondiente (módulo tesorería)	Tesorería
16	Custodiar las garantías y depositar en caso de corresponder a efectivo o valores	Tesorería
17	Colaborar en caso de ejecución de garantías cuando no se haya cumplido con lo estipulado, según lo determinado por autoridad competente	Tesorería
18	Devolver garantías a sus correspondientes titulares, una vez confirmada la orden de egreso por el Área de Compras y Contrataciones y demás sectores en caso de corresponder	Tesorería
Marco Normativo		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 24.156 – Titulo IV del Sistema de Tesorería. • Ordenanza N° 96/2004. • Ordenanza N° 70/2010 • Ley de Cheque 24.452 • Ley antievasión 25.345 • Ley de redondeo 20.131 • Otras normas del digesto. • Ley de presupuesto. 		
Estándar de Control		
<ul style="list-style-type: none"> • Que el 90% de cobranzas a agentes de cobertura, se realice dentro de los 10 días de su vencimiento • Que el 90% de los expedientes recibidos para el pago se rindan en el término de 15 		

días. (Punto crítico 65%)

Observaciones

- Con los recursos propios, se pueden abonar solo gastos generados por la actividad para generación de los ingresos.
- La totalidad de los egresos deberán ser abonados con cheque cruzado no a la orden a nombre del beneficiario
- Los gastos menores podrán ser abonados por caja chica.