	Procedimiento	Código	PR_12_GF-8
	CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE DEL EFECTIVO RECAUDADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Versión	4
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Consignar periódicamente en la entidad bancaria la totalidad de los ingresos en efectivo recibidos por la institución producto de los copagos, cuotas moderadoras, abonos y anticipos realizados por los usuarios.

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


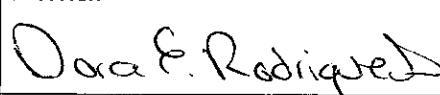

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Tesorero (a) y el Auxiliar de Tesorería.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ENTRADAS

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

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



6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Organización y embalaje del dinero en efectivo a consignar	Identificar el día en el cual se va a consignar el dinero en efectivo a la entidad bancaria. Nota: El corte para el envío de efectivo a la entidad bancaria son los días 8, 16, 24 y 31 de cada mes.	Auxiliar de Tesorería	
	Desplazarse al área en la cual se encuentra la caja fuerte donde se custodia el dinero en efectivo a consignar, extraer el dinero de dicha caja y proceder a organizar los billetes por denominación.	Auxiliar de Tesorería	
	Identificar si en el efectivo extraído de la caja fuerte hay monedas por un valor mayor a \$1.000 y proceder a cambiarlas por billetes.	Auxiliar de Tesorería	
	Realizar fajos con 100 billetes de la misma denominación y sujetarlos con la cinta de seguridad suministrada por la entidad bancaria. Nota: Los billetes que sobren después de armar los fajos deben quedar sueltos y organizados de mayor a menor denominación.	Auxiliar de Tesorería	
	Diligenciar en original y copia el formato consignación del efectivo suministrado por la entidad bancaria, registrando claramente la cuenta en la cual se realizará la consignación, así como cada uno de los valores recaudados por día y el valor total a consignar según la fecha de corte.	Auxiliar de Tesorería	Consignación del efectivo suministrado por la entidad bancaria
	Sujetar el formato original de la consignación del efectivo a los fajos de billetes, depositarlos en bolsa transparente y sellar la misma con cinta de embalaje.	Auxiliar de Tesorería	
	Depositar en la bolsa de seguridad suministrada por la empresa	Auxiliar de Tesorería	




**CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE
DEL EFECTIVO RECAUDADO POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	transportadora de valores, la bolsa transparente que contiene los billetes, colocar sello de seguridad suministrado por la misma empresa y guardar dicha bolsa en la caja fuerte, verificando que ésta quede debidamente cerrada.		
	Diligenciar la planilla de conducción de efectivo suministrada por la empresa transportadora de valores, relacionando claramente el número consecutivo del sello de seguridad, el valor a consignar en billetes, el número de fajos de billetes a entregar y el número de billetes sueltos (Picos).	Auxiliar de Tesorería	Planilla de conducción de efectivo suministrada por la empresa transportadora de valores
Entrega del dinero en efectivo al mensajero y empresa transportadora de valores para la respectiva consignación	Solicitar al mensajero de la institución consignar directamente en la entidad bancaria el valor en monedas menor a \$1.000, asegurándose de que la consignación se realice el mismo día que se vayan a entregar los billetes a la empresa transportadora de valores.	Auxiliar de Tesorería	Consignación bancaria
	Realizar llamada telefónica a la empresa transportadora de valores antes de las 8:00 a.m. y solicitar el servicio de recolección de efectivo en horas de la mañana.	Auxiliar de Tesorería	
	Registrar la clave de atención suministrada por la empresa transportadora de valores en la Planilla de conducción de efectivo.	Auxiliar de Tesorería	Planilla de conducción de efectivo
	Entregar la bolsa de seguridad con el efectivo y la Planilla de conducción de efectivo debidamente diligenciada a la empresa transportadora de valores.	Auxiliar de Tesorería	
	Identificar si la empresa transportadora de valores rechaza la bolsa de seguridad entregada debido a daños o averías y proceder según el caso. La bolsa de seguridad es recibida: Solicitar al personal de la empresa transportadora de valores diligenciar la Planilla de conducción de efectivo con la hora de llegada, hora de salida y firma.	Auxiliar de Tesorería	Planilla de conducción de efectivo



**CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE
DEL EFECTIVO RECAUDADO POR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	La bolsa de seguridad No es recibida: Proceder según recomendación de la empresa transportadora de valores, (Generalmente consiste en utilizar una bolsa y sello de seguridad adicionales).		
Verificación y reporte de las consignaciones realizadas	Revisar el correo electrónico el día hábil siguiente a la entrega del efectivo a la empresa transportadora de valores e imprimir el soporte de la consignación realizada por ésta a la entidad bancaria.	Auxiliar de Tesorería	Soporte de consignación
	Diligenciar el "Cuadre diario caja principal (F_08_GF-8)" teniendo en cuenta los soportes de la consignación realizada.	Auxiliar de Tesorería	Cuadre diario caja principal (F_08_GF-8)
	Organizar un paquete con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> - Informe cuadro de caja. - Movimientos de traslado de cajas. - Soportes de pago con tarjetas débito y crédito. - Autorización de traslado de efectivo (si aplica). - Traslado caja de devoluciones (Si aplica). - Copia de la consignación de efectivo en entidad bancaria a través de la empresa transportadora de valores. - Copia de la planilla de conducción de efectivo. - Soporte de consignación de valor en pesos menor a \$1.000. - Copia del soporte de la consignación realizada por la empresa transportadora de valores a la entidad bancaria. 	Auxiliar de Tesorería	
	Entregar a la Tesorera(o) el paquete con todos los soportes de la consignación realizada.	Auxiliar de Tesorería	
Registro de los ingresos en el sistema	Verificar que los valores de los voucher y de las consignaciones de efectivo hayan ingresado al banco.	Tesorera	
	Verificar que los valores registrados en	Tesorera	

	Procedimiento	Código	PR_12_GF-8
	CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE DEL EFECTIVO RECAUDADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Versión	4
		Página	5 de 7


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	el cuadro diario caja principal coincidan con los soportes entregados por el Auxiliar de Tesorería.		
	Registrar en el sistema la consignación del efectivo realizada por día, según la relación del cuadro diario caja principal.	Tesorera	Software
	Archivar el paquete que soporta las consignaciones y los movimientos de la caja de recaudo para posteriormente realizar las conciliaciones.	Tesorera	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Dinero recaudado por prestación de servicios debidamente consignado.	Tesorería, Entidades Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> - Efectivo en billetes y original de la consignación de efectivo entregado a la empresa transportadora de valores en bolsa de seguridad sellada para su depósito en la entidad bancaria. - Planilla de conducción de efectivo debidamente diligenciada. - Consignación de monedas y billetes en la entidad bancaria debidamente soportada.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El dinero en efectivo recaudado por los servicios de salud prestados al usuario se consigna una vez por semana.
- El área de tesorería debe disponer permanentemente de sellos y bolsas de seguridad para el embalaje del dinero en efectivo que se requiere consignar. Cuando la cantidad de sellos y bolsas de seguridad disponibles sea igual o menor a diez (10), se deben solicitar más de estos insumos a la empresa transportadora de valores con la cual la institución tiene contrato.
- La empresa transportadora de valores solo recibe billetes, por lo tanto, las monedas deben ser consignadas por el mensajero de la institución directamente en la entidad bancaria.

	Procedimiento	Código	PR_12_GF-8
	CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE DEL EFECTIVO RECAUDADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Versión	4
		Página	6 de 7

- La consignación de efectivo y la planilla de conducción de efectivo deben realizarse de manera separada para cada una de las dos sedes.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-01-20	Actualización del Procedimiento: Realizar Recaudo.	Francisco Javier Ossa Gómez – Coordinador de Financiera
2015-11-05	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
2018-12-14	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_08_GF-8	Cuadre diario caja principal.



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento	Código	PR_12_GF-8	
	CONSIGNACIÓN Y ASIENTO CONTABLE DEL EFECTIVO RECAUDADO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Versión	4
	Página	7 de 7	

ANEXO 1

	Formato	Código	F_08_GF-8
	CUADRE DIARIO DE CAJA PRINCIPAL	Versión	2
		Vigencia	2018-12-17

MES - AÑO	SEDE N°	CONSECUTIVO
-----------	---------	-------------

DÍA	FECHA (DD/MM/AA)	EFFECTIVO	TARJETA DEBITO (TD)	TARJETA CREDITO (TC)	CONSIGNACIÓN	CAMBIO DE CHEQUE Y OTROS	TOTAL TRASLADOS
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
TOTALES		0	0	0	0	0	0

FECHA DE DESPACHO (DD/MM/AA)	No. DE CONSIGNACION	No. DE TRANSPORTE	TOTAL EFFECTIVO	TOTAL DOCUMENTOS	TOTAL TRASLADOS	TOTAL CONSIGNADO	DIFERENCIA
			0	0	0		0

FUNCIONARIO QUE REALIZÓ EL CUADRE DE CAJA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

30/12/18

