


|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  <p><b>ComfaCasanare</b><br/>Caja de Compensación Familiar de Casanare</p> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 1 de 7                    |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b> TESORERIA | <b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> TRASLADOS DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |
|---------------------------|--|

**RESPONSABLE:** TESORERA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Disponer efectivo para la atención de compromisos adquiridos y entregar los dineros para el pago de cuota monetaria a los beneficiarios la Caja, de acuerdo a los recursos existentes en las diferentes cuentas.

**ALCANCE:** Se inicia desde el momento que se verifican los saldos de las cuentas y termina cuando se hace el traslado o se requiera del dinero para el pago de cuota monetaria y termina cuando se registra contablemente y la legalización

#### DEFINICIONES:

**CUOTA MONETARIA:** Suma mensual que las Cajas de Compensación Familiar deben pagar en dinero como subsidio familiar a los trabajadores que, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 789 de 2002, se consideran como beneficiarios, la cual es cancelada en función de cada una de las personas a cargo que tienen derecho a percibirla a partir del 1o de julio de 2003.


**CUOTA FOSFEC:** Suma monetaria mensual por concepto de seguro de desempleo a los trabajadores cesantes (actualmente sin vínculo laboral), que cumplan con los requisitos establecidos en la ley 1636 de 2013

**NOTA DEBITO:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

**NOTA CRÉDITO:** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.



  
 VIGILADO SuperSubsidio

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 2 de 7                    |

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y vocabulario, NTC ISO 9001:2015, reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procesos y procedimientos.

**CONDICIONES GENERALES:**


Que existan compromisos, obligaciones de la Caja y se requiera apropiar fondos de Ley  
Que exista asignación de subsidio al beneficiario.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

| No.       | ACTIVIDAD                      | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                              |                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|-----------|--------------------------------|--|--|-----------------------------|-----------|-------------------|
|           |                                |  | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN          | GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO |           |                   |
| <b>1.</b> | <b>TRASLADO DE FONDOS</b>      |  |  |                             |           |                   |
| 1.1       | Solicitud y análisis de saldos | Solicita saldos por teléfono o vía electrónica a las entidades que están en red, teniendo en cuenta esta información, se analiza la disponibilidad de efectivo y con base en la planeación de las necesidades se ordena efectuar el traslado respectivo. | Subdirección administrativa y financiera | Tesorera                    | N.A       |                   |



VIGILADO SuperSubsidio


|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 3 de 7                    |

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No.      | ACTIVIDAD                              | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                              |                             | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL  |
|----------|--|---|--|-----------------------------|--|--------------------|
|          |  |   | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN          | GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO |  |                    |
| 1.2      | Elaboración de traslado                | <p>De acuerdo a las necesidades de la Caja, la Tesorera solicita y efectúa el traslado de recursos de acuerdo a la disponibilidad de recursos, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta de ahorro y/o corriente origen</li> <li>• Cuenta de ahorro y/o corriente destino</li> <li>• Valor a trasladar</li> </ul> <p>Una vez solicitado el traslado por oficio o en línea, se registra el comprobante de egreso y emite cheque o efectúa traslado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para las entidades financieras que están en línea o red con la caja, el traslado se efectuara directamente por la Tesorera, dejando constancia en el soporte impreso.</p> <p><b>Nota 2.</b> De los traslados efectuados se contabilizan los movimientos bancarios y anexan y se archiva.</p> | Subdirección administrativa y financiera | Tesorera                    | Transferencias electrónicas<br><br>FTES001 comprobante de egreso | Listado de cuentas |
| <b>2</b> | <b>TRASLADO FONDOS CUOTA MONETARIA</b> |   |  |                             |  |                    |



VIGILADO SuperSubsidio


|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 4 de 7                    |

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                              |                             | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL                 |
|-----|--|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------------|
|     |  |  | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN          | GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO |  |                                   |
| 2.1 | Tramite de solicitud                         | De acuerdo a solicitud por los responsables de pago de cuota monetaria, se revisan saldos y se procede a realizar traslado o retiro de dinero.<br><br><b>Nota:</b> El personal responsable de pago de subsidio en los municipios una vez agotado los recursos en la cuenta (donde se consigna cuota monetaria), solicita el avance respectivo. | Subdirección administrativa y financiera | Tesorera                    | Correo electrónico<br><br>Comunicados internos<br>DOC-DIR100-003   |                                   |
| 2.2 | Retiro de dinero                             | Realizado el trámite de la solicitud, el dinero es retirado del banco, donde se verifica el valor y solicita por intermedio del banco la escolta de la policía nacional, para el acompañamiento hasta Comfacasanare, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de seguridad.   | Subdirección administrativa y financiera | Tesorera                    | N.A  | Aplicación protocolo de seguridad |
| 2.3 | Entrega de dinero a caja y giro a municipios | Se registra el valor en el formato FTES003, se cuenta y entrega el dinero junto con la copia del formato, el cual es verificado por el cajero de pago de la cuota monetaria.<br><br><b>Nota:</b> Para el pago de cuota monetaria en los municipios autorizados, esta se hace a través de transferencia o consignaciones a la                   | Subdirección administrativa y financiera | Tesorera<br><br>Cajera      | Planilla de entrega de dinero para pago de cuota monetaria FTES003 | Planilla diligenciada             |



VIGILADO SuperSubsidio


|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 5 de 7                    |

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD                      | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                              |                             | REGISTROS  | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--------------------------------|---|--|-----------------------------|--|-------------------|
|     |                                |   | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN          | GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO |  |                   |
|     |                                | cuenta destinada para tal fin. La persona encargada, autorizada y afianzada retira el dinero de acuerdo al comportamiento histórico de pagos en cada sede, aplicando los protocolos de seguridad establecidos por la entidad.   |  |                             |  |                   |
| 2.4 | Legalización del dinero diario | <p>Terminada la jornada laboral, los funcionarios afianzados, responsables del pago elaboran reporte e informan a Tesorería el resumen de pagos y saldos.</p> <p>Los documentos soportes de los municipios son archivados en cada sede, los que serán enviados a la sede administrativa una vez terminada la vigencia.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de pago de subsidios de FOSFEC, el seguimiento se hace de forma aleatoria y se deja constancia en el FTES007.</p> | Subdirección administrativa y financiera | Cajera<br><br>Tesorera      | <p>Correo electrónico (Mail)</p> <p>Arqueo de caja para pago de subsidios – FOSFEC FTES007</p> |                   |



VIGILADO SuperSubsidio


|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 6 de 7                    |

| INDICADORES | OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS   | FORMATO DE DOCUMENTOS   |
|-------------|--|---|
| N.A         | Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad | <b>FTES001</b> : COMPROBANTE DE EGRESO<br><b>FTES003</b> : PLANILLA DE ENTREGA DE DINERO PARA PAGO DE CUOTA MONETARIA<br><b>FTES007</b> : ARQUEO DE CAJA PAGO DE SUBSIDIOS FOSFEC<br><br><b>DOC-DIR100-001</b> : OFICIO<br><b>DOC-DIR100-003</b> : COMUNICADOS INTERNOS |

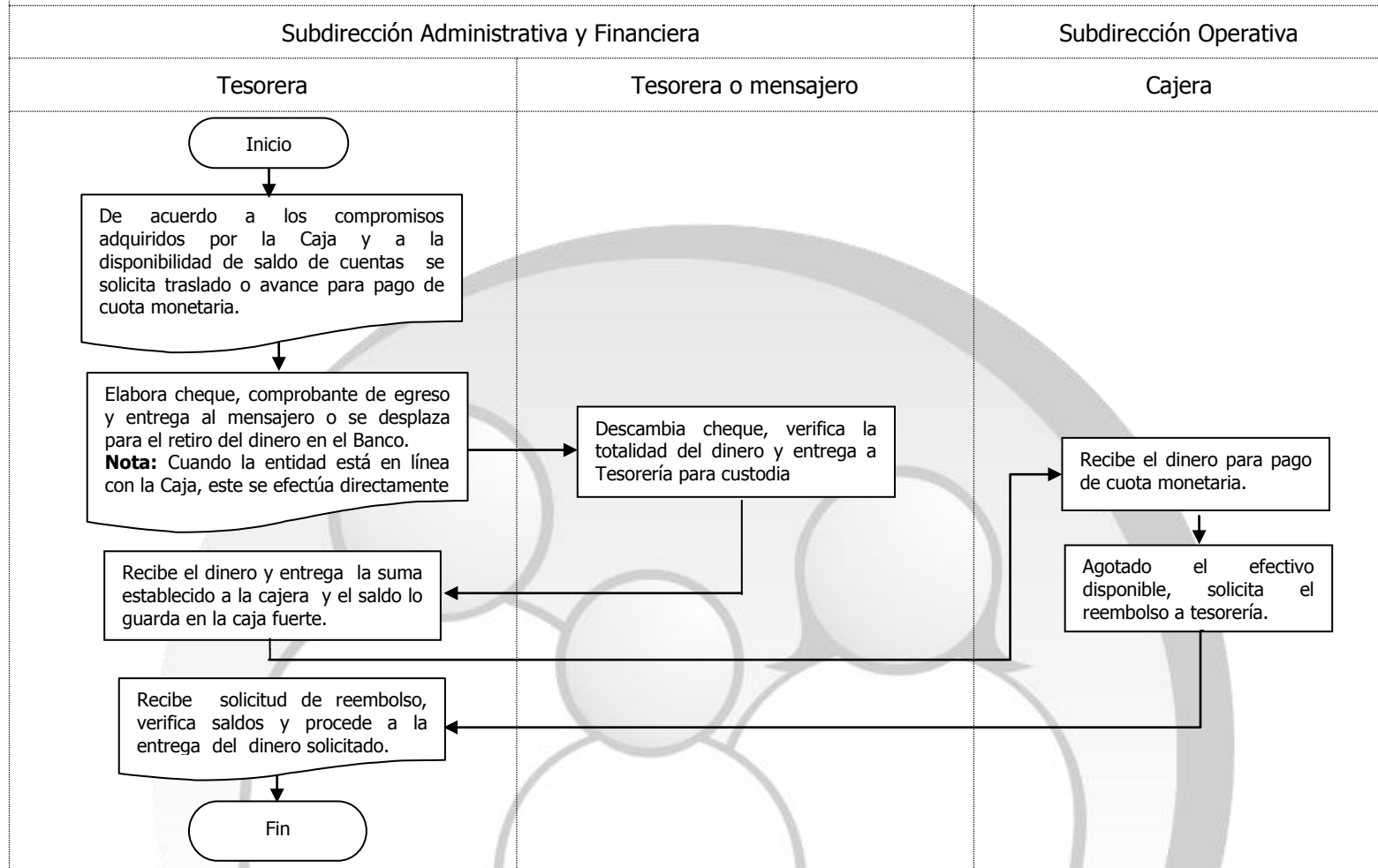
| Elaboró   | Revisó   | Aprobó   |
|---|--|--|
| Nombre:<br>AYDA SORI SANDOVAL HERNANDEZ<br><br>Cargo:<br>Tesorera | Nombre:<br>ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA<br><br>Cargo:<br>Subdirectora Administrativa y Financiera | Nombre:<br>GUSTAVO E. AYALA LEAL<br><br>Cargo:<br>Director |



VIGILADO SuperSubsidio

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                 |  | <b>CÓDIGO:</b> PTES303-PR003           |   |
|   | <b>PROCESO:</b> TESORERIA                                  |  | <b>Fecha elaboración</b><br>20/01/2010 | <b>Fecha modificación</b><br>30/06/2020 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TRASLADO DE FONDOS Y CUOTA MONETARIA |  | <b>Versión:</b> 7.0                    | <b>Página</b> 7 de 7                    |

### ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



  
 VIGILADO SuperSubsidio