

50-44.02

Procedimiento: Registro Diario en el Libro de Bancos – Tesorería

Objetivo

Garantizar que todos los movimientos financieros (ingresos y egresos) realizados en las cuentas bancarias del hospital queden registrados **diariamente y de forma exacta** en el Libro de Bancos, permitiendo la trazabilidad, control y conciliación oportuna con contabilidad y estados bancarios.

Alcance

Desde la ejecución de un movimiento bancario (transferencia, consignación, pago, devolución, débito automático, nota crédito/débito) hasta el registro del mismo en el Libro de Bancos físico y/o digital.

Pasó a paso

1. **Recolección de información de movimientos**
 - Descargar soportes de las operaciones realizadas en el día del banco (constancias de transferencias, consignaciones).
 - Verificar que todos los pagos y consignaciones estén soportados en R-FAST
2. **Ingreso al Libro de Bancos**
 - Abrir el **Libro de Bancos** (formato físico o Excel institucional).
 - Identificar la cuenta a la que corresponde el movimiento.
3. **Registro de los movimientos**
 - Para cada movimiento anotar:
 - Fecha de la operación.
 - Tipo de movimiento: Debe / Haber.
 - Concepto (ejemplo: pago a proveedor, nómina, consignación EPS, devolución bancaria).
 - Valor.
 - Saldo final de la cuenta.
4. **Verificación interna**
 - Revisar que el saldo final coincida con lo reflejado en el sistema bancario (consulta en banca virtual / extracto diario).
5. **Cierre y custodia**
 - Guardar y respaldar el archivo del Libro de Bancos diariamente.
 - Custodiar soportes en carpeta magnética

Controles

- El registro debe hacerse **el mismo día de la operación**.
- Todo movimiento debe estar **respaldado por un comprobante**.
- El **saldo inicial del día siguiente = saldo final del día anterior**.
- Revisión mensual del Libro de Bancos contra extractos (conciliación).

50-44.02

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Tesorera	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	17/07/2025	2	Tesorera	<p>Creación del documento por: Yohana Viveros – Tesorera</p> <p>Revisado por: Duván Felipe Ochoa – Líder de Calidad</p> <p>Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente</p>