	Procedimiento	Código	PR_11_GF-8
	<b>CONTEO Y VERIFICACIÓN DE EFECTIVO DE CAJAS DE RECAUDO</b>	Versión	4
		Página	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Revisar periódicamente las transacciones realizadas por las cajas de recaudo para comprobar que el saldo del sistema corresponda al valor que se encuentra en efectivo y en los vouchers.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de tesorería de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Tesorero y el Auxiliar de Tesorería.

## 4. DEFINICIONES

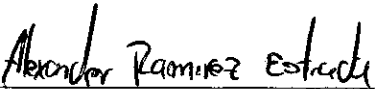
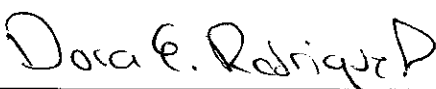

**Cuadre de Caja:** Documento soporte donde se registran todos los recibos de Caja elaborados durante el día.

**Voucher:** Comprobante de compra, en donde se establece el valor total del pago realizado por medio de una tarjeta débito o crédito.

**DGH:** Software administrativo, financiero y asistencial "Dinamica Gerencial y Hospitalario"

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Dinero recaudado en cajas debidamente legalizado.	Cajeros	- Facturas de venta con cumplimiento de los requisitos legales.

Elaboró: Alexander Ramírez. Líder Tesorería	Revisó: Dora E. Rodríguez Agudelo. Profesional Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018 - 12 - 13	Fecha: 2018 - 12 - 17	Fecha: 2018 - 12 - 20

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenes de cancelación de copagos completa y correctamente diligenciadas.</li> <li>- Recibos de caja firmados por el Auxiliar Administrativo Caja.</li> <li>- Vouchers firmados por el usuario.</li> </ul>
Dinero recaudado en cajas trasladado a la caja principal.	Cajeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Cuadre diario caja de recaudo (F_06_GF-8)" debidamente diligenciado (ver procedimiento PR_10_GF-8 Recaudo de dinero por prestación de servicios en salud)</li> <li>- Vouchers y dinero en efectivo depositados en caja fuerte.</li> <li>- Traslados debidamente registrados en el sistema con el consecutivo correspondiente.</li> <li>- Recibos anulados debidamente soportados.</li> </ul>
Devolución de dinero a particulares	Cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de egreso debidamente firmado y con los soportes requerido para las devoluciones</li> </ul>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Planeación del conteo y verificación de efectivo</b>	Identificar la caja de recaudo a la cual se le va a realizar conteo y verificación de efectivo.	Auxiliar de Tesorería	
	Imprimir del sistema el Informe cuadro de caja y la relación de los movimientos de traslados realizados por la caja de recaudo a la caja principal. <b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar según la caja a la cual se le vaya a realizar el conteo y verificación del efectivo.	Auxiliar de Tesorería	Informe cuadro de caja con DGH  Movimientos de traslado de cajas con DGH
	Desplazarse a la caja de recaudo correspondiente sin informar previamente al Auxiliar Administrativo de Caja.	Auxiliar de Tesorería	




**CONTEO Y VERIFICACIÓN DE EFECTIVO DE CAJAS DE RECAUDO**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Identificación y organización del efectivo a verificar</b>	Solicitar al Auxiliar Administrativo de Caja que le permita ingresar al área en la cual está ubicado.	Auxiliar de Tesorería	
	Solicitar al Auxiliar Administrativo de Caja el "Cuadre diario caja de recaudo (F_06_GF-8)" con la relación de los recibos de caja y los traslados diarios realizados.	Auxiliar de Tesorería	
	Abrir la caja fuerte en la cual el Auxiliar Administrativo de Caja ha depositado los sobres con dinero en efectivo, los vouchers de tarjeta débito o crédito y los soportes de traslado a la caja de devoluciones, si aplica, conforme al " <b>Procedimiento recaudo de dinero por prestación de servicios de salud (PR 10_GF-8)</b> ".	Auxiliar de Tesorería	
	Abrir cada uno de los sobres con dinero en efectivo y organizar los billetes y monedas por denominación.	Auxiliar de Tesorería	
	Diligenciar en el formato "Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)" la fecha, hora, sede y número de la caja a la cual se le está realizando el conteo y verificación de efectivo.	Auxiliar de Tesorería	Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)
<b>Ejecución del conteo y verificación del efectivo</b>	Contar el efectivo y registrar en el formato "Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)" la cantidad y el valor total según la denominación de la moneda o billete.	Auxiliar de Tesorería	Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)
	Revisar los vouchers que soportan los pagos realizados con tarjetas débito o crédito.	Auxiliar de Tesorería	Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)
	Sumar el valor de cada uno de los documentos relacionados y registrar el total en la casilla correspondiente.	Auxiliar de Tesorería	Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)
	Verificar que el dinero en efectivo encontrado en la caja fuerte coincida con el valor del traslado reportado por el sistema. <b>El valor en efectivo es mayor al traslado reportado por el sistema:</b> Verificar con el	Auxiliar de Tesorería	Relación de los recibos de caja con DGH

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Auxiliar Administrativo de Caja si el sobrante es debido a la no legalización de algún recibo y en caso contrario, solicitarle al mismo que ingrese el valor sobrante como aprovechamiento y realizar el registro correspondiente en el formato "Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)" el día en que se ejecutó la verificación.</p> <p><b>El valor en efectivo es menor al traslado reportado por el sistema:</b> Identificar el cajero responsable de haber realizado el traslado en el cual se evidencia el faltante, informarle acerca del mismo y proceder a cuadrar la caja.</p>		Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)
	Devolver al Auxiliar Administrativo de Caja el "Cuadre diario caja de recaudo (F_06_GF-8)" solicitado previamente.	Auxiliar de Tesorería	
<b>Custodia del efectivo y documentos soporte</b>	Ingresar nuevamente el dinero a la caja fuerte y verificar que esta quede debidamente cerrada.	Auxiliar de Tesorería	
	Registrar el nombre, cargo y firma en el formato "Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)", anexar dicho formato al Informe cuadro de caja junto con la relación de movimientos de traslado de cajas y archivar los mismos en la carpeta correspondiente dentro del área de tesorería.	Auxiliar de Tesorería	

## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Efectivo recaudado por la venta de servicios de salud debidamente contado y verificado.	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato "Verificación de efectivo en cajas de recaudo (F_07_GF-8)" correcta y completamente diligenciado.</li> <li>- Dinero en efectivo, vouchers de pago con tarjetas débito y crédito y soportes de otros movimientos debidamente custodiados en la caja fuerte.</li> </ul>

	Procedimiento	Código	PR_11_GF-8
	<b>CONTEO Y VERIFICACIÓN DE EFECTIVO DE CAJAS DE RECAUDO</b>	Versión	4
		Página	5 de 7

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES


- El conteo y verificación del efectivo de las cajas de recaudo es realizado por el Auxiliar de Tesorería día por medio y el día en el cual se va a consignar el efectivo en la entidad bancaria.
- La clave de las cajas fuertes no debe ser divulgadas por ningún motivo. Estas deben ser conocidas única y exclusivamente por el Subgerente General y el Auxiliar de Tesorería responsable de realizar el conteo, verificación y consignación del efectivo de las cajas de recaudo.
- Cuando el Auxiliar de Tesorería encuentre billetes o monedas falsas dentro de la caja fuerte deberá identificar el Auxiliar Administrativo de Caja responsable de depositar el sobre con el dinero falso e informar al mismo sobre el hallazgo para que realice la reposición correspondiente.
- Si después de entregado el dinero en efectivo a la empresa transportadora de valores la entidad bancaria reporta algún billete falso, el Auxiliar de Tesorería será el responsable de reponer el mismo.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
PR_10_GF-8	Procedimiento recaudo de dinero por prestación de servicios de salud.

## 10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-01-20	Actualización Procedimiento: Realizar Recaudo.	Francisco Javier Ossa Gómez – Coordinador de Financiera
2015-10-27	Actualización del "Procedimiento realizar recaudo (P_01_GF-3)" conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución, lo que implicó la desagregación de dicho procedimiento en varios documentos.	Saray Avendaño Oquendo – Tesorera


	Procedimiento	Código	PR_11_GF-8
	<b>CONTEO Y VERIFICACIÓN DE EFECTIVO DE CAJAS DE RECAUDO</b>	Versión	4
		Página	6 de 7

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018-11-27	Actualización del procedimiento conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución con la implementación de software "Dinámica Gerencial y Hospitalaria"	Alexander Ramírez Líder de Tesorería

## 11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_07_GF-8	Verificación de efectivo en cajas de recaudo.

## ANEXO 1

	Formato	Código	F_07_GF-8
	VERIFICACIÓN DE EFECTIVO EN CAJAS DE RECAUDO	Versión	2
		Fecha	2018-12-17

FECHA		HORA		SEDE N°		CAJA N°	
-------	--	------	--	---------	--	---------	--

EFECTIVO MONEDAS			EFECTIVO BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
50		\$ -	1.000		\$ -
100		\$ -	2.000		\$ -
200		\$ -	5.000		\$ -
500		\$ -	10.000		\$ -
1000		\$ -	20.000		\$ -
			50.000		\$ -
					\$ -
					\$ -
<b>TOTAL MONEDAS</b>		\$ -	<b>TOTAL BILLETES</b>		\$ -

<b>SUBTOTAL BILLETES Y MONEDAS</b>
\$ -

DOCUMENTOS			
N° DE RECIBOS	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR
<b>SUBTOTAL DOCUMENTOS</b>			
			\$ -

OBSERVACIONES GENERALES

FUNCIONARIO QUE REALIZÓ EL CONTEO Y VERIFICACIÓN DEL EFECTIVO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

