	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTES303-PR005	
	PROCESO: TESORERIA	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 02/01/2019
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE FONDOS DE CUOTA MONETARIA	Versión: 8.0	Página 1 de 5

PROCESO: TESORERIA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): TRASLADO DE FONDOS CUOTA MONETARIA
---------------------------	---

RESPONSABLE: TESORERA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Entregar los dineros para el pago de cuota monetaria a los beneficiarios.

ALCANCE: Inicia desde el momento que se requiere el dinero para el pago y termina cuando se registra contablemente 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


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 exista asignación de subsidio al beneficiario.



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR005	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 02/01/2019
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE FONDOS DE CUOTA MONETARIA		Versión: 8.0	Página 2 de 5

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	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. Nota: 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 Comunicados internos DOC-DIR100-003	
2	Retiro de dinero	De acuerdo a solicitud realizada, el dinero es retirado del banco, donde se verifica el valor y solicita por intermedio del banco la escolta de la policía nacional, donde es acompañado hasta Comfacasanare, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de seguridad.	Subdirección administrativa y financiera	Tesorera	Protocolo de seguridad	
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. Nota: Para el pago de cuota monetaria en los municipios autorizados, esta se hace a través de transferencia o consignaciones a la cuenta destinada para tal fin. La persona encargada, autorizada y afianzada retira el	Subdirección administrativa y financiera	Tesorera Cajera	Planilla de entrega de dinero para pago de cuota monetaria FTES003	Planilla diligenciada



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR005	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 02/01/2019
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE FONDOS DE CUOTA MONETARIA		Versión: 8.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		dinero de acuerdo al comportamiento histórico de pagos en cada sede.				
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>Nota 1: 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 Tesorera	<p>Correo electrónico (Mail)</p> <p>Arqueo de caja para pago de subsidios – FOSFEC FTES007</p>	




 VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR005	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 02/01/2019
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE FONDOS DE CUOTA MONETARIA		Versión: 8.0	Página 4 de 5

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	FTES001 : COMPROBANTE DE EGRESO FTES003 : PLANILLA DE ENTREGA DE DINERO PARA PAGO DE CUOTA MONETARIA FTES007 : ARQUEO DE CAJA PARA PAGO DE SUBSIDIOS FOSFEC DOC-DIR100-003 : COMUNICADOS INTERNOS

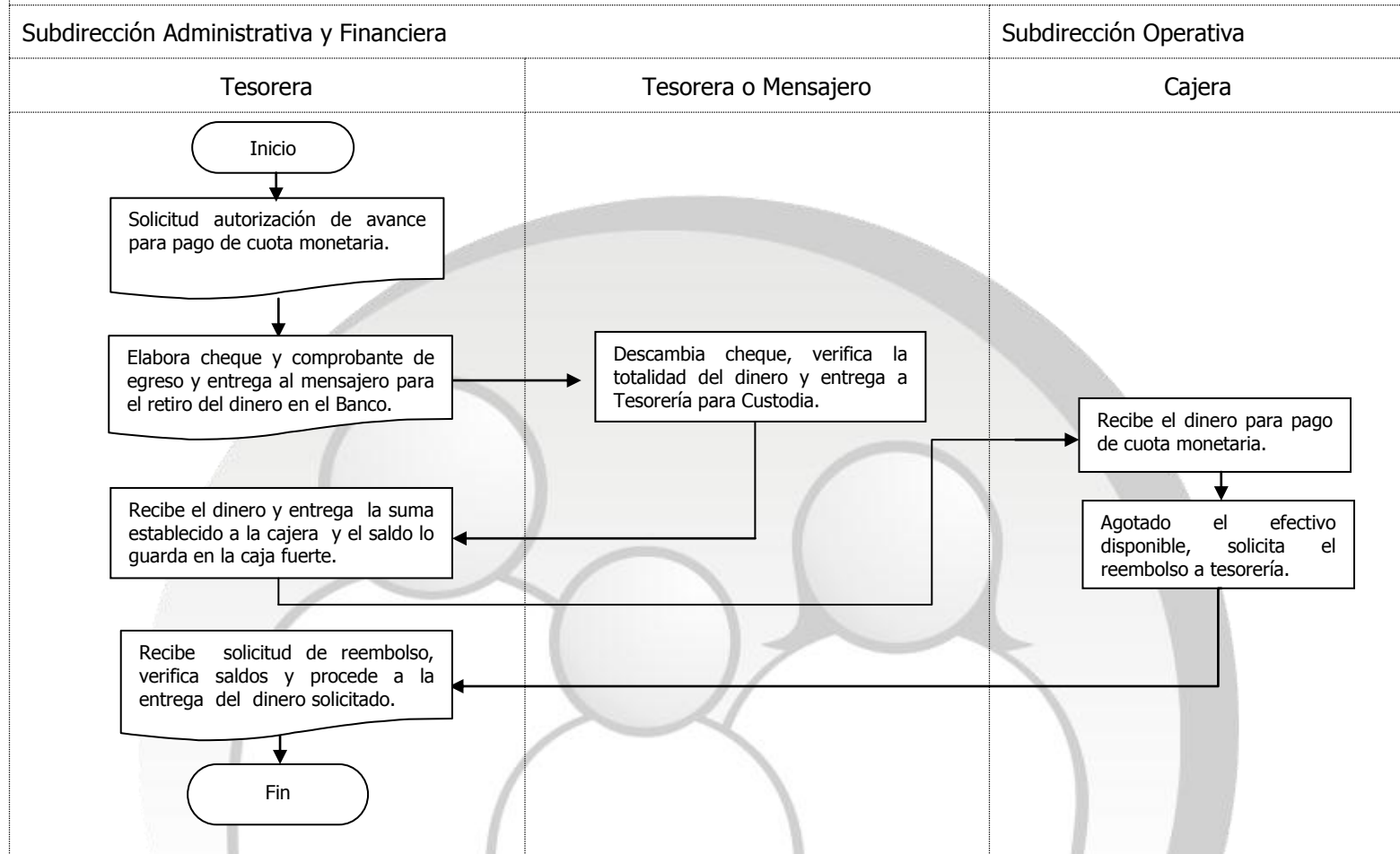
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: AYDA SORI SANDOVAL HERNANDEZ Cargo: Tesorera	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTES303-PR005	
	PROCESO: TESORERIA	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 02/01/2019
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE FONDOS DE CUOTA MONETARIA	Versión: 8.0	Página 5 de 5

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio