


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.			Hoja 1907 de 2669

151. PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO A CAJAS AUXILIARES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.		Hoja 1908 de 2669

1. PROPÓSITO


- 1.1 Verificar que el efectivo existente en caja, coincida con la información que muestra el sistema informático, con la finalidad de mejorar los controles internos que se aplican y garantizar un manejo transparente de los recursos captados por cuotas de recuperación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Coordinación de Tesorería instruye a Caja General para que efectúe el arqueo a las cajas auxiliares del HRAEI
- 2.2 A nivel externo: No aplica


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director de Administración y Finanzas instruye al Subdirector de Recursos Financieros, para que implemente las medidas de control necesarias para administrar adecuadamente el efectivo.
- 3.2 El Subdirector de Recursos Financieros, indicará al Coordinador de Tesorería que deberá mantener controlados los recursos monetarios que ingresan al hospital por medio de las cajas.
- 3.3 Será responsabilidad del Cajero General realizar el conteo diario del efectivo por captación de cuotas de recuperación, así como de los fondos fijos que entregan los Cajeros Auxiliares, al final de su turno.
- 3.4 Será responsabilidad del Cajero(a) Auxiliar, verificar que en todo momento el efectivo y documentos coincida con la información emitida por el sistema electrónico.
- 3.5 Será responsabilidad de la Cajero General notificar a la Coordinación de Tesorería en caso de que se detecten faltantes de efectivo al momento de realizar el arqueo.
- 3.6 Será responsabilidad del Cajero General, verificar que el Cajero (a) Auxiliar reponga de inmediato el faltante de efectivo detectado en el arqueo y en caso que exista un sobrante, se depositará a la cuenta de recursos propios de hospital.
- 3.7 Será responsabilidad del Cajero General, verificar que los recibos únicos de ingreso correspondan al efectivo captado.



	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.	Hoja 1909 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

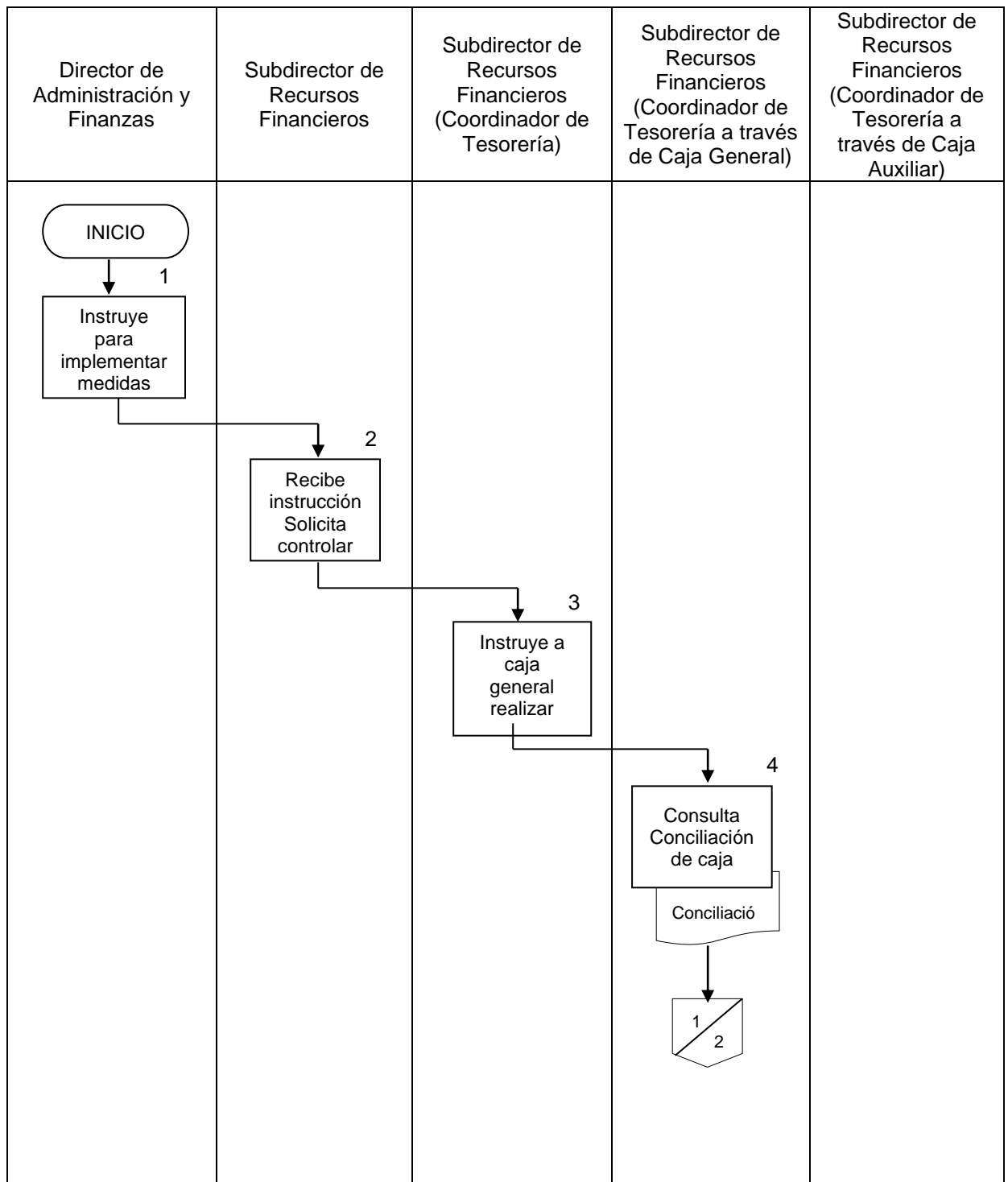
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Instruye para implementar medidas de control	
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y solicita al Coordinador de Tesorería tener controlados los recursos captados por las cajas auxiliares	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	3	Instruye a Caja General para que realice el arqueo a las Cajas Auxiliares.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería, a través de Caja General)	4	Consulta en el módulo de Caja y Facturación la conciliación de caja a nombre del cajero en turno e imprime	- Conciliación de Caja
	5	Realiza arqueo, solicitando al cajero el efectivo recaudado, así como el fondo fijo asignado por caja general.	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través de Caja Auxiliar)	6	Muestra efectivo	
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería, a través de Caja General)	7	Realiza conteo del efectivo captado: billetes, monedas, comprobantes de pagos con tarjeta de crédito y débito.	Comprobante de pago con tarjetas
	8	Revisa que los importes y comprobantes sean correctos. ¿Coinciden importes?:	
	9	No: Solicita al cajero reponga de inmediato los faltantes de documentos y efectivo y en caso de sobrante sea entregue a Caja General para que se deposite a la cuenta de recursos propios.	Formato de Arqueo a Cajas Auxiliares
	10	Sí: Registra toda la información de efectivo y documentos en el formato de arqueo a cajas	
	11	Envía para firma, el formato de arqueo a la Coordinación de Tesorería	



	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares. <div>Hoja 1910 de 2669</div>

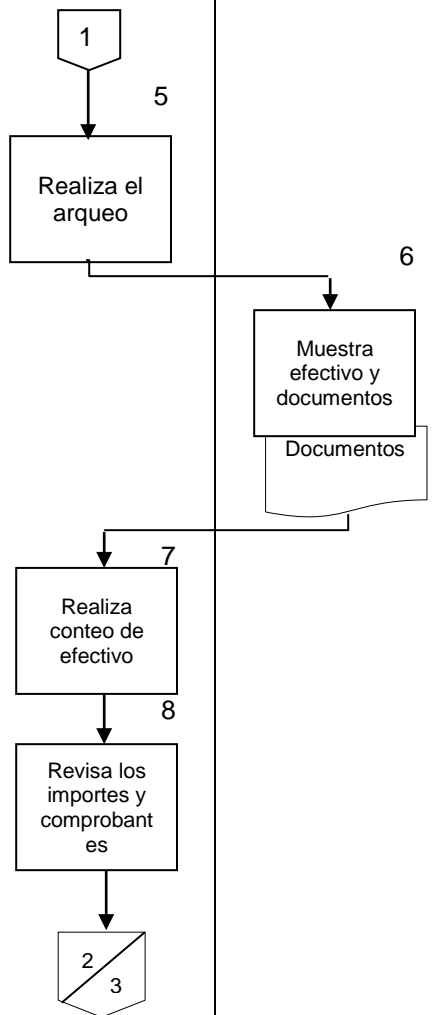
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	12	Recibe, firma y envía a la Subdirección de Recursos Financieros para conocimiento.	- Formato de Arqueo a Cajas Auxiliares
Subdirector de Recursos Financieros	13	Recibe, firma y regresa el documento a Tesorería para su archivo	- Formato de Arqueo a Cajas Auxiliares
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	14	Recibe y archiva documento TERMINA	- Formato de Arqueo a Cajas Auxiliares -



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.			Hoja 1911 de 2669

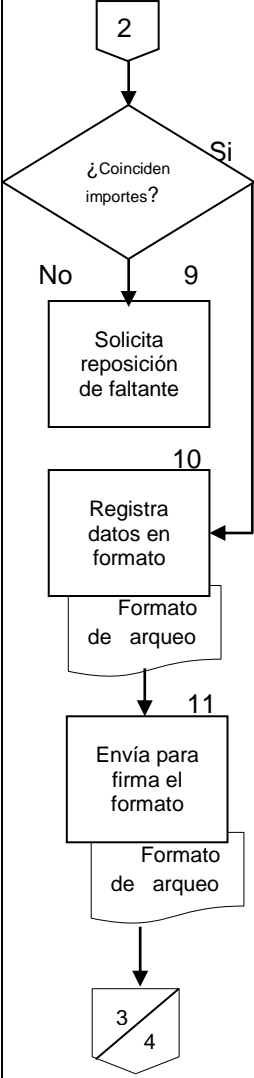
5. DIAGRAMA DE FLUJO





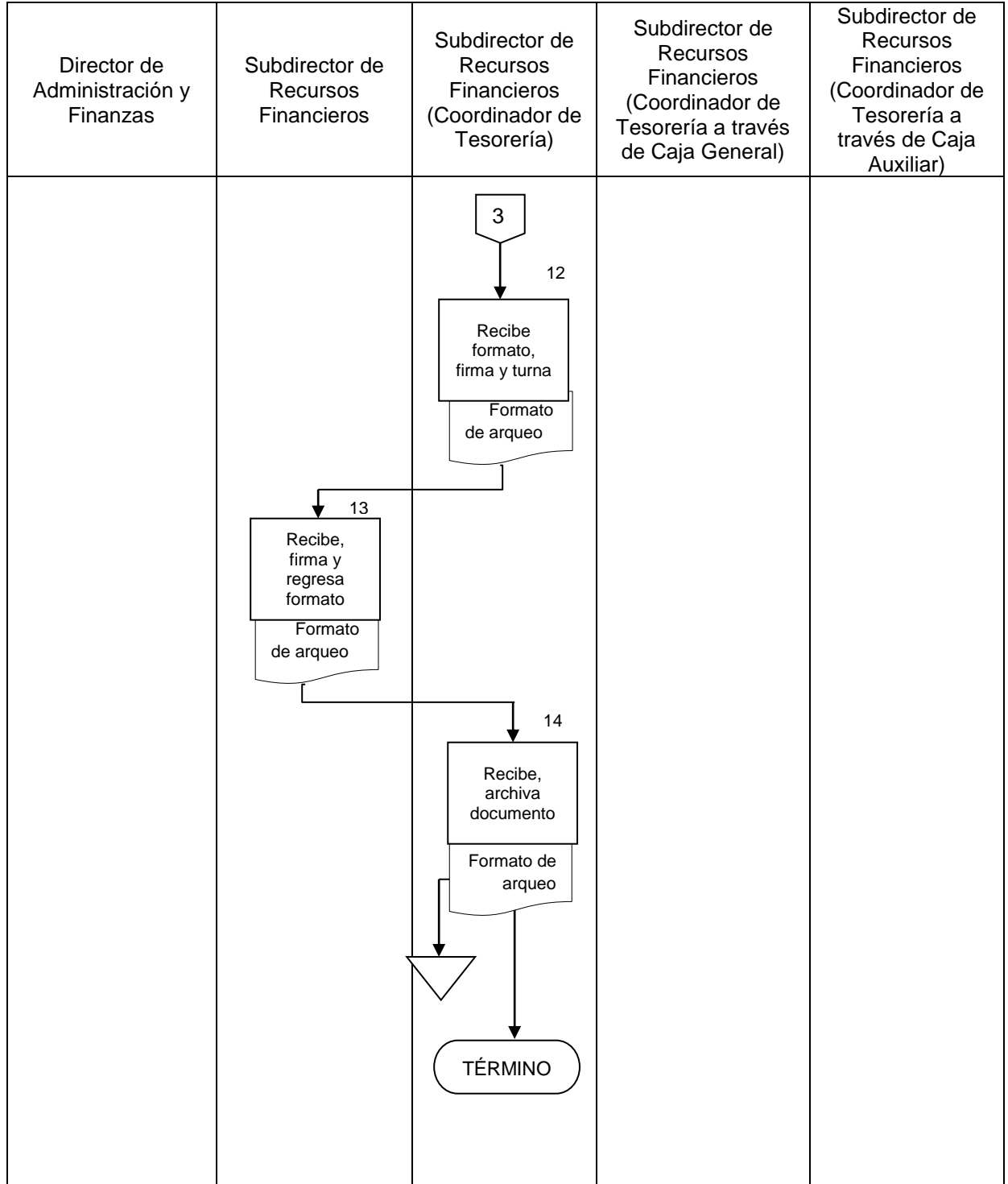
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.			Hoja 1912 de 2669




Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través de Caja General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través de Caja Auxiliar)
			 <pre> graph TD 1{{1}} --> 5[Realiza el arqueo] 5 --> 6[Muestra efectivo y documentos] 6 --- D[Documentos] 5 --> 7[Realiza conteo de efectivo] 7 --> 8[Revisa los importes y comprobantes] 8 --> 23{{2/3}} </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.			Hoja 1913 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través de Caja General)	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería a través de Caja Auxiliar)
			 <pre> graph TD 2[2] --> D{¿Coinciden importes?} D -- Si --> 10[10 Registra datos en formato] D -- No --> 9[9 Solicita reposición de faltante] 9 --> 10 10 -- "Formato de arqueo" --> 11[11 Envía para firma el formato] 11 -- "Formato de arqueo" --> 34[3/4] </pre>	↓

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)			
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.			Hoja 1914 de 2669



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1915 de 2669
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.		

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Manual de Caja (elaborado por el I.P.)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Arqueo de caja	5 años	Tesorería	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Arqueo de Caja:** Acción de llevar a cabo el conteo de documentos y efectivo de forma sorpresiva
- 8.2 **Corte de caja:** Procedimiento que se realiza para verificar que la suma de dinero recibido, es igual a la suma de los recibos únicos de ingresos emitidos por el turno.
- 8.3 **Ficha de depósito:** Documento que proporciona el banco, para anotar el importe del dinero en efectivo que se le envía.
- 8.4 **Fondo Fijo asignado:** Total de dinero en efectivo que reciben los cajeros al iniciar el turno y que se registra en el sistema integral del módulo de caja y facturación.
- 8.5 **Formato de recibo de efectivo:** Documento en el que se detalla el importe total recaudado por el cajero al final del turno y se respalda lo entregado.
- 8.6 **Recibo Único de Ingresos:** Documento que emiten los cajeros por el importe cobrado a los usuarios por los servicios hospitalarios recibidos.
- 8.7 **Verificar:** Revisar que los documentos generados en el sistema contengan el mismo importe del ingreso de dinero en efectivo y documentos.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1916 de 2669
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.		

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Arqueo de caja

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ISSSTE	Revisión: 0
		Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
		151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.		Hoja 1917 de 2669

10.1 Arqueo de caja

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>				Subdirección de Recursos Financieros Coordinación de Tesorería		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>ISSSTE</small>	
Formato de arqueo a Caja Auxiliar							
Caja Recaudadora:		(1)					
Responsable de caja:		(2)					
Turno:		(3)					
Fecha:	(4)	Hora:	(5)				
DETALLE DEL EFECTIVO:							
DENOMINACIÓN		CANTIDAD		TOTAL			
		(6)		(7)			
1,000.00				-			
500.00				-			
200.00				-			
100.00				-			
50.00				-			
20.00				-			
10.00				-			
5.00				-			
2.00				-			
1.00				-			
0.50				-			
0.20				-			
0.10				-			
TOTAL EFECTIVO				(8)			
DETALLE DE LA CONCILIACIÓN DE CAJA							
No. de Folio		Total Recibos		Total Efectivo			
(9)		(10)		(11)			
(Total Efectivo menos Total reportado en conciliación)				\$		(12)	
En caso de haber diferencia, especificar el motivo:							
(13)							
FIRMAS DE CONFORMIDAD							
(14)							
Responsable de Caja		Control de Ingresos		Coordinación de Tesorería		Subdirección de Rec. Financieros	
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		Hoja 1918 de 2669
	151.- Procedimiento para Arqueo a Cajas Auxiliares.		

10.1 Instructivo para el llenado del formato Arqueo a Caja Auxiliar

1. Caja Asignada al cajero (Admisión Hospitalaria, Admisión Continua, Unidad de Apoyo, Consulta Externa o Clínica de la mujer)
2. Nombre del cajero auxiliar
3. Turno asignado al cajero
4. Fecha en la cual se está efectuando el arqueo
5. Hora en la cual se está efectuando el arqueo
6. Cantidad de billetes y monedas
7. Total por denominación
8. Total efectivo en caja
9. No. de conciliación que asigno el sistema Medsys al Cajero auxiliar
10. Total de recibos cobrados, según conciliación de caja
11. Total de efectivo, reflejado en la conciliación de caja
12. Operación Aritmética (Total efectivo menos Total conciliación de caja)
13. Describir el motivo en caso de existir diferencia entre estos conceptos
14. Firmas de conformidad del Cajero Auxiliar, Cajero General, Coordinador de Tesorería y Subdirector de Recursos Financieros