

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

NOMBRE DEL INFORME:	Seguimiento al Manejo y Custodia de los Dineros Recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
----------------------------	--

1. PERIODO DE EJECUCIÓN

Abril a agosto de 2024.

2. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera referentes al manejo de los recursos administrados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

3. ALCANCE:

DESDE: La revisión de los instructivos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de controles y disposiciones en materia administrativa y financiera en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

HASTA: La verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en los instructivos y procedimientos en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las Unidades de Servicios de Salud de Tunal, Meissen, Vista Hermosa y El Carmen.

4. EQUIPO AUDITOR

Dionel Prada Esquinas - Profesional Universitario Oficina de Control Interno.
Astrid Marcela Méndez Chaparro- Jefe Oficina de Control Interno.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del presente informe se revisaron los documentos, Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3, Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V3 y Procedimiento Arqueo de Caja GF-GGA-TES-PR-02-V3.

Posteriormente, se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos e instructivos, mencionados anteriormente, mediante visita de seguimiento presencial y documental a las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las Unidades de Servicios de Salud de Tunal, Meissen, Vista Hermosa y El Carmen, lo cual quedó documentado en actas, soportes y registro fotográfico.

6. MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Instructivo GF-GGA-TES-IN-01-V3	2023	Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación	Dirección Financiera - Subred Sur.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-01-V3	2023	Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares	Dirección Financiera - Subred Sur.
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-02-V3	2023	Procedimiento Arqueo de Caja	Dirección Financiera - Subred Sur.
Resolución 1180	2023	Por la cual se modifica la Resolución 957 del 19 de septiembre del 2023 del funcionamiento y los lineamientos para el manejo de las bases de caja de efectivo para auxiliares de facturación en los diferentes puntos de recaudo de las unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.

7. CONTENIDO DEL INFORME

A continuación, se presentan las fechas en que se realizaron las visitas a las Cajas de Facturación y el Recorrido de Tesorería en la USS Tunal.

CAJA DE FACTURACIÓN	FECHA DE VISITA
TUNAL URGENCIAS	29 de abril de 2024
MEISSEN URGENCIAS	28 de mayo de 2024
MEISSEN CONSULTA EXTERNA	28 de mayo de 2024
TUNAL CONSULTA EXTERNA	17 de junio de 2024
RECORRIDO TESORERÍA TUNAL	17 de junio de 2024
VISTA HERMOSA CONSULTA EXTERNA	20 de agosto de 2024
VISTA HERMOSA URGENCIAS	20 de agosto de 2024
EL CARMEN CONSULTA EXTERNA	20 de agosto de 2024

Fuente: Elaboración Propia - Oficina de Control Interno.

Para el desarrollo del informe, se listará cada uno de los lineamientos y actividades establecidas en el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3, estos se relacionarán, en lo necesario, con los procedimientos Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V3 y Arqueo de Caja GF-GGA-TES-PR-02-V3, se describirán las observaciones evidenciadas frente a las mismas, en cada una de las Cajas de Facturación visitadas y el recorrido de Tesorería en la USS Tunal, para finalmente, formular las conclusiones y recomendaciones, propuestas desde la Oficina de Control Interno, con el objetivo de mejorar las condiciones de ejecución y seguridad de las actividades observadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

INSTRUCTIVO CUSTODIA DEL DINERO, PAGARES Y MANEJO DE LAS CAJAS FUERTES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE FACTURACIÓN GF-GGA-TES-IN-01-V3

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Establecer lineamientos para la custodia de recursos en dinero efectivo y pagares, por concepto de recaudo de cuotas moderadoras, copagos y pago de particulares, que se generen por la prestación de servicios de salud en las cajas fuertes de las unidades de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

DISPOSICIONES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

• **BASES DE CAJA EN EFECTIVO.**

La gerencia mediante resolución asigna bases de caja en efectivo a las diferentes cajas de las unidades de la Subred Sur E.S.E., previa coordinación con el área de facturación según la necesidad de los servicios, la cual es entregada para su control y custodia por el área de Tesorería, un Auxiliar Administrativo de facturación asignado de acuerdo al movimiento de venta de cada servicio, el cual debe mantener completa la base de caja en efectivo de la más baja denominación.

Los auxiliares administrativos de Facturación en los cambios de turno deben realizar la entrega en el libro radicador de la base de caja en efectivo, dejando su respectivo registro.

OBSERVACIONES:

BASES DE CAJA ASIGNADAS 2024

CODIGO CAJA	UNIDAD	VALOR BASE
JB	CAJA USS SAN BENITO	\$50.000
JC	CAJA USS EL CARMEN - MATERNO INFANTIL- TUNJUELITO	\$50.000
JT	CAJA USS MEDICINA INTERNA -TUNJUELITO	\$50.000
MA	CAJA USS MEISSEN CONSULTA EXTERNA	\$100.000
ME	CAJA USS MEISSEN URGENCIAS	\$100.000
TN	CAJA USS EL TUNAL URGENCIAS	\$100.000
TN	CAJA USS EL TUNAL CONSULTA EXTERNA	\$300.000
UB	CAJA USS USME	\$50.000
UC	CAJA USS SANTA LIBRADA	\$50.000
UD	CAJA USS MARICHUELA	\$50.000
UH	CAJA USS BETANIA	\$50.000
UR	CAJA USS DANUBIO ULN	\$100.000
VB	CAJA USS VISTA HERMOSA URGENCIAS	\$50.000
VB	CAJA USS VISTA HERMOSA CONSULTA EXTERNA	\$50.000
VS	CAJA USS MANUELA BELTRAN VJN	\$100.000
VT	CAJA USS CANDELARIA NUEVA VAN	\$100.000
TOTAL GENERAL		\$1.350.000

Fuente: Resolución 1180 de 2023 - Subred Integrada de Servicios de Salud del Sur E.S.E.

- En los arqueos de caja, se verificó el dinero correspondiente a la base de efectivo en cada una de las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las USS visitadas, excepto en la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa (se amplía más adelante), los cuales se ajustan al valor asignado a cada una de ellas en la Resolución 1180 de 2023, como se puede observar a continuación:

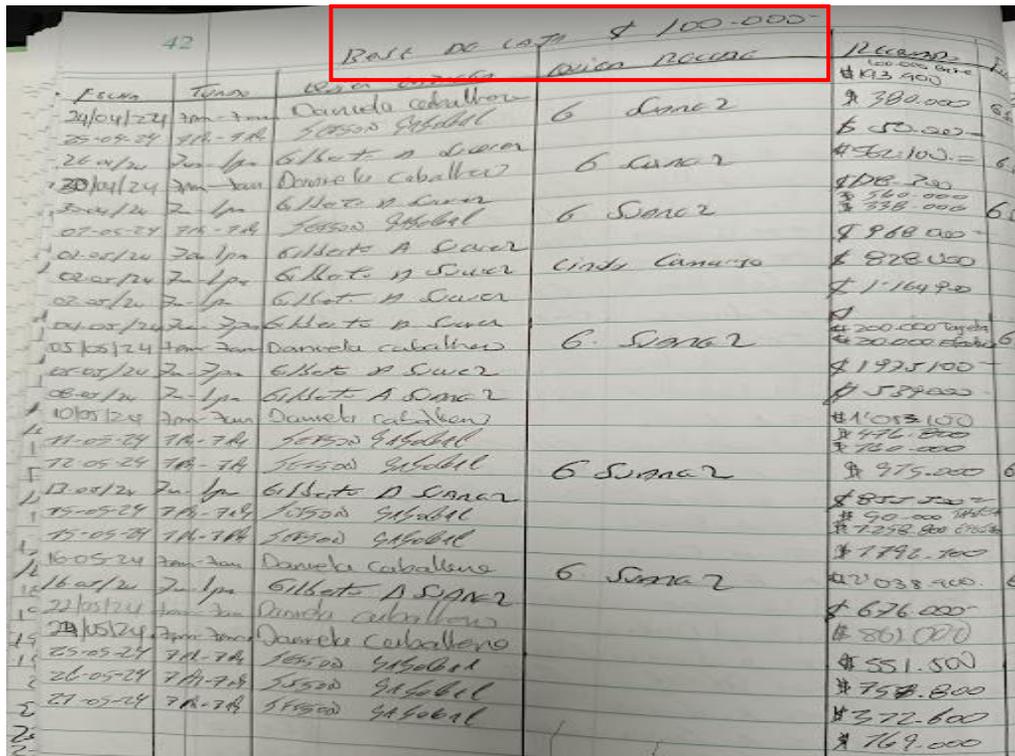
ARQUEOS BASES DE CAJA

CAJA DE FACTURACIÓN	BASE EFECTIVO
TUNAL URGENCIAS	\$ 100.000
TUNAL CONSULTA EXTERNA	\$ 300.000
MEISSEN URGENCIAS	\$ 100.000
MEISSEN CONSULTA EXTERNA	\$ 100.000
VISTA HERMOSA URGENCIAS	\$ 50.000
* VISTA HERMOSA CONSULTA EXTERNA	\$ 50.000
EL CARMEN CONSULTA EXTERNA	\$ 50.000

Fuente: Arqueos de caja - Actas de seguimiento en Cajas de Facturación.

* No se pudo realizar el arqueo de la base.

- Se encontró que, en los cambios de turno, en algunas cajas, no se hace el registro en el libro radicador, de la entrega del dinero de la base.
- En el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias Meissen no se visualizó el registro del recaudo de la noche anterior a la visita, mientras que el valor de la base se registra de manera general en el encabezado de cada hoja, solo se registra y firma el valor recaudado en cada turno y se cuenta el dinero de la base al recibir y entregar el turno, como se observa en la imagen.



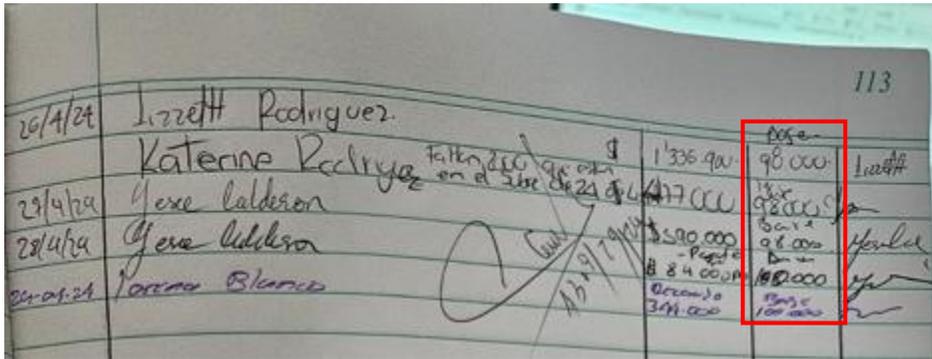
Fecha		Turno		Caja de Facturación		Base de caja \$ 100.000		Recaudo	
24/04/24	3am-7am	3am-7am	3am-7am	Daniela Caballero	6	Suarez		\$ 300.000	
25-04-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 50.000	
26-04-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez	6	suarez		\$ 50.000	
28/04/24	3am-7am	3am-7am	3am-7am	Daniela Caballero				\$ 100.000	
30-04-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez	6	Suarez		\$ 100.000	
01-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
02-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
03-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
04-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
05-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Daniela Caballero	6	Suarez		\$ 100.000	
06-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
07-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
08-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
09-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
10-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Daniela Caballero				\$ 100.000	
11-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
12-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL	6	Suarez		\$ 100.000	
13-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
14-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
15-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
16-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
17-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Daniela Caballero	6	Suarez		\$ 100.000	
18-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Gilberto A. Suarez				\$ 100.000	
19-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Daniela Caballero				\$ 100.000	
20-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	Daniela Caballero				\$ 100.000	
21-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
22-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
23-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
24-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
25-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
26-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	
27-05-24	7A-7B	7A-7B	7A-7B	SISSON GIBABEL				\$ 100.000	

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Meissen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- En el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Tunal se evidenció que el monto de la base entregada durante 3 días equivale a \$ 98.000 y no a \$ 100.000, como se observa en la imagen.

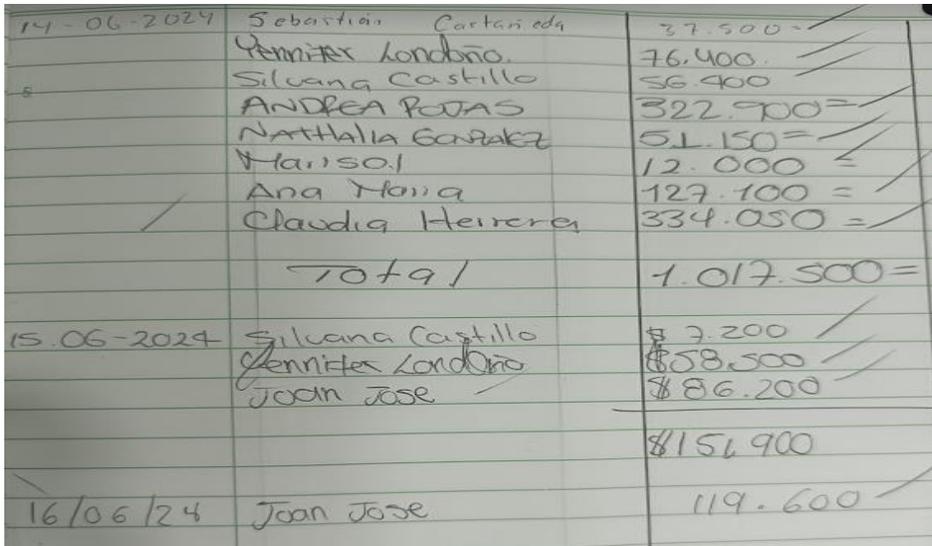
**LIBRO RADICADOR
CAJA DE FACTURACIÓN URGENCIAS TUNAL**



26/4/24	Lizzett Rodriguez				
27/4/24	Katerine Rodriguez	Faltan 200 que están en el libro de 24 de 4	\$ 1'336.900	98.000	Lizzett
28/4/24	Yere Calderon		\$ 477.000	98.000	
28/4/24	Yere Calderon		\$ 580.000	98.000	
28-05-24	Yere Calderon		\$ 84.000	98.000	
	Yere Calderon		\$ 341.000	98.000	

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

- En el libro radicador de la Caja de Facturación de Consulta Externa Tunal no se hace registro de la base en los cambios de turno, esta se deja en la caja de seguridad y quien recibe, cuenta con la combinación para acceder a ella. Solo se hace registro del valor recaudado por cada facturador en su turno, como se evidencia a continuación.



14-06-2024	Sebastian Cartaneda	37.500 =
	Jenniffer Londono	76.400 =
	Silvana Castillo	56.400 =
	ANDREA ROSAS	322.900 =
	Nathalia Garza	51.150 =
	Mari Sol	12.000 =
	Ana Maria	127.100 =
	Claudia Herrera	334.050 =
	TOTAL	1.017.500 =
15-06-2024	Silvana Castillo	\$ 7.200 =
	Jenniffer Londono	\$ 58.500 =
	JOAN JOSE	\$ 86.200 =
		\$ 151.900 =
16/06/24	JOAN JOSE	119.600 =

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa Tunal.

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, al momento de la visita, no estaba presente el Auxiliar Administrativo responsable de la base, por lo que no fue posible realizar el arqueo de caja a la misma, sumado a que la caja de seguridad se encontraba abierta y desocupada, lo que en principio hace presumir que el (la) Auxiliar Administrativo (a), se llevó consigo el dinero de la base, exponiendo la seguridad del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2



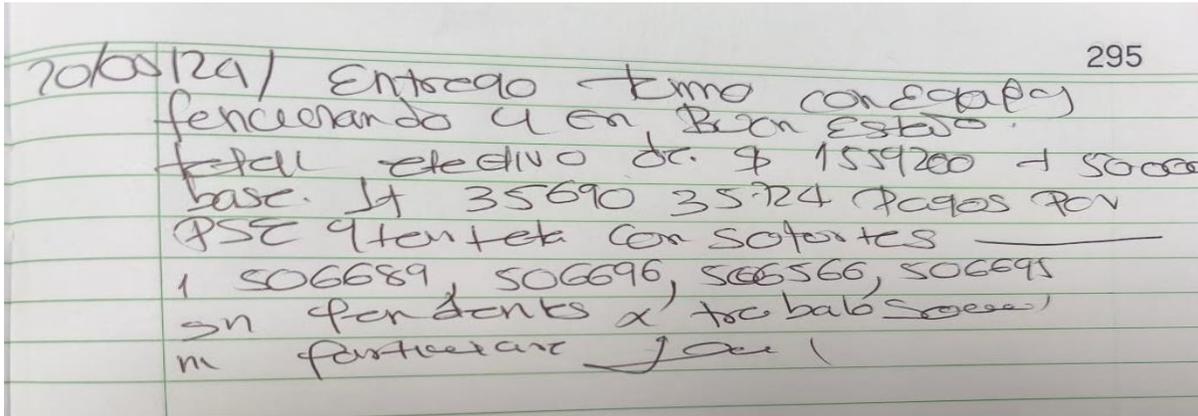
Caja Fuerte Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa

- Los auxiliares presentes en la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, informaron que el (la) Auxiliar Administrativo (a) responsable de la base ingresa a las 8am, mientras que el servicio de facturación inicia a las 5:30am, por lo que los auxiliares que abren el servicio deben contar con dinero sencillo propio, para dar el cambio a los usuarios, dificultando la actividad y la separación de los dineros de la Subred y el de los facturadores.
- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, no se hace registro de la entrega de la base durante los cambios de turno en ningún libro radicador.
- En la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Vista Hermosa, se hace registro en el libro radicador de la entrega de la base, dinero recaudado, soportes de pagares, pagos electrónicos y novedades, entre otras, durante los cambios de turno. Sin embargo, la información no presenta ningún orden, ya que no se tienen encabezados definidos para el libro radicador.

19/08/24 Entrega toma con equipos funcionando y en buen estado en caja queda \$1559000 y 50000 en base como soportes queda pagare Lt35724 y Lt35690, los siguientes son pagos hechos por PSE con numero de recibo 506695, 506566, 506696 y por ultimo soporte es un pago por tarjeta con numero de recibo 506689, censo actualizado y enviado y como novedad queda el ingreso 15015076 para bilia Espinosa ya que auditor no da aval de facturar por que se debio de manejar en ingreso diferente al de meissen por tal motivo se desea para que hablen con andy facturadora de meissen y de camilo auditor de la cuenta para validar que hacer con esta cuenta sin mas novedad en turno Jeffry

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Vista Hermosa.

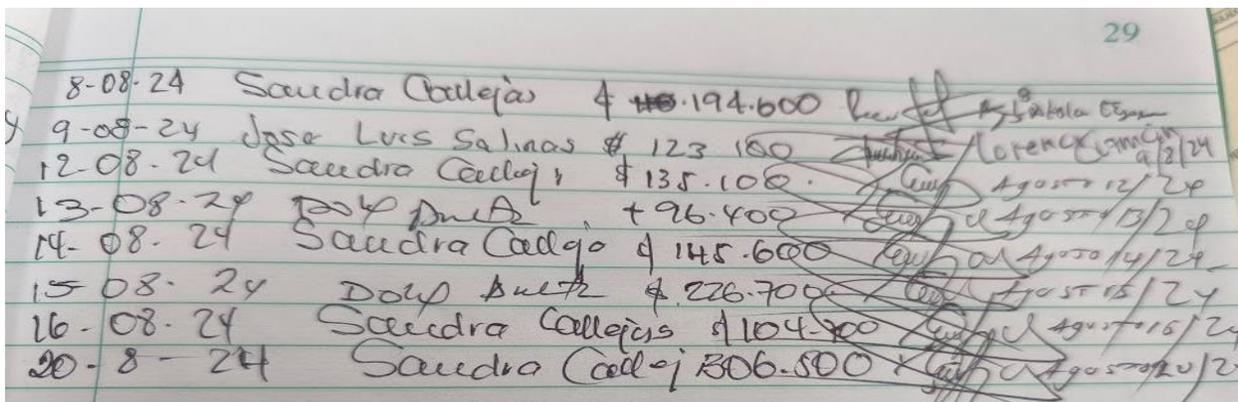
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2



20/08/24/ Entregado Lima con equipo
 fencerando u en, Bien Estío.
 fetele efectivo de \$ 1559200 + 50000
 base. Id 35690 35724 Pagos por
 PSE q ten tek con sofor tes
 1 506689, 506696, 506566, 506695
 en pendientes x to hab sofor
 m fortueteur Jane

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Vista Hermosa.

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen, no se encontraba el dinero de la base en la caja de seguridad. Tampoco se hace registro en el libro radicador de la entrega de la base, durante los cambios de turno, tan solo se registran los valores del dinero recaudado por la venta de servicios al final del día.



Fecha	Nombre	Monto	Observaciones
8-08-24	Sandra Calleja	\$ 194.600	Agosto 08/24
9-08-24	Jose Luis Salinas	\$ 123.100	Agosto 09/24
12-08-24	Sandra Calleja	\$ 135.100	Agosto 12/24
13-08-24	Dora Dora	\$ 96.400	Agosto 13/24
14-08-24	Sandra Calleja	\$ 145.600	Agosto 14/24
15-08-24	Dora Dora	\$ 226.700	Agosto 15/24
16-08-24	Sandra Calleja	\$ 104.700	Agosto 16/24
20-8-24	Sandra Calleja	\$ 306.500	Agosto 20/24

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa El Carmen.

• CUSTODIA Y ENTREGA DE RECAUDO.

Para el caso **USS TUNAL** Urgencias, en la cual la caja de seguridad cuenta con ranura, solo el personal designado por el área de Tesorería será quien tendrá clave de la caja fuerte, no obstante, el garante de que el dinero se ingrese de los servicios de Consulta Externa y Urgencias de la unidad y entrega del mismo al área de Tesorería será el Auxiliar Administrativo de Facturación de Urgencias en turno, dejando constancia en el libro radicador.

OBSERVACIONES:

- En visita realizada a la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Tunal, el día 29 de abril de 2024, el Auxiliar Administrativo informó que los dineros recaudados en la Caja de Facturación de Consulta Externa del turno anterior o fin de semana, no se depositan en la caja fuerte de Urgencias, ya que el Apoyo Administrativo de Tesorería realiza directamente la recolección del dinero en la Caja de Facturación de Consulta Externa, por lo tanto, el facturador de Urgencias no es el garante de los dineros que ingresan en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

los servicios de Consulta Externa y no queda registro en el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias.

- El día 17 de junio de 2024, se acompañó el recorrido de Tesorería en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las USS Tunal, en la que se corroboró que el referente de Tesorería realiza el recaudo de los dineros ingresados en facturación Consulta Externa y posteriormente los consolida con los dineros recaudados en facturación Urgencias.

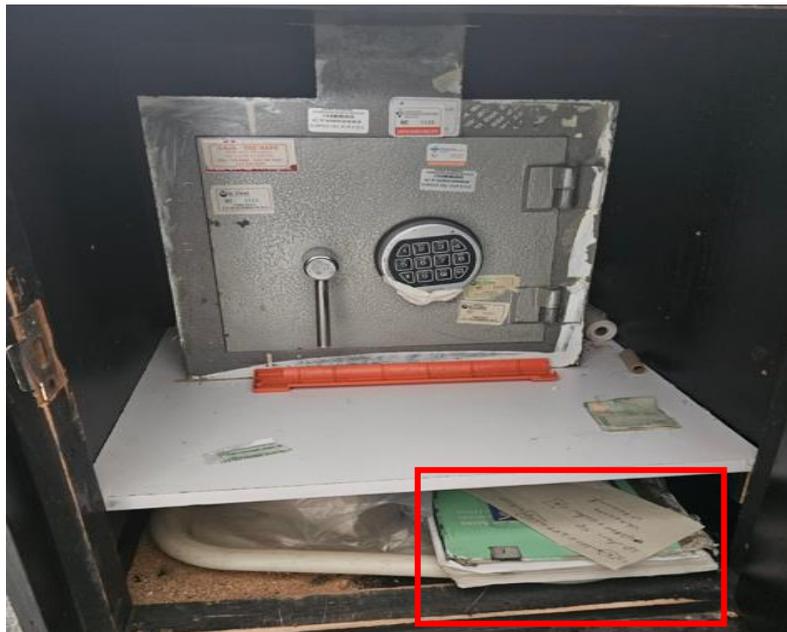
Para el caso de la **USS MEISSEN** Urgencias, en la cual la caja de seguridad cuenta con ranura y solo el Auxiliar Administrativo de facturación principal de Urgencias será quien tendrá la clave de la caja fuerte y el encargado de verificar y consolidar el dinero recaudado por el servicio de Consulta Externa y Urgencias de la unidad para la entrega a la transportadora de valores.

OBSERVACIONES:

- En la USS Meissen, se pudo constatar que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo. Sin embargo, no se hace registro en el libro radicador de Urgencias, de los dineros recibidos de la Caja de Facturación de Consulta Externa.

Los auxiliares administrativos de Facturación deben velar por la seguridad de los pagarés hasta la entrega al Apoyo Administrativo de Tesorería relacionados en el formato GF-GGA-TES-FT-13 recaudo de títulos valores – pagares.

OBSERVACIONES:



Fuente: Registro Fotográfico - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

- En la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Tunal se observó que los pagarés no se custodian de manera adecuada, para garantizar su seguridad. Estos se encontraban archivados inadecuadamente dentro de un cajón, donde también está

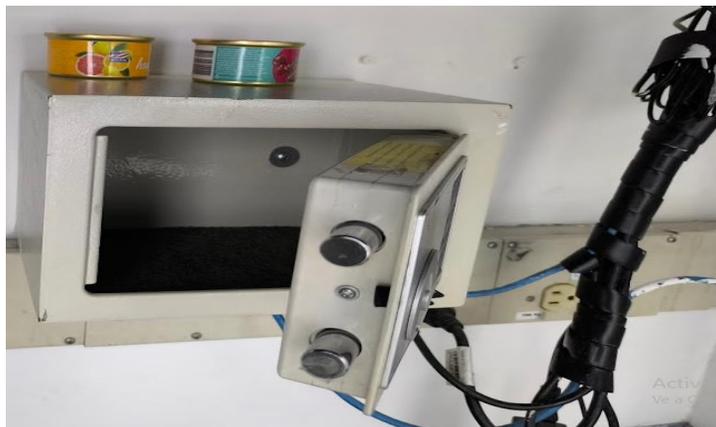
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

ubicada la caja fuerte. En las demás Cajas de Facturación visitadas, se verificó que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo.

El Auxiliar Administrativo de Facturación por ningún motivo debe tener por fuera de la caja fuerte el dinero efectivo recaudado.

OBSERVACIONES:

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, durante la visita realizada el día 20 de agosto de 2024, no estaba presente el (la) Auxiliar Administrativo (a) de facturación principal y se pudo observar que la caja de seguridad estaba abierta y desocupada, por lo que se infiere que el (la) Auxiliar Administrativo (a), se llevó consigo el dinero de la base, exponiendo la seguridad del mismo.



Caja Fuerte Facturación Consulta Externa USS Vista Hermosa

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen, durante la visita realizada el día 20 de agosto de 2024, no se encontraba el dinero de la base en la caja de seguridad. De igual manera, se observó que otro Auxiliar Administrativo de facturación, mantenía la caja de seguridad abierta y desocupada y los dineros por concepto de prestación de servicios los manejaba fuera de ella.



Caja Fuerte Facturación Consulta Externa USS El Carmen

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1. Capacitación a Auxiliar Administrativo de facturación:

El líder de facturación presenta a Tesorería el Auxiliar Administrativo de facturación para su capacitación. El Apoyo Administrativo de Tesorería realiza capacitación de manejo de recaudo, seguridad en cajas y custodia de dinero en las cajillas de las de las ventanillas de facturación, dejando un acta como soporte de la reunión.

OBSERVACIONES:

- Durante las visitas a las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Sur, en el diligenciamiento de las actas, se preguntó a los auxiliares administrativos de facturación, si conocen los siguientes documentos:
 - ✓ Procedimiento Arqueo de Caja GF-GGA-TES-PR-02- V3 SI (), NO ()
 - ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
 - ✓ Cuando fue la última capacitación:
 - ✓ Cuando le realizaron el último arqueo de caja:

 - ✓ Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01- V3 SI (), NO ()
 - ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
 - ✓ Cuando fue la última capacitación:

 - ✓ Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V3 SI (), NO ()
 - ✓ Ha recibido capacitación sobre este documento: SI (), NO ()
 - ✓ Cuando fue la última capacitación:

La información obtenida se tabuló, obteniendo los siguientes resultados y análisis.

Documento	Lo Conoce	Ha recibido Capacitación	Última Capacitación
Instructivo GF-GGA-TES-IN-01- V3	6	5	MARZO, ABRIL, MAYO, JULIO
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-02- V3	7	6	MARZO, ABRIL, MAYO, JULIO, 6 MESES
Procedimiento GF-GGA-TES-PR-01- V3	6	5	MARZO, ABRIL, MAYO, JULIO, 6 MESES

Fuente: Actas de seguimiento en Cajas de Facturación.

Como se puede observar en el cuadro anterior, en términos generales, los colaboradores de las Cajas de Facturación, en su gran mayoría, manifiestan conocer los tres documentos, relacionados con las actividades que desarrollan en su labor. De igual manera, informan que han recibido capacitación sobre los mismos, en meses recientes. Sin embargo, en muy pocos casos, indican no conocer, ni haber recibido capacitación, incluso, hace más de un año, sobre alguno de los documentos, entre los cuales, se encuentra el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V3, que es el que describe el paso a paso de sus actividades como facturadores.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S. E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

2. Manejo caja fuerte y custodia del dinero recaudado:

A partir del momento en que se asigne caja fuerte el Auxiliar Administrativo de facturación es responsable de la protección de la misma y de los dineros recaudados de acuerdo las siguientes disposiciones:

Los auxiliares administrativos de facturación principales son los responsables de custodiar y mantener en sencillo la base de caja asignada a cada unidad según resolución.

OBSERVACIONES:

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, durante la visita realizada el día 20 de agosto de 2024, no estaba presente el (la) Auxiliar Administrativo (a) de facturación principal, responsable de custodiar y mantener en sencillo la base de caja asignada. Por lo tanto, los dos auxiliares presentes, debían contar con dinero sencillo suyo, para poder entregar el cambio a los usuarios, por los pagos recibidos.
- En este mismo sentido, se obtuvo información que, en todas las USS los horarios de atención son más extensos que la duración del turno de los auxiliares administrativos de facturación de Consulta Externa.

Los auxiliares administrativos de facturación son responsables de mantener el dinero recaudado durante su turno dentro de la caja fuerte asignada o cajón con llaves.

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa, durante la visita realizada el día 20 de agosto de 2024, no estaba presente el (la) Auxiliar Administrativo (a) de facturación principal y se pudo observar que la caja de seguridad estaba abierta y desocupada, por lo que se infiere que el (la) Auxiliar Administrativo (a), se llevó consigo el dinero de la base, exponiendo la seguridad del mismo.
- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen, durante la visita realizada el día 20 de agosto de 2024, no se encontraba el dinero de la base en la caja de seguridad. De igual manera, se observó que otro Auxiliar Administrativo de facturación, mantenía la caja de seguridad abierta y desocupada y los dineros por concepto de prestación de servicios los manejaba fuera de ella.

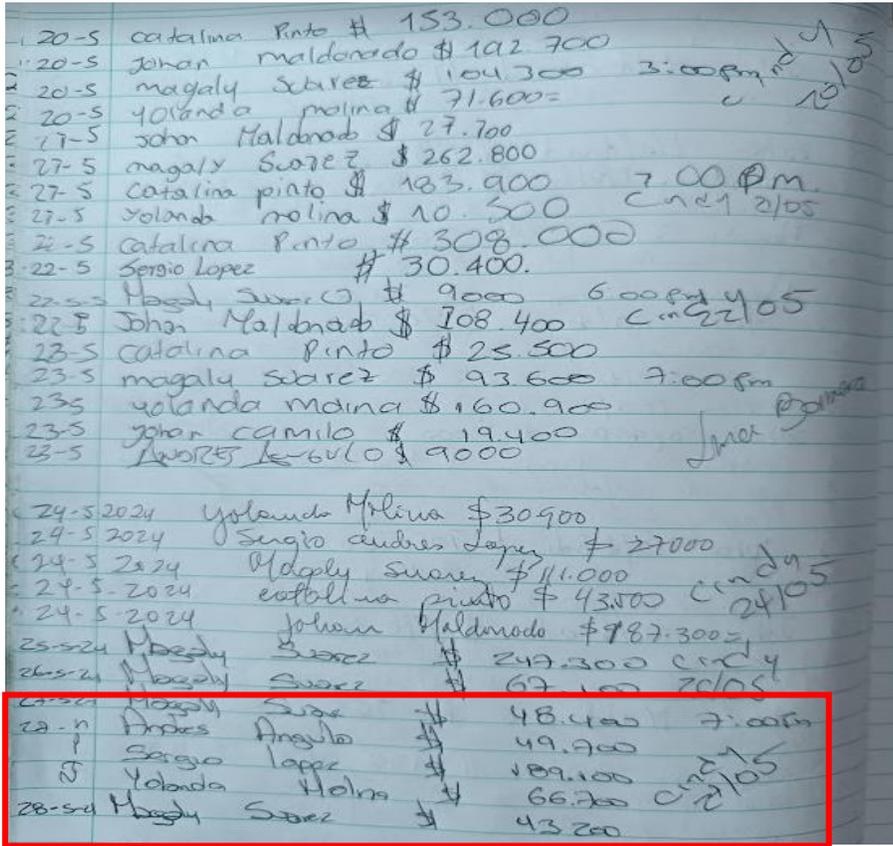
3. Entrega y custodia del dinero recaudado

En el momento de cada cambio de turno los auxiliares administrativos de facturación realizarán conteo del dinero recibido en el turno y verificación de pagares. En la entrega de turno (servicio de Urgencias) cada Auxiliar Administrativo de facturación recibe el dinero del turno anterior teniendo en cuenta si hay novedades de daños de la caja fuerte, en el recaudo o en la base de caja en efectivo.

*En el libro radicador se deja registro de la entrega de dinero.

OBSERVACIONES:

- El libro radicador de Caja de Facturación de Consulta Externa Meissen carece de encabezados para el registro de la información, lo que ocasiona desorden en su presentación. Adicionalmente, solo se registran los valores recaudados durante el turno por cada auxiliar de facturación.



Fecha	Paciente	Valor	Nota
20-5	Catalina Pinto	\$ 153.000	
20-5	Johan Maldonado	\$ 102.700	
20-5	Magaly Suarez	\$ 104.300	3:00 pm
20-5	Yolanda Molina	\$ 71.600	
21-5	Johan Maldonado	\$ 27.700	
22-5	Magaly Suarez	\$ 262.800	
22-5	Catalina Pinto	\$ 183.900	7:00 pm
22-5	Yolanda Molina	\$ 10.500	Cin 2/05
22-5	Catalina Pinto	\$ 308.000	
22-5	Sergio Lopez	\$ 30.400	
22-5	Magaly Suarez	\$ 9.000	6:00 pm
22-5	Johan Maldonado	\$ 108.400	Cin 2/05
23-5	Catalina Pinto	\$ 25.500	
23-5	Magaly Suarez	\$ 93.600	7:00 pm
23-5	Yolanda Molina	\$ 160.900	
23-5	Johan Camilo	\$ 19.400	
23-5	Andres Angulo	\$ 9.000	
24-5-2024	Yolanda Molina	\$ 30.900	
24-5-2024	Sergio Andres Lopez	\$ 27.000	
24-5-2024	Magaly Suarez	\$ 111.000	
24-5-2024	Catalina Pinto	\$ 43.000	Cin 2/05
24-5-2024	Johan Maldonado	\$ 987.300	
25-5-24	Magaly Suarez	\$ 249.300	Cin 4
25-5-24	Magaly Suarez	\$ 67.100	20/05
27-5	Magaly Suarez	\$ 48.400	7:00 pm
27-5	Andres Angulo	\$ 49.700	
27-5	Sergio Lopez	\$ 189.100	
27-5	Yolanda Molina	\$ 66.700	Cin 2/05
28-5-24	Magaly Suarez	\$ 43.200	

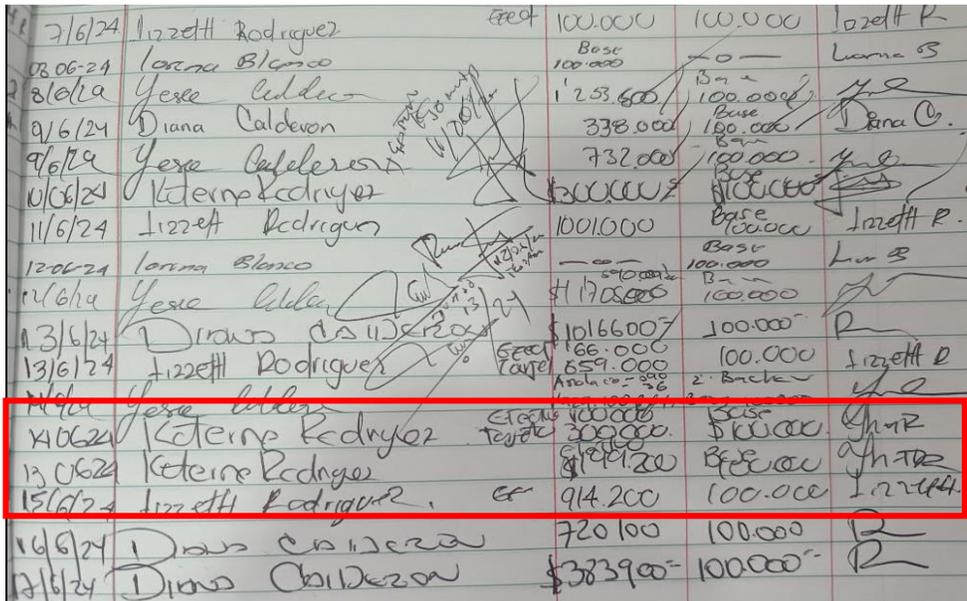
Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa Meissen.

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa Meissen, se evidencia falta de cumplimiento en la realización de los registros en el libro radicador, al finalizar el turno. Es así, como, en el Boletín de Tesorería Resumido, se observa un valor de \$498.600 correspondiente a los ingresos del día 27 de mayo de 2024. Sin embargo, en el libro radicador se encuentran los siguientes registros de valores \$48.400; \$49.700; \$189.100; \$66.700 y \$43.200, para un total de \$397.100, presentándose una diferencia de \$101.500, correspondiente a un registro no realizado.

Cuenta Bancaria		Nro. Cuenta	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Siguiete
MA	CAJA USS MEISSEN CONSULTA EXTERNA		\$ 1.122.500,00	\$ 498.600,00	\$ 308.400,00	\$ 1.312.700,00
ME	CAJA USS MEISSEN URGENCIAS		\$ 11.077.750,00	\$ 2.339.500,00	\$ 2.955.150,00	\$ 10.462.100,00
SUBTOTALES			\$ 12.200.250,00	\$ 2.838.100,00	\$ 3.263.550,00	\$ 11.774.800,00
TOTALES			\$ 12.200.250,00	\$ 2.838.100,00	\$ 3.263.550,00	\$ 11.774.800,00

Fuente: Boletín de Tesorería Resumido - Caja de Facturación Consulta Externa El Carmen.

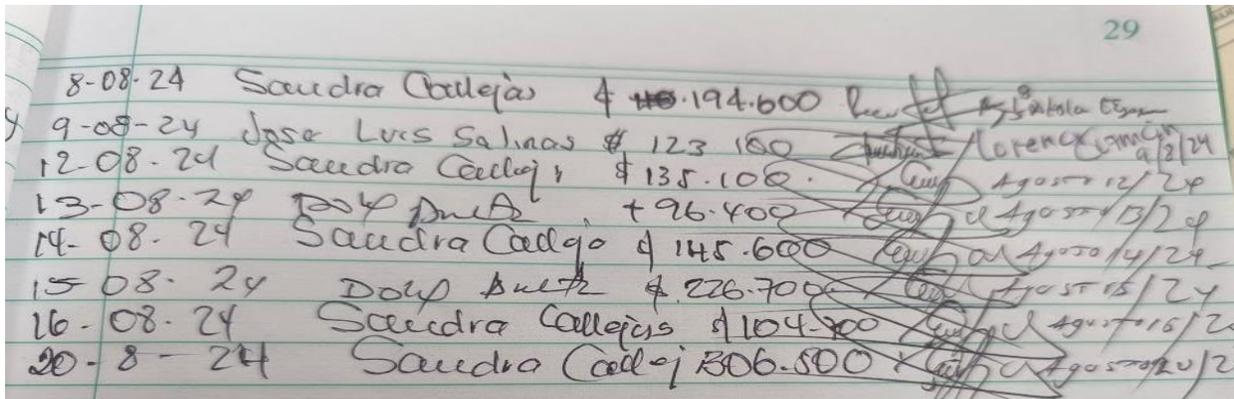
- Se observa falta de cumplimiento en la realización de los registros en el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias Tunal, al finalizar el turno. Es así, como, se puede observar un registro del día 13 de junio, entre los registros del 14 y 15 del mismo mes.



Fecha	Nombre	Valor	Base	Observaciones
7/6/24	Lizzeth Rodriguez	100.000	100.000	Lizzeth R.
08/06/24	Lorina Blanco	Base 100.000	0	Lorina B
8/6/24	Yessie Calderon	1.253.600	100.000	Yessie C.
9/6/24	Diana Calderon	338.000	100.000	Diana C.
9/6/24	Yessie Calderon	732.000	100.000	Yessie C.
10/6/24	Katerine Rodriguez	100.000	100.000	Katerine R.
11/6/24	Lizzeth Rodriguez	100.000	100.000	Lizzeth R.
12/06/24	Lorina Blanco	Base 100.000	0	Lorina B
14/6/24	Yessie Calderon	1.170.000	100.000	Yessie C.
13/6/24	Diana Calderon	1.016.600	100.000	Diana C.
13/6/24	Lizzeth Rodriguez	66.000	100.000	Lizzeth R.
14/6/24	Yessie Calderon	659.000	100.000	Yessie C.
14/6/24	Katerine Rodriguez	100.000	100.000	Katerine R.
14/6/24	Katerine Rodriguez	200.000	100.000	Katerine R.
15/06/24	Katerine Rodriguez	914.200	100.000	Katerine R.
15/6/24	Lizzeth Rodriguez	720.100	100.000	Lizzeth R.
16/6/24	Diana Calderon	383.900	100.000	Diana C.

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen, no se encontraba el dinero de la base en la caja de seguridad. Durante los cambios de turno tampoco se hace registro en el libro radicador de la entrega de la base. Tan solo se registran los valores del dinero recaudado por la venta de servicios al final del día.



Fecha	Nombre	Valor	Observaciones
8-08-24	Sandra Calleja	\$ 194.600	Sandra Calleja
9-08-24	José Luis Salinas	\$ 123.100	José Luis Salinas
12-08-24	Sandra Calleja	\$ 135.100	Sandra Calleja
13-08-24	Dora Buitrago	\$ 96.400	Dora Buitrago
14-08-24	Sandra Calleja	\$ 145.600	Sandra Calleja
15-08-24	Dora Buitrago	\$ 226.700	Dora Buitrago
16-08-24	Sandra Calleja	\$ 104.700	Sandra Calleja
20-8-24	Sandra Calleja	\$ 306.500	Sandra Calleja

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa El Carmen.

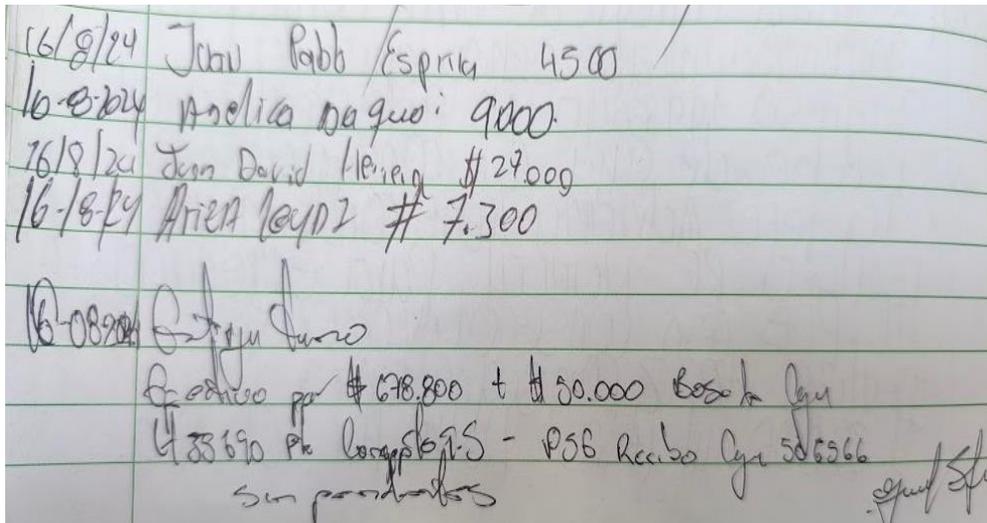
Para el caso de las USS Meissen y Vista Hermosa:

Al terminar el turno el Auxiliar Administrativo de facturación del servicio de Consulta Externa se desplaza a la caja recaudadora de Urgencias para realizar el conteo del dinero en presencia del Auxiliar Administrativo de facturación de Urgencias en turno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

OBSERVACIONES:

- En la USS Meissen, se pudo constatar que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo. Sin embargo, no se hace registro en el libro radicador de Urgencias, de los dineros recibidos de la Caja de Facturación de Consulta Externa.
- En la USS Vista Hermosa, se realiza la entrega al facturador de Urgencias, del dinero recaudado por cada auxiliar de Consulta Externa al terminar el turno y se hace el registro en el libro radicador de Urgencias.



Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Vista Hermosa.

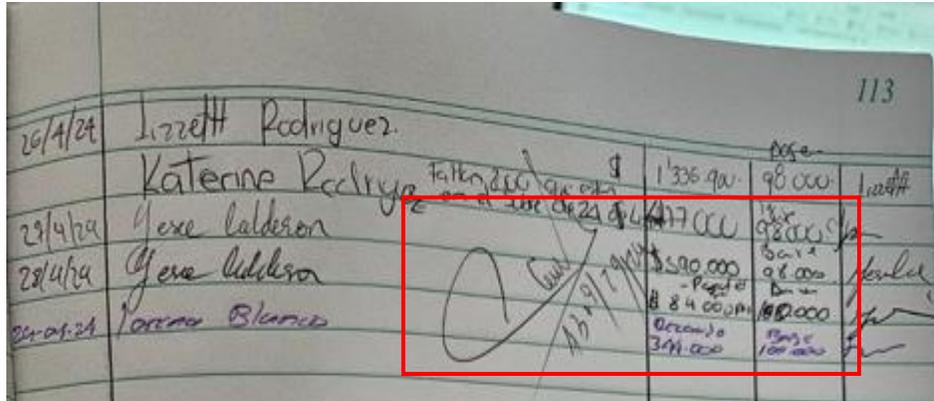
Para el caso de la USS Tunal:

Al terminar el turno el Auxiliar Administrativo de facturación del servicio de Consulta Externa se desplaza a la caja recaudadora de Urgencias para relacionar en el libro radicador y depositar el sobre sellado y rotulado con nombre, fecha y valor en la caja principal, la cual Tesorería durante el recorrido se encarga de verificar cada sobre en compañía del Auxiliar Administrativo de facturación de Urgencias en turno.

OBSERVACIONES:

- En visita realizada a la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Tunal, el día 29 de abril de 2024, el Auxiliar Administrativo informó que los dineros recaudados en la Caja de Facturación de Consulta Externa del turno anterior o fin de semana, no se depositan en la caja fuerte de Urgencias, ya que el Apoyo Administrativo de Tesorería realiza directamente la recolección del dinero en la Caja de Facturación de Consulta Externa, por lo tanto, no queda registro en el libro radicador.
- De igual manera en el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias, no se visualiza registro del total del dinero recogido por Tesorería, el colaborador realiza una firma transversal sobre los registros realizados por los facturadores de Urgencias, en el turno o fin de semana anterior, como se observa en la imagen.

**LIBRO RADICADOR
CAJA DE FACTURACIÓN URGENCIAS TUNAL**



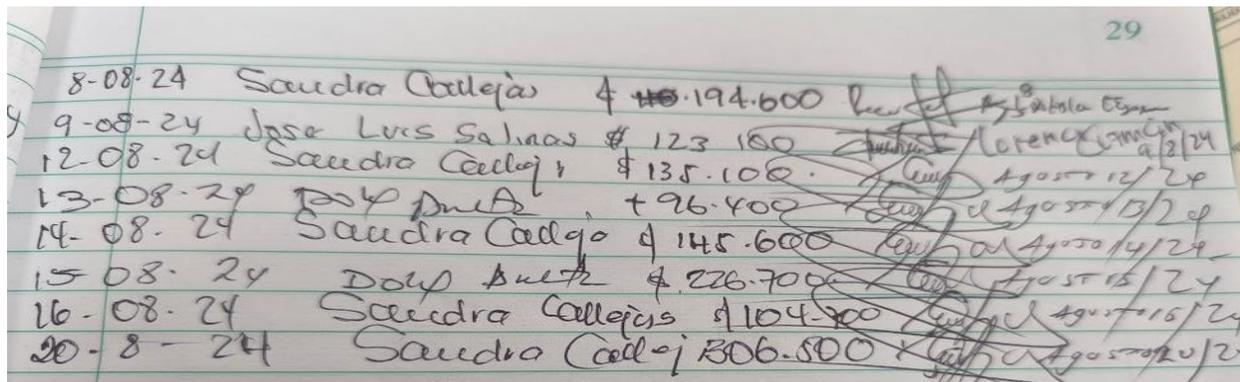
Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

Para las demás USS:

Si la unidad cuenta con Auxiliar Administrativo de facturación principal se le deberá entregar el dinero mediante libro radicador, en sobre, rotulado con nombre, fecha y valor, quien será el encargado de realizar el cuadro de caja del efectivo total recaudado en la unidad para entrega a Tesorería relacionando el valor entregado en el formato GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de Tesorería.

OBSERVACIONES:

- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen, no se hace registro en el libro radicador después de cada turno durante los fines de semana, ya que el mismo facturador trabaja durante esos días. Tan solo se hace el registro consolidado el último día del fin de semana. Sobre este registro, firma el auxiliar de Tesorería en el recorrido, al momento de la recolección del dinero.



Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa El Carmen.

4. Custodia pagarés

Los pagarés deben permanecer de manera segura custodiados por el Auxiliar Administrativo de facturación del servicio de Urgencias hasta la entrega relacionada en el formato GF-GGA-TES-FT-13 Recaudo de Títulos Valores- Pagares al Apoyo Administrativo de Tesorería.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

OBSERVACIONES:

- En las Cajas de Facturación de Urgencias se observó que los pagarés diligenciados, se custodian de manera adecuada, para garantizar su seguridad, mientras se realiza la entrega al auxiliar de Tesorería, verificando que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo.

5. Custodia de talonarios de recibos de caja manuales y pagares manuales

Los talonarios de recibos de caja manuales y pagares manuales serán entregados mediante acta, donde cada Auxiliar Administrativo de facturación principal de la unidad se responsabilizará de la custodia de los mismos.

OBSERVACIONES:

- En la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Tunal se observó que los talonarios de pagarés manuales, no se custodian de manera adecuada para garantizar su seguridad. Estos se encontraban archivados inadecuadamente dentro de un cajón, donde también está ubicada la caja fuerte.
- En la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS Vista Hermosa cada facturador custodia un talonario de recibos de caja manuales, no son responsabilidad de un solo Auxiliar Administrativo de facturación principal.
- En las demás Cajas de Facturación visitadas, se verificó que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo, a pesar de que el instructivo no es claro en definir cómo y dónde se deben custodiar los talonarios de recibos de caja y pagares manuales.

6. Mantenimiento de las cajas fuertes

Desde el área de Tesorería se realizará la verificación de la seguridad y el estado de todas las cajas recaudadoras. De la misma manera en caso de presentarse alguna novedad, debe ser reportada en los recorridos diarios del área de Tesorería.

OBSERVACIONES:

- En las Cajas de Facturación de Urgencias de la USS Tunal y Meissen se cuenta con cajas fuertes antiguas, pero en buen estado. Sin embargo, a la de Meissen no se le puede cambiar la combinación, debido a que la llave que se utiliza para esta actividad, se extravió antes de la fusión de los hospitales públicos en Subredes.



Caja Fuerte Facturación Urgencias Meissen



Caja Fuerte Facturación Urgencias Tunal

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- En las Cajas de Facturación de Consulta Externa de las USS Tunal, Meissen, Vista Hermosa y El Carmen, se cuenta con cajas de seguridad en perfecto estado. Sin embargo, en las de Vista Hermosa y El Carmen, se observó que estas presentan cableado y desorden a su alrededor, generando riesgos de seguridad.



- En el módulo de Consulta Externa de las USS El Carmen, se cuenta con cuatro (4) cajas de seguridad en perfecto estado, de las cuales, tres (3) están en funcionamiento y una (1) no se utiliza.

PROCEDIMIENTO RECAUDO DE EFECTIVO Y PAGARES GF-GGA-TES-PR-01-V3

El análisis sobre este procedimiento, se basará en la actividad 2. **“Recaudar el efectivo en las diferentes unidades por concepto de venta de servicios de salud”**, de los numerales 1 al 5, teniendo en cuenta que, durante las visitas se logró verificar el cierre de la USS Meissen, previo al paso de la Transportadora de Valores, se acompañó el recorrido de Tesorería en la USS Tunal y se pudo verificar los cierres de las USS Vista Hermosa y El Carmen, posterior al paso del recorrido de Tesorería.

El recaudo se realiza así:

1. El Auxiliar Administrativo de facturación por cada unidad genera un reporte diario de caja del sistema de información DGH, que reporta lo facturado por cada caja y entrega el dinero al Apoyo Administrativo de Tesorería.

Nota. Los auxiliares administrativos de facturación deben realizar el cuadro de caja a finalizar cada turno, para al día hábil siguiente se tenga el efectivo completo y listo para la entrega al Apoyo Administrativo de Tesorería.

OBSERVACIONES:

Esta actividad se realiza en todas las Cajas de Facturación de acuerdo a los establecido en el procedimiento, como se observa a continuación.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564

Fecha Actual : Lunes, 17 Junio 2024
Página 1/2

LISTADO RESUMEN DE RECIBOS DE CAJA
DESDE LA FECHA 14/06/2024 HASTA LA FECHA 14/06/2024 DESDE EL USUARIO 1012367501 HASTA EL USUARIO 1012367501

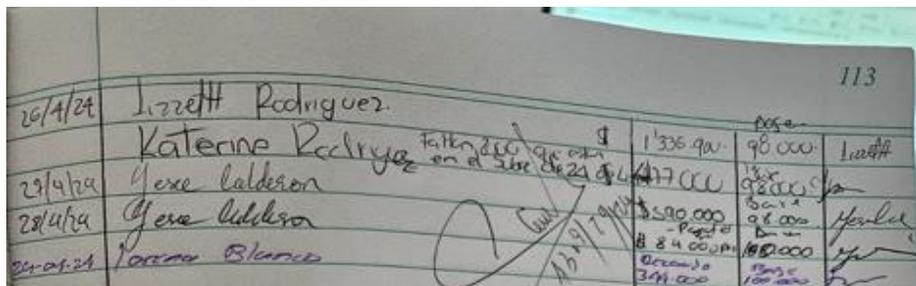
Usuario	CONSECUATIVO	FECHA	EFFECTIVO	CHEQUE	TARJETAS	CONSIGNACION	TOTAL	ESTADO
1. Recibo								
	00000000486900	14/06/2024 10:47:22 a. m.	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	Confirmado
	00000000486953	14/06/2024 1:04:15 p. m.	0,00	0,00	590.000,00	0,00	590.000,00	Confirmado
	00000000486954	14/06/2024 1:05:44 p. m.	0,00	0,00	590.000,00	0,00	590.000,00	Confirmado
	00000000486959	14/06/2024 1:22:33 p. m.	36.000,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00	Confirmado
	00000000487010	14/06/2024 3:08:49 p. m.	0,00	0,00	0,00	104.200,00	104.200,00	Confirmado
	00000000487043	14/06/2024 4:27:16 p. m.	590.000,00	0,00	0,00	0,00	590.000,00	Confirmado
	00000000487052	14/06/2024 5:05:49 p. m.	977.100,00	0,00	0,00	0,00	977.100,00	Confirmado
	00000000487058	14/06/2024 6:00:47 p. m.	262.000,00	0,00	0,00	0,00	262.000,00	Confirmado
	00000000487060	14/06/2024 6:24:35 p. m.	0,00	0,00	237.700,00	0,00	237.700,00	Confirmado
	TOTAL 1. Recibo		1.965.100,00	0,00	1.417.700,00	104.200,00	3.487.000,00	
TOTAL 1012367501-YESEE FABIAN CALDERON ALFONSO			1.965.100,00	0,00	-1.417.700,00	104.200,00	3.487.000,00	
TOTAL REGISTRADOS			0,00	3.487.000,00	0,00	3.487.000,00		
TOTAL CONFIRMADOS								
TOTAL ANULADOS								
TOTAL SIN ANULADOS								

Fuente: Registro Fotográfico – Listado Resumen de Recibos de Caja - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

- El Apoyo Administrativo de Tesorería al recibir el dinero entregado por el Auxiliar Administrativo de facturación, verifica que coincida con el mismo valor recaudado por el Auxiliar Administrativo de facturación en el informe diario de caja.
- El Apoyo Administrativo de Tesorería firmará el recibido del dinero en el libro de control de las diferentes unidades como constancia de recibido y debe notificar si existe algún tipo de diferencia con relación al efectivo registrado por el Auxiliar Administrativo de facturación.

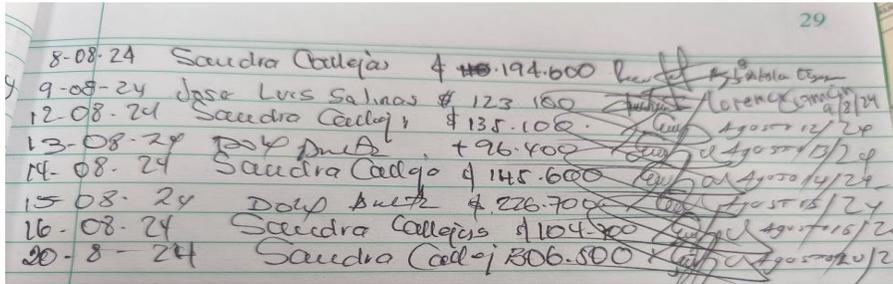
OBSERVACIONES:

- Esta actividad se realiza en todas las Cajas de Facturación, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. Sin embargo, el Apoyo Administrativo de Tesorería no tiene definido el procedimiento para la firma en el libro radicador, después de recoger el dinero del recaudo. Es así, como en ocasiones realiza la firma sobre los registros de los facturadores o a un lado, como se observa a continuación.



Fecha	Nombre	Monto	Otras
26/4/24	Lizzeth Rodriguez		
27/4/24	Katherine Rodriguez	1.336.900	90.000
27/4/24	Yvonne Calderon	447.000	98.000
28/4/24	Yvonne Calderon	590.000	98.000
28-05-24	Yvonne Calderon	84.000	100.000

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Tunal.



Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa El Carmen.

4. En el caso de la USS Tunal el Apoyo Administrativo de Tesorería en compañía del Auxiliar Administrativo de Facturación en turno del servicio de Urgencias, quien verificara de forma conjunta el dinero recaudado v/s el registrado en el sistema de información.

5. El Apoyo Administrativo de Tesorería entrega el formato GF-GGA-TES-FT-12 recorrido recaudo de Tesorería para que el Auxiliar Administrativo de Facturación registre el valor entregado si hay hallazgo de un faltante o un sobrante y en las observaciones registrar si hay pendiente reversión de recibos de caja o entrega de pagarés. Se firma el formato por parte del Auxiliar Administrativo de facturación como constancia del dinero entregado, pagares recibidos y hallazgos. Si se refleja un faltante o sobrante de dinero se realiza la trazabilidad de lo recaudado por las USS versus entregado para definir responsabilidad y subsanar el faltante.

OBSERVACIONES:

- El día 17 de junio de 2024, se acompañó el recorrido de Tesorería en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las USS Tunal, en la que se corroboró que el referente de Tesorería realiza el recaudo de los dineros ingresados en facturación Consulta Externa y posteriormente consolida con los dineros de facturación Urgencias, no como lo indica Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3 y el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V3.

El recaudo del dinero ingresado en las Cajas de Facturación de Consulta Externa, por valor total de \$1.289.000, no presentó ninguna diferencia comparado con los registros en el libro radicador y el sistema, como se presenta a continuación.

REGISTRO DINAMICA GERENCIAL 14, 15 Y 16 DE JUNIO DE 2024

FECHA DOCUMENTO	(Todas)
NOMBRE CAJA	CAJA USS EL TUNAL
Etiquetas de fila	Suma de VALOR CONCEPTO
ANA MARIA SANCHEZ COHECHA	127.100,00
CLAUDIA LILIANA HERRERA GUTIERREZ	334.050,00
DIANA MARIA CALDERON MONTEALEGRE	1.010.100,00
ERICK SEBASTIAN CASTAÑEDA MORALES	37.500,00
GONZALEZ ULLOA NATHALIA	51.150,00
JIMENEZ DIAZ MARYSOL	12.000,00
JUAN JOSE QUIMBAYO MENDOZA	205.800,00
NASLY LIZZETH RODRIGUEZ ZAPATA	2.672.200,00
RODRIGUEZ GUTIERREZ JULY KATERINE	100.000,00
ROJAS SUAREZ ANDREA CAROLINA	322.900,00
SILVANA ALEJANDRA CASTILLO BELLO	63.580,00
YENNIFER ANDREA LONDOÑO QUIRAMA	134.900,00
YESEE FABIAN CALDERON ALFONSO	2.555.100,00
Total general	7.626.380,00

Fuente: Registro Dinámica Gerencial 14, 15 Y 16 de junio de 2024 Cajas de Facturación El Tunal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- El consolidado de la plataforma Dinámica Gerencial registra el total recaudado por cada uno de los facturadores, desde las 00:00 horas del viernes 14 de junio, hasta las 24:00 horas del domingo 16 de junio de 2024, los cuales serán utilizados en el análisis del manejo de los recursos en las Cajas de Facturación de los servicios de Urgencias y Consulta Externa de la USS Tunal.
- Se extrajeron los valores de recaudo del dinero ingresado en las Cajas de Facturación de Consulta Externa, por valor total de \$1.289.000, el cual no presentó ninguna diferencia comparado con los registros en el libro radicador y el sistema, como se presenta a continuación.

FECHA	COLABORADOR	VALOR EFECTIVO
14/06/2024	ERICK SEBASTIAN CASTAÑEDA MORALES	\$ 37.500
14/06/2024	YENNIFER ANDREA LONDOÑO QUIRAMA	\$ 76.400
14/06/2024	SILVANA ALEJANDRA CASTILLO	\$ 56.400
14/06/2024	ANDREA CAROLINA ROJAS SUAREZ	\$ 322.900
14/06/2024	NATHALIA GONZALEZ ULLOA	\$ 51.150
14/06/2024	MARISOL JIMENEZ DIAZ	\$ 12.000
14/06/2024	ANA MARIA SANCHEZ COHECHA	\$ 127.100
14/06/2024	CLAUDIA LILIANA HERRERA GUTIERREZ	\$ 334.050
15/06/2024	SILVANA ALEJANDRA CASTILLO	\$ 7.200
16/06/2024	YENNIFER ANDREA LONDOÑO QUIRAMA	\$ 58.500
16/06/2024	JUAN JOSE QUIMBAYO MENDOZA	\$ 86.200
17/06/2024	JUAN JOSE QUIMBAYO MENDOZA	\$ 119.600
TOTAL		\$ 1.289.000

REGISTRO LIBRO RADICADOR CONSULTA EXTERNA TUNAL 14, 15 Y 16 DE JUNIO DE 2024

14-06-2024	Sebastian Castañeda	37.500 =
	Yennifer Londono	76.400 =
	Silvana Castillo	56.400 =
	ANDREA ROJAS	322.900 =
	Nathalia Gonzalez	51.150 =
	Marisol	12.000 =
	Ana Maria	127.100 =
	Claudia Herrera	334.050 =
	TOTAL	1.017.500 =
15.06-2024	Silvana Castillo	\$ 7.200 =
	Yennifer Londono	\$ 58.500 =
	Juan Jose	\$ 86.200 =
		\$ 151.900
16/06/24	Juan Jose	119.600 =

Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Consulta Externa Tunal.

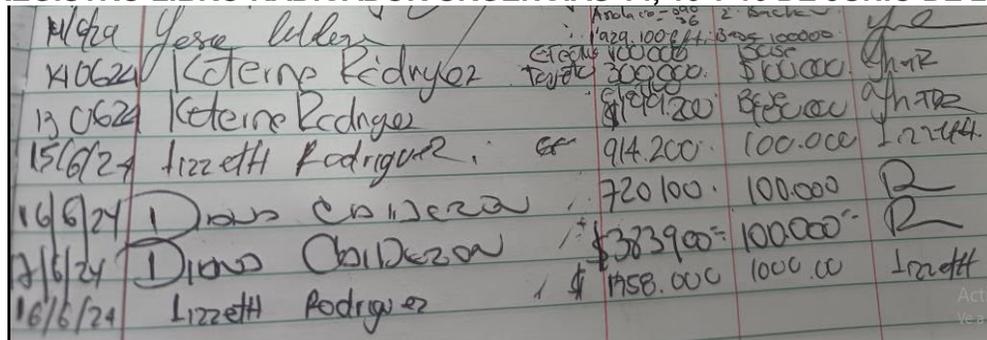
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- A continuación, se presentan los valores extraídos del registro en Dinámica Gerencial, correspondientes a los días 14, 15 y 16 de junio de 2024, de los facturadores de la caja de Urgencias Tunal, los registros en el libro radicador de Urgencias y el valor efectivo en caja.

COLABORADOR	VALOR DINAMICA
YESSE FABIAN CALDERON ALFONSO	\$ 2.555.100
JULY KATERINE RODRIGUEZ GUTIERREZ	\$ 100.000
NASLY LIZZETH RODRIGUEZ ZAPATA	\$ 2.672.200
DIANA MARIA CALDERON MONTEALEGRE	\$ 1.010.100
TOTAL	\$ 6.337.400

Fuente: Elaboración Propia - Oficina de Control Interno - Extraído de Registro Dinámica Gerencial del 14, 15 y 16 de junio de 2024.

REGISTRO LIBRO RADICADOR URGENCIAS 14, 15 Y 16 DE JUNIO DE 2024



Fuente: Registro Fotográfico - Libro Radicador - Caja de Facturación Urgencias Tunal.

- Se evidencia que los registros en el libro no se realizan en todos los casos al terminar el turno. Es así, como se evidencia un registro del 13 de junio, que no corresponde al fin de semana, entre los registros del 14 y 15 de junio. De igual manera, el registro del 16 de junio, después del correspondiente al 17 de junio.
- A continuación, se presentan los valores extraídos del libro radicador, en orden cronológico, correspondientes a los días 14, 15, 16 y madrugada del 17 de junio de 2024.

FECHA	COLABORADOR	VALOR EFECTIVO
14/06/2024	YESSE FABIAN CALDERON ALFONSO	\$ 1.929.100
14/06/2024	JULY KATERINE RODRIGUEZ GUTIERREZ	\$ 100.000
15/06/2024	NASLY LIZZETH RODRIGUEZ ZAPATA	\$ 914.200
16/06/2024	DIANA MARIA CALDERON MONTEALEGRE	\$ 720.100
16/06/2024	NASLY LIZZETH RODRIGUEZ ZAPATA	\$ 1.758.000
17/06/2024	DIANA MARIA CALDERON MONTEALEGRE	\$ 383.900
	TOTAL	\$ 5.805.300

Fuente: Elaboración Propia - Oficina de Control Interno - Extraído de Libro Radicador Facturación Urgencias Tunal del 14, 15 16 y 17 de junio de 2024.

- El valor en efectivo recogido por Tesorería y validado en el arqueo de la caja fuerte de facturación Urgencias Tunal Fue de \$5.747.400.

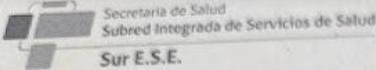
3. Verificación del dinero en efectivo y el reporte de recibos de caja por usuario y/o unidad en el sistema de información DGH de los copagos, cuotas de recuperación, recaudo de particulares, otros conceptos y la base de dinero en caja (si aplica).

Conteo del Efectivo					
Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.000			\$ 50		
\$ 2.000	13	26.000	\$ 100	1	100
\$ 5.000	2	10.000	\$ 200	4	800
\$ 10.000	5	50.000	\$ 500	1	500
\$ 20.000	18	360.000	\$ 1.000		
\$ 50.000	50	2.500.000			
\$ 100.000	28	2.800.000			
TOTAL BILLETES (1)		\$ 5.746.000	TOTAL MONEDAS (2)		\$ 1.400.-

EN CONSULTA EXTERNA SE RECIBIO UN VALOR DE \$ 1.289.000, VERIFICA EN SITIO.
SE REALIZA ARQUEO AL DINERO REGISTRADO EN LA CAJA FUERTE DE URGENCIAS, CORRESPONDIENTE AL VALOR DE \$ 5.744.400 (\$ 5.747.400)

Fuente: Acta Recorrido Tesorería USS Tunal 17 de junio de 2024 - Arqueo de Caja Fuerte Facturación Urgencias.

- Como se puede observar, el valor total registrado en Dinámica Gerencial es de \$6.337.400. Sin embargo, el valor en efectivo revisado en el arqueo de la caja fuerte es de \$5.747.400 y el valor total registrado en el libro es de \$5.805.300.
- La diferencia que se presenta entre el valor en el sistema de \$6.337.400 y el valor efectivo en caja fuerte de \$5.747.400, es un mayor valor de \$590.000, los cuales corresponden al recibo de caja 486953, que se debe anular, por que correspondía a pago con tarjeta, el cual se registró posteriormente en el sistema con el recibo de caja 486954, presentándose doble registro, pero solo se puede anular en el sistema, después del recorrido de Tesorería y con el registro de la novedad.

		Pagina 1/1 RECIBO DE CAJA																														
900958564 Consecutivo : 000000000486953 Fecha del Recibo : 14/06/2024 1:00:55 p. m. Tercero : 40729987 Centro de Costo : TABORDA ARANGO LILIANA	Número : 000000000486953	Estado : Confirmado Valor : \$ 590.000,00																														
Detalle : ABONO A PACIENTE TD 5306917221931798 BAUCHER 000592 Valor en Letras : QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON CERO CTVS M/Cte. Recaudo Nro:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">FORMAS DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>vr Efectivo :</td> <td>\$ 0,00</td> <td>vr Cheque :</td> <td>\$ 0,00</td> <td>vr Consig. :</td> <td>\$ 0,00</td> <td>vr Tarjeta :</td> <td>\$ 590.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Consig.Nro :</td> <td></td> <td>Tipo :</td> <td></td> <td>Valor :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>002 MASTERD CARD</td> <td></td> <td>Tarjeta.Nro :</td> <td>5306917221931798</td> <td>vr.Com:</td> <td>\$ 5.959,00</td> <td>Valor :</td> <td>\$ 590.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		FORMAS DE PAGO						vr Efectivo :	\$ 0,00	vr Cheque :	\$ 0,00	vr Consig. :	\$ 0,00	vr Tarjeta :	\$ 590.000,00			Consig.Nro :		Tipo :		Valor :		002 MASTERD CARD		Tarjeta.Nro :	5306917221931798	vr.Com:	\$ 5.959,00	Valor :	\$ 590.000,00
FORMAS DE PAGO																																
vr Efectivo :	\$ 0,00	vr Cheque :	\$ 0,00	vr Consig. :	\$ 0,00	vr Tarjeta :	\$ 590.000,00																									
		Consig.Nro :		Tipo :		Valor :																										
002 MASTERD CARD		Tarjeta.Nro :	5306917221931798	vr.Com:	\$ 5.959,00	Valor :	\$ 590.000,00																									

Fuente: Recibo de Caja 486953 - Caja Facturación Urgencias Tunal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur E.S.E.

RECIBO DE CAJA

900958564

Número : 00000000486954

Consecutivo : 00000000486954
 Fecha del Recibo : 14/06/2024 1:04:50 p. m.
 Tercero : 40729987
 Centro de Costo : TABORDA ARANGO LILIANA

Estado : Confirmado
 Valor : \$ 590.000,00

Detalle : abono a paciente
 td 5306917221931798
 baucher 000592

Valor en Letras: QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS CON CERO CTVS M/Cte.
 Recaudo Nro:

FORMAS DE PAGO					
vr Efectivo :	\$ 0,00	vr Cheque :	\$ 0,00	vr Consign. :	\$ 0,00
		vr Tarjeta :			\$ 590.000,00
		Consig.Nro :		Tipo :	Valor :
002 MASTERCARD		Tarjeta.Nro :	5306917221931798	vr.Com:	\$ 5.959,00
				Valor :	\$ 590.000,00

Fuente: Recibo de Caja 486953 - Caja Facturación Urgencias Tunal.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
RECORRIDO RECAUDO DE TESORERÍA

GF-GGA-TES-FT-12 V2

FECHA DE RECORRIDO: 2024/06/17

DEL: 14/06 AL: 16/06 DE: 06/24

Nº	CÓDIGO CAJA	UNIDAD	VALOR GENERAL DE PAGOS	VALOR RECAUDO EN EFECTIVO	BASE DE CAJA EN EFECTIVO	FALTANTE	SOBRANTE	AVULACIÓN (DEVOLUCIÓN)	PAGARES	OBSERVACIONES	NOMBRE Y CÉDULA CAGER/FACTURADOR	FIRMA/ACTUADOR
1	TN	CAJA USS TUNAL	2.626.400	2.036.400	100.000	590.000					Lizzeth R	Lizzeth R.
TOTAL												

OBSERVACIONES:
 * Este recibo 590.000 en tarjeta y coloco en recibo de caja. y no al banco.
 * Pagares - no 34907
 34908

APOYO ADMINISTRATIVO QUE RECIBIÓ			APOYO ADMINISTRATIVO QUE INDIÓ		
NOMBRE			NOMBRE	Lizzeth Rodriguez	
CARGO			CARGO	Aux Administrativa	
FIRMA			FIRMA	Lizzeth Rodriguez	

Fuente: Formato Recaudo Recorrido Tesorería GF-GGA-TES-FT-12 V2.

- De esta manera el valor real en el sistema es \$5.747.400, presentando un menor valor de \$57.900, contra el valor registrado en el libro de \$5.805.300, los cuales corresponden a un recaudo en efectivo que se recibió en la madrugada del 17 de junio por la colaboradora Diana María Calderón Montealegre, quien entregó turno a las 7am del 17 de junio, el cual no quedó incluido en el reporte de Dinámica Gerencial, ya que este se generó con corte a las 24 horas del día 16 de junio de 2024.
- En la Caja de Facturación de Urgencias de la USS Vista Hermosa, se hace registro en el libro radicador del dinero recaudado durante el fin de semana del 16 al 19 de agosto y se tiene listo para la entrega a Tesorería, verificado mediante arqueo, por un valor de \$1.559.200, correspondiente a \$1.559.200 por venta de servicios y \$50.000 de base de caja, no se presentaron faltantes, ni sobrantes. Sin embargo, al verificar los demás soportes, se encontró el pagaré LT35690, por valor de \$313.200, del 14 de agosto de 2024, el cual no pertenece al fin de semana reportado y debió ser entregado a Tesorería en un recorrido anterior, posiblemente el 15 de agosto.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564

No PAGARÉ: **LT000000035690**

Fecha y Hora Actual: 14/08/2024 9:00:18 p. m.

NOMBRE DEL PACIENTE: LINDA MIREYA ACOSTA PADILLA

DOCUMENTO: 1001883983

DIRECCIÓN DEL PACIENTE: SIN DATO

TELÉFONO DEL PACIENTE: SIN DATO

FACTURA: 000009169614

INGRESO: 14997821

VALOR FACTURA: \$ 0,00

VALOR A FINANCIAR: \$ 313.200,00

SALDO: \$ 313.200,00

Persona a Quien Debe Hacerse el Pago: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Lugar Donde se Efecturará el Pago: HOSPITAL VISTA HERMOSA

identificados.com

Fuente: Recibo de Caja 486953 - Caja Facturación Urgencias Vista Hermosa.

En el caso único de la USS Meissen el Auxiliar Administrativo de facturación del servicio de Urgencias, entrega el dinero recaudado a la empresa transportadora de valores, esta empresa es la encargada de realizar la consignación al banco. Posterior el Auxiliar Administrativo de Facturación del servicio de Urgencias entrega al Apoyo Administrativo de Tesorería el soporte de recibido del dinero por la transportadora de valores, los soportes generados por el sistema de información y los pagarés generados por la USS.

El Apoyo Administrativo de Tesorería verificara en la plataforma de la transportadora de valores mediante una certificación el movimiento e informa si se dieran los hallazgos de faltantes o sobrantes de dinero consignado.

OBSERVACIONES:

- En la USS Meissen, en visita del 28 de mayo de 2024, previo al paso de la Transportadora de Valores, se pudo constatar que la actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el instructivo. Se verificó el formato diario de caja detallado del 27 de mayo de 2024, por un valor de \$2.838.100 y el dinero a entregar a la transportadora de valores, por un valor de \$2.500.100, presentando una diferencia de menor valor por \$338.000, como se puede evidenciar en los siguientes soportes.

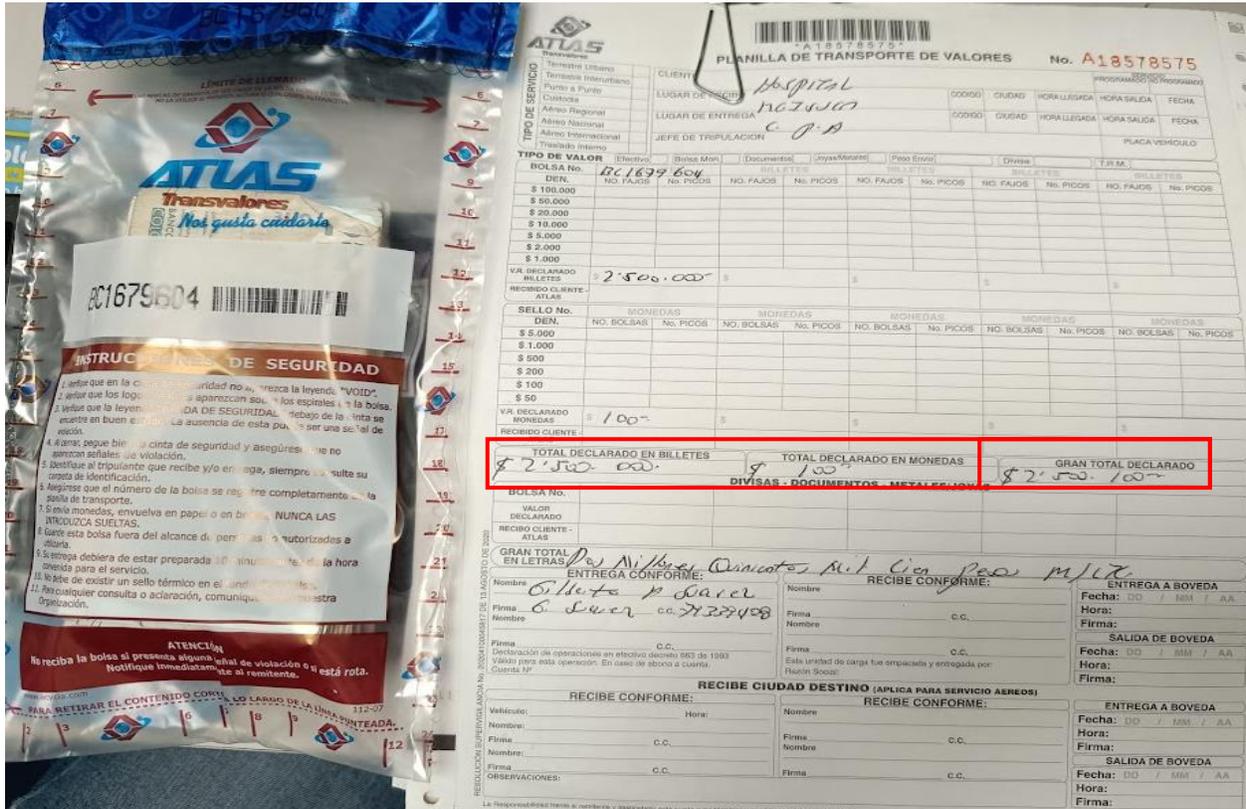
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
900958564-9

Fecha Actual : martes, 28 mayo 2024
Página 4/4

DIARIO DE CAJA - DETALLADO
Informe: Detallado De la caja MA a la caja ME, , del 27/05/2024 al 27/05/2024

Total Efectivo	2.838.100,00	Total Consignación Loca	0,00
Total Cheque	0,00	Total Consignación Nacional	0,00
Total Tarjeta Crédito	0,00	Total Consignación	0,00
Total Nota de tesorería	0,00	Total Traslado de Valores	0,00
		Total	2.838.100,00

Fuente: Formato Diario de Caja Detallado 27 de mayo de 2024 - Caja de Facturación Urgencias Meissen.



PLANILLA DE TRANSPORTE DE VALORES No. **A18578575**

CLIENTE: **HOSPITAL** CIUDAD: **BOGOTÁ** FECHA: **27/05/2024**

LUGAR DE ENTREGA: **HOSPITAL** CIUDAD: **BOGOTÁ** FECHA: **27/05/2024**

JEFE DE TRIPULACION: **C. P. A.**

TOTAL DECLARADO EN BILLETES: \$ 2.500.000
TOTAL DECLARADO EN MONEDAS: \$ 100
GRAN TOTAL DECLARADO: \$ 2.500.100

GRAN TOTAL EN LETRAS: Dos Mil quinientos Quince mil Cien pesos M/cte.

Firma: **S. Suarez** cc. 91287458

Fuente: Planilla de Transporte de Valores Atlas No. A18578575 - Caja de Facturación Urgencias Meissen.

- La diferencia corresponde a la reversión del recibo de caja No. 481752 por valor de \$338.000 del 27 de mayo de 2024, porque este valor no le correspondía pagar al usuario.



RECIBO DE CAJA Página 1/1

Número : **000000000481752**

Estado : **Confirmado**

Valor : **\$ 338.000,00**

HEJIA DE ESTUPIÑAN RODRIGUEZ KATHERINE VANESSA

CONCEPTO: **ABONO A INGRESO DE HOSPITALIZACION**

en Letras: **TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS CON CERO CTVS M/cte.**

FORMAS DE PAGO			
Activo:	\$ 338.000,00	vr Cheque:	\$ 0,00
		vr Consign.:	\$ 0,00
		vr Tarjeta:	\$ 0,00

DETALLE DEL MOVIMIENTO					
CONCEPTO	TERCERO	CEN.COSTO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
CAJA USS MEISSEN	24052510987062		11050111	\$ 338.000,00	\$ 0,00
ANTICIPOS DE PACIENTES	24052510987062		25010101	\$ 0,00	\$ 338.000,00

Fuente: Recibo de Caja No. 481752 - Caja de Facturación Urgencias Meissen.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O
REPORTE DE LEY

CIN-FT-03 V2

SOLICITUD REVERSIÓN RECIBO DE CAJA

UNIDAD: Urgencias Meissen SERVICIO / ÁREA: Fortificación Hospitalaria

FECHA: 2024 / 05 / 29

APoyo ADMINISTRATIVO RESPONSABLE

NOMBRE: Diego Pablo Carrero

DOCUMENTO: 52831911 Bto.

RECIBO DE CAJA INICIAL		RECIBO DE CAJA REMPLAZO	
CONSECUTIVO	<u>481752</u>	CONSECUTIVO	
VALOR	<u>338.000</u>	VALOR	
FECHA	<u>27/05/2024</u>	FECHA	
FACTURA No.		FACTURA No.	

FIRMA APOYO ADMINISTRATIVO RESPONSABLE

CAUSA DE REVERSIÓN RECIBO DE CAJA		CAUSA DE REVERSIÓN RECIBO DE CAJA	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARQUE (X)	CODIGO
001	Tercero no corresponde		005
002	Valor no corresponde	<input checked="" type="checkbox"/>	006
003	Concepto no corresponde		007
004	Cuenta bancaria seleccionada no corresponde		008

DESCRIPCIÓN

De realiza devolución de dinero a paciente por valor de \$338.000=, deb que no corresponde a cancelar el mismo

RESOLUCIÓN DE DINERO A PACIENTE

Fuente: Formato Solicitud Reversión Recibo de Caja No. 481752 - Caja de Facturación Urgencias Meissen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

8. CONCLUSIONES

A continuación, se presentan las principales conclusiones de las visitas de seguimiento presencial y documental a las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de las Unidades de Servicios de Salud de Tunal, Meissen, Vista Hermosa y El Carmen, para la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos, Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3, Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V3 y Procedimiento Arqueo de Caja GF-GGA-TES-PR-02-V3.

Estas conclusiones son resultado de la evaluación independiente realizada por parte de la Oficina de Control Interno, cuyas observaciones están encaminadas al mejoramiento del proceso y requieren planes de mejora a potestad de los evaluados.

- En las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias se realizó arqueo de caja. Las validaciones realizadas permitieron verificar que el dinero en caja correspondía al registrado en el sistema, relacionado con los recibos de caja. Las diferencias encontradas estaban justificadas en reversiones de caja (Devoluciones de dinero). Por lo que se puede concluir que no se encontraron diferencias como sobrantes o faltantes.
- Algunos auxiliares administrativos de facturación indicaron no conocer, ni haber recibido capacitación, incluso, hace más de un año, sobre alguno de los documentos que guían su actividad, entre los cuales, se encuentra el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V3, que es el que describe el paso a paso de sus actividades como facturadores.
- Los auxiliares de facturación de cada turno, son los únicos conocedores de la clave o combinación para la apertura de las cajas, excepto en la caja fuerte de facturación de Urgencias de la USS Tunal, la cual solo es de conocimiento de Auxiliar Administrativo de Tesorería, único autorizado para su apertura.
- No existe un lineamiento definido sobre la información que se debe diligenciar en los libros radicadores, durante la entrega de turnos, como base de caja, dinero recaudado, recibos de caja, pagarés, estado de los equipos y demás novedades presentadas. En este sentido, en las cajas que los utilizan, consignan la información de manera desordenada, sin ningún estándar en su presentación y contenido.
- Los libros radicadores no cuentan con un encabezado estándar definido, para registrar la información relevante en los cambios de turno y en las entregas de dineros de base y recaudos, tampoco para la recolección del recaudo por parte de Tesorería.
- En varias Cajas de Facturación, tanto de Urgencias como de Consulta Externa, no se realiza el registro de la entrega del dinero de la base, en el libro radicador, durante los cambios de turno, evidenciando falta de adherencia al Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01- V3.
- En la mayoría de Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias, se evidencia falta de cumplimiento en la realización de los registros en el libro radicador de los dineros recaudados, al finalizar el turno, especialmente durante los fines de semana. Se encontraron registros que no corresponden al orden cronológico correspondiente y algunos casos en los que no se realizaron los registros de los valores recaudados durante el turno.
- En algunas Cajas de Facturación no se registra en los libros radicadores, la información

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

de los pagarés diligenciados durante el turno.

- En el libro radicador de la Caja de Facturación Urgencias de la USS Meissen, no queda registro de los dineros recibidos de la Caja de Facturación de Consulta Externa.
- Los auxiliares administrativos de facturación de Consulta Externa, responsables del dinero de la base, no pueden permanecer en caja durante toda la jornada de atención, ya que estas son más prolongadas que el turno del facturador, situación que implica que haya tiempos en los que no está presente el responsable de la base, pero sí se requiere contar con el dinero sencillo, para poder devolver el cambio a los usuarios, sobre todo en el momento del inicio de la atención.
- Los reportes de Dinámica Gerencial para cada Caja de Facturación utilizados en el recorrido de Tesorería se generan con corte a las 24 horas del día anterior al mismo, ocasionando diferencias contra lo recaudado en los turnos de los facturadores de Urgencias, que generalmente entregan turno a las 7am y realizan el registro en los libros radicadores al entregar el turno. De tal manera que los dineros recaudados entre las 24 horas del día anterior y las 7 horas del día del recorrido, no quedan incluidos en el reporte de Dinámica Gerencial, pero sí en libros radicadores y el dinero en caja.
- Se presentó un caso en el que no se entregó a tiempo un pagaré en el recorrido de Tesorería, por lo que se incluyó en el paquete a entregar en un recorrido posterior, lo que puede ocasionar errores en el registro y oportunidad de la información de Tesorería.
- En algunas Cajas de Facturación de Consulta Externa se observó que las cajas de seguridad estaban abiertas y desocupadas, no se encontraba el dinero de la base en la caja de seguridad y los dineros ingresados por concepto de prestación de servicios se manejaban fuera de las cajas de seguridad, exponiendo la seguridad de los mismos y generando riesgos de pérdida de dinero.
- El dinero recaudado durante el fin de semana es recogido en el recorrido de Tesorería los días lunes, cuando la semana no cuenta con día festivo, o el día siguiente al día festivo. En consecuencia, el dinero permanece, sin ningún tipo de control, en custodia de los auxiliares administrativos de facturación, durante 2 o 3 días, según el caso, quienes pueden sacar el dinero de la entidad y poner en riesgo su seguridad y generando el riesgo de pérdida de los recursos.
- En la USS Tunal, el Apoyo Administrativo de Tesorería realiza directamente la recolección del dinero en la Caja de Facturación de Consulta Externa, por lo tanto, el facturador de Urgencias no es el garante de los dineros que ingresan en los servicios de Consulta Externa y no queda registro en el libro radicador de la Caja de Facturación de Urgencias, incumpliendo el lineamiento definido en el Instructivo GF-GGA-TES-IN-01-V3.
- En algunas Cajas de Facturación de Urgencias se observó que los pagarés manuales no se custodian de manera adecuada, para garantizar su seguridad. Adicionalmente, el instructivo no indica como o en donde se deben custodiar, incluyendo los recibos de caja manuales.
- La caja fuerte de facturación Urgencias Meissen es antigua, pero en buen estado. Sin embargo, no se le puede cambiar la combinación, debido a que la llave que se utiliza para esta actividad, se extravió antes de la fusión de los hospitales públicos en Subredes.
- En las Cajas de Facturación de Consulta Externa de las USS Vista Hermosa y El Carmen, se observó que algunas cajas de seguridad presentan cableado y desorden a su alrededor, generando riesgos de seguridad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

9. RECOMENDACIONES

Con el objetivo de mejorar las condiciones de ejecución y seguridad de las actividades para el manejo y custodia de los dineros recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., se presentan las principales recomendaciones, relacionadas con las observaciones encontradas en las visitas de seguimiento presencial y documental a las mismas.

La principal recomendación es realizar los ajustes y actualizaciones al Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3 y al Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-TES-PR-01-V3, en los aspectos que el proceso considere pertinente, de acuerdo a las siguientes recomendaciones.

- Realizar capacitaciones periódicas a los auxiliares administrativos de facturación sobre los documentos relacionados con la realización de sus actividades y medición de la adherencia, teniendo en cuenta la alta rotación de colaboradores en la Subred Sur. Ya que durante las visitas realizadas se pudo observar deficiencias en la adherencia a estos mismos, como se describió en el desarrollo del informe.

Respuesta Dirección Financiera:

Desde facturación se va a garantizar que todos los colaboradores nuevos asistan a capacitación con tesorería con el fin de que sea socializada toda la información y conceptos para el desarrollo diario de sus actividades, esto se va a realizar mediante la Técnica administrativa que es quien reciben la información de los colaboradores nuevos por parte de contratación y de inmediato coordinara la capacitación.

El apoyo administrativo de tesorería realiza capacitación de manejo de recaudo, seguridad en cajas y custodia de dinero en las cajillas de las ventanillas de facturación, dejando un acta como soporte de la reunión.

De la misma manera, se seguirán realizando las retroalimentaciones mensuales o trimestrales a los auxiliares administrativos de facturación. A su vez, durante los recorridos se realiza retroalimentación y entrega de Banners Informativos a los auxiliares de facturación de conceptos como reversión de recibos de caja según el procedimiento GF-GGA-TES-PR-10 V2, realización de recibos de caja por pagos PSE y Datafono, uso de talonarios de recibos de caja y pagares manuales, manejo y custodia de bases de caja y demás dudas que surjan durante la actividad.

- Definir los contenidos y orden en que se debe consignar la información en los libros radicadores de las Cajas de Facturación, durante la entrega de turnos, para que se establezcan en los encabezados de estos, facilitando la unificación y presentación de la información.
- Realizar de manera clara y oportuna los registros y firmas en los libros radicadores del recibo y entrega de dineros, por concepto de bases de caja, dineros recaudados en cada Caja de Facturación, pagares, recibos de caja y demás novedades en turno, con las firmas de quien entrega y recibe, esto para los auxiliares administrativos de facturación principales de Consulta Externa, cuando reciben el dinero de los demás colaboradores de estas cajas; de los auxiliares administrativos de facturación Urgencias,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S. E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

cuando reciben los dineros de Consulta Externa; y del colaborador de Tesorería en el recorrido de recaudo y en general para todos los cambios de turno.

- Implementar registros y firmas en los libros radicadores, tanto de las Cajas de Facturación de Consulta Externa, como de las Cajas de Facturación Urgencias, cuando las primeras hacen entrega de dineros a las segundas, en los cierres diarios.

Respuesta Dirección Financiera:

Se realizará la entrega de libros radicadores en las unidades mediante acta, en los cuales se estandarizarán los encabezados para la entrega de recaudo, base, talonarios y novedades, de la misma manera, desde tesorería y facturación se realizará el control del diligenciamiento de forma continua y ordenada. En los casos que se no se evidencie, se realizara acta de novedad.

De la misma manera, se socializará la información de la relación del recaudo de forma cronológica para los casos del servicio de urgencias, que realicen cortes durante los turnos de 12 horas.

Por otra parte, desde el área de Tesorería seguiremos realizando capacitaciones y retroalimentaciones a los auxiliares administrativos.

- Designar como responsable de la base, como mínimo a los colaboradores que inician y terminan el turno diario de atención en caja, entre quienes se debe realizar el proceso de entrega de la base de Caja de Facturación de Consulta Externa en todas la USS.

Respuesta Dirección Financiera:

En las unidades de consulta externa se manejan turnos rotativos con el fin de garantizar el cubrimiento del servicio desde que se abre la unidad 5:30am hasta que cierra 7:00pm, es decir que ningún colaborador tiene un turno fijo, por lo que no es posible que solo una persona sea la encargada de la base y esta únicamente bajo su custodia. De acuerdo a la unidad los diferentes turnos que se manejan son de 5:30am a 2.30pm, 6:00am a 3:00pm, 8:00am a 5:00pm, 10:00am a 6:00pm y 11:00am a 7:00pm.

Respuesta Control Interno:

Es importante garantizar que en la apertura de las cajas de facturación se cuente con el dinero sencillo de la base, para dar el cambio a los usuarios.

- Generar los reportes de Dinámica Gerencial incluyendo el consolidado con la fecha y hora del último turno de Urgencias, previo al recorrido de Tesorería, para evitar diferencias entre lo registrado en libros radicadores, el efectivo en cajas y el reporte de Dinámica Gerencial, evitando reprocesos en la gestión de los recaudos por parte de Tesorería.

Respuesta Dirección Financiera:

Cuando se evidencia efectivo del turno de los auxiliares de facturación de las 19 horas a las 07 horas, se soporta mediante el Resumen de Recibos de Caja por usuario, se verifica el efectivo y se custodia por parte de Tesorería, hasta el siguiente día hábil que se realiza el conteo total del recaudo de la unidad de la fecha correspondiente, verificando que el valor total coincida con el registrado en el Boletín de Tesorería, para realizar la entrega a la empresa transportadora.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Establecer mecanismos de control para garantizar que los pagarés y novedades en turno sean entregados con completitud y oportunidad a Tesorería en el recorrido.

Respuesta Dirección Financiera:

Desde Tesorería durante el mes en curso se realiza el seguimiento de los pagarés entregados por parte de los auxiliares administrativos una vez se encuentre con los soportes correspondientes para su custodia, los cuales son escaneados y enviados en su totalidad al área de Cartera.

Es importante tener en cuenta que los soportes correspondientes al concepto social del pagaré se entregan solo cuando trabajo social llega presencialmente a la unidad, lo cual ocurre el día hábil siguiente. A partir de ese momento, el pagaré puede ser enviado a tesorería, con todos los soportes requeridos según el procedimiento descrito.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, en algunas unidades de la subred, como San Juan de Sumapaz, Nazareth, Usme, Santa Librada, Vista Hermosa, Tunjuelito y Jerusalén, no se dispone de trabajo social de manera presencial en las noches. Esta actividad es apoyada de manera remota desde las unidades de Meissen y Tunal.

- Establecer mecanismos de control para garantizar que los dineros de la base y recaudos por prestación de servicios, permanezcan dentro de la caja de seguridad y evitar tener dinero fuera de ella, para evitar riesgos de seguridad y pérdida de dinero.

Respuesta Dirección Financiera:

Teniendo en cuenta el volumen de usuarios y para facilitar operativamente la atención del usuario, la recepción del efectivo y la entrega de vueltas los auxiliares de facturación manejan el efectivo en su puesto de trabajo, teniendo en cuenta que durante los arqueos realizados no se evidenciaron sobrantes o faltantes.

A su vez, se realizan las recomendaciones pertinentes de uso de las cajas de seguridad para la custodia del efectivo, garantizando que se encuentre completo y evitar el ingreso del personal no autorizado a las cajas de facturación.

Respuesta Control Interno:

Es importante tener en cuenta que el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-TES-IN-01-V3, en el numeral **4. DISPOSICIONES GENERALES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CUSTODIA Y ENTREGA DE RECAUDO)**, indica que:

“El auxiliar administrativo de Facturación por ningún motivo debe tener por fuera de la caja fuerte el dinero efectivo recaudado”.

De igual manera, el mismo documento en la **Actividad 2. Manejo caja fuerte y custodia del dinero recaudado**, señala que:

“Los auxiliares administrativos de facturación son responsables de mantener el dinero recaudado durante su turno dentro de la caja fuerte asignada o cajón con llaves”.

En este sentido se recomienda que, de acuerdo a la respuesta emitida por la Dirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Financiera, frente a la observación de Control Interno, se ajuste el instructivo GF-GGA-
TES-IN-01-V3, en los campos indicados.

- Definir e implementar mecanismos de control para garantizar que los dineros recaudados durante los fines de semana y días festivos, no puedan ser sacados de las USS, por parte de los auxiliares administrativos de facturación u otros colaboradores, para garantizar su seguridad y evitar el riesgo de pérdida de los recursos.

Respuesta Dirección Financiera:

Desde el área de Tesorería mensualmente se realizan arquezos sorpresivos los fines de semana los cuales garantizan el control del recaudo durante los días que no se realiza recorrido de recaudo de efectivo.

- Definir y ajustar, en caso de ser necesario, el Instructivo Custodia del Dinero, Pagares y Manejo de las Cajas Fuertes de los Auxiliares Administrativos de Facturación GF-GGA-
TES-IN-01-V3 y el Procedimiento Recaudo de Efectivo y Pagares GF-GGA-
TES-PR-01-V3, en lo relacionado con el recorrido de Tesorería en la USS Tunal, ya que la recolección de los dineros de Consulta Externa, no se está realizando como lo indican estos documentos.

Respuesta Dirección Financiera:

Se realizarán los ajustes correspondientes a los instructivos y procedimientos del área de Tesorería, teniendo en cuenta los cambios al proceso y a las unidades que se han realizado durante la vigencia 2024.

- Establecer y documentar en los documentos controlados, mecanismos de control para garantizar que los recibos de caja y pagarés manuales, se custodien de manera adecuada, para evitar su deterioro y/o pérdida.

Respuesta Dirección Financiera:

Los talonarios de recibos de caja o pagares manuales se custodian por parte del auxiliar administrativo de facturación encargado, teniendo en cuenta el espacio físico de las cajas de facturación de las unidades.

De la misma manera, desde el área de Tesorería se realiza control de consecutivos y seguimiento de los talonarios de recibos de caja y pagares manuales, verificando que se encuentren en buen estado y que los que se han utilizado sean legalizados en el sistema de información DGH.

- Realizar mantenimiento a la caja fuerte de facturación Urgencias Meissen, para poder cambiar la combinación, garantizando la seguridad de su contenido, en caso de cambio de Auxiliar Administrativo de facturación.

Respuesta Dirección Financiera:

Se realizará la cotización a proveedores especializados para realizar el cambio de clave y copia de llave.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Realizar seguimientos y arqueos periódicos, para verificar y garantizar la adherencia a los instructivos y procedimientos establecidos para el manejo y custodia de los dineros recaudados en las Cajas de Facturación de Consulta Externa y Urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Respuesta Dirección Financiera:

Desde el área de Tesorería se realizan arqueos sorpresivos mensuales durante dos o tres días hábiles, teniendo en cuenta que como se mencionó anteriormente, también se realizan arqueos sorpresivos de forma mensual los fines de semana.

- Solicitar el retiro de cableado y desorden alrededor de las Cajas de Facturación de Consulta Externa de las USS de la Subred Sur, para evitar riesgos de seguridad.

Respuesta Dirección Financiera:

Se solicitará concepto al área de Mantenimiento y Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Verificar el estado físico de todas las cajas de seguridad en las USS de la Subred Sur y de ser necesario utilizar como reemplazo de alguna en mal estado, la que está en perfecto estado y no se utiliza, en la Caja de Facturación de Consulta Externa de la USS El Carmen.

Respuesta Dirección Financiera:

Desde el área de Facturación y Tesorería, se realizará verificación de los auxiliares administrativos de facturación en las unidades, teniendo en cuenta la rotación del personal, ya que se encuentra pendiente la contratación y a su vez se están reubicando facturadores por finalización de algunos convenios con las EPS (Farmacia).

De la misma manera, en caso de evidenciar la no necesidad de la caja fuerte en las unidades, se solicitará a Manteniendo desempotrar para custodia por parte de Tesorería o uso si se requiere en otra unidad.

Aprobado por,



ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ

Jefe Oficina control Interno (E)

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Control.interno.jefe@subredsur.gov.co

NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Dionel Prada Esquinas	Profesional Universitario	OCI	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
Andrés Méndez Jiménez	Jefe de Oficina (e)	OCI	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	