

Procedimiento de Cuadre Diario de Caja – Tesorería

Objetivo

Garantizar que los ingresos diarios por concepto de recaudo en facturación hospitalaria estén **verificados, registrados y consignados** de manera oportuna, segura y con trazabilidad en R-FAST, soportes físicos y bancarios.

Alcance

Desde la extracción del informe de arqueo de caja en R-FAST hasta la consignación y verificación en el Banco Agrario. Aplica a todos los facturadores de la institución.

Paso a paso

1. Generación del informe en R-FAST

- Ingresar al sistema **R-FAST** → componente **Facturación Hospitalaria** → módulo **Informe financiero – Arqueo de caja**.
- Seleccionar rango de fechas: **inicio y fin del día** a cuadrar.
- Escoger el tipo de informe: **consolidado de todos los prestadores**.
- En facturadores, seleccionar la opción **“Todos los facturadores”**.
- En formato de presentación: escoger **“por cada uno de los facturadores”**.
- Dar clic en **ejecutar** → el sistema genera el informe.

2. Verificación con el facturador

- Revisar que el **saldo del arqueo de caja de cada facturador** coincida con lo reportado en R-FAST.
- Si el valor corresponde, se procede a registrarlo en la **Hoja de Cuadre de Caja Diario (formato físico)**.
- El facturador **firma el cuadro** como constancia de entrega del dinero a satisfacción.

3. Registro en el sistema contable (R-FAST – componente contabilidad)

- Ingresar al módulo de **Contabilidad** → **Consignaciones**.
- Registrar la consignación con los siguientes datos:
 - N° de cuenta: **069310002675**
 - Banco: **Banco Agrario**
 - NIT: **800.160.400-0**
 - Convenio: **18292**
 - Valor: monto recogido en arqueo

4. Consignación bancaria

- Realizar la consignación física en el Banco Agrario (ventanilla o canal autorizado).
- El cajero entrega el **soporte de consignación**.
- Alternativamente, se puede verificar en **banca virtual**:

50-44.02

- Menú → **Cuentas** → **Consulta de movimientos de recaudo.**
- Seleccionar la cuenta **069310002675.**
- Validar que la consignación esté registrada.

5. Archivo y custodia de soportes

- Archivar en la carpeta magnética de Tesorería:
 - Informe de arqueo de caja.
 - Hoja de cuadre diario.
 - Soporte de consignación bancaria.
- Actualizar el **Libro de Bancos** con el ingreso del día.

Controles

- Doble verificación: R-FAST vs. arqueo físico.
- Firma del facturador como constancia de entrega.
- Registro contable inmediato en R-FAST.
- Soporte físico de consignación bancaria.
- Conciliación mensual con extracto del Banco Agrario.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Tesorerera	Líder de Calidad	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	PÁGINAS	SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1	17/07/2025	2	Tesorerera	Creación del documento por: Yohana Viveros – Tesorerera Revisado por: Duván Felipe Ochoa – Líder de Calidad Aprobado por: Aicardo Solís - Gerente