|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 17/05/2022 | **Fecha:** | 17/05/2022 | **Fecha:** | 17/05/2022 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales se realiza el arqueo provisional de Cajeros.

1. **ALCANCE.**

Aplica a toda la agencia de la Cooperativa, en el momento de realizar el arqueo provisional de cajeros al cierre de la primera jornada de atención al público.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **CJ-RG-1** Reglamento De Caja.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Arqueo de Caja:** Es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o comprobantes. Es un proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
   2. **Periodicidad del Arqueo:** Esta operación es realizada diariamente por el Cajero y los funcionarios de la Cooperativa asignados para esta labor.
   3. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada.
   4. **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
   5. **Evidencia:** Registros, soportes, declaraciones de hechos o cualquier otra información específica y verificable obtenida durante la labor del arqueo a través de la observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.
   6. **Hallazgo:** Toda información que a juicio de quien realiza el arqueo le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos objeto de examen y que merecen ser comunicados en el informe.
   7. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
   8. **Comprobante:** Soporte de Caja en el cual constan los ingresos recaudados o retiros realizados a través de Caja.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Cajero Principal
   2. Cajero Auxiliar – Servicajero
   3. Administrador Comercia y Tesorería
   4. Subgerente Financiero
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. El arqueo provisional se debe realizar una vez finalizada la primera jornada de atención al público, de manera diaria.
   2. De igual manera puede ser realizado en cualquier momento siempre y cuando sea realizado por el jefe inmediato.
   3. Si el arqueo se realiza en horario de atención al público, se cierra la ventanilla mientras se lleva a cabo el arqueo.
   4. A quien se le realiza el arqueo debe estar presente en todo el proceso y por ningún motivo debe rehusarse a que se lo practiquen.
   5. Si al momento de realizar el arqueo el cajero considera que quien lo está realizando no cumple con el procedimiento adecuado o considera que se le está realizando de manera inapropiada puede solicitar acompañamiento del Subgerente Financiero o a quien este delegue diferente a quien está realizando el arqueo.
   6. Una vez finalizado el arqueo se debe firmar el Acta de arqueo.
   7. Como mínimo se deben hacer 2 arqueos al mes de manera esporádica, adicional a los programados al cierre de atención al público.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Solicitar Documentos Soporte**  Solicita al cajero que se le realiza el arqueo, los soportes que hace parte del movimiento y operaciones de caja, comprobantes de validación, recibos soportes, cupones de retiro, cupones de recaudos, cheques y demás documentos que soporten el movimiento y operaciones de caja. | Quien realiza el arqueo  Cajero | N/A |
| 2 | **Verificar Soportes**  Verifica que los documentos que hacen parte del arqueo de caja estén debidamente diligenciados y correspondan al movimiento y operaciones de caja | Quien realiza el arqueo | N/A |
| 3 | **Solicitar el Efectivo y cheques**  Solicita el dinero que hace parte del movimiento y operaciones de caja. | Quien realiza el arqueo | N/A |
| 4 | **Contar el Efectivo y cheques**  Procede a contar y recontar el dinero, clasificándolo por denominaciones, tanto para billetes como para monedas | Quien realiza el arqueo | N/A |
| 5 | **Diligenciar Formato de Arqueo**  Una vez terminado el conteo del efectivo diligencia el formato **CJ-FO-1 ARQUEO PROVISIONAL DE CAJA,** de acuerdo con la revisión de los soportes, reportes generados, resultado del efectivo contado, hallazgos y recomendaciones.  Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soporte a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados. Si el espacio para las observaciones es insuficiente y se desea registrar más información como acciones correctivas, acciones preventivas, evidencias, hallazgos o no conformidades; se pueden redactar en un oficio y anexarlo al arqueo. De igual forma, Si las filas para el registro de cheques son insuficientes, se puede anexar relación de cheques y anexarlo al arqueo | Quien realiza el arqueo | Formato  CJ-FO-1 ARQUEO PROVISIONAL DE CAJA |
| 6 | **Verificar el Formato**  Una vez legalizado el formato se determina la posible existencia de errores e inconsistencias para tomar las acciones correctivas.  Si hay inconsistencias, se hace el análisis de esta. En este análisis se debe verificar si hay faltante o sobrante de dinero y si es del caso el funcionario afectado puede solicitar se vuelva a realizar el procedimiento de arqueo | Quien realiza el arqueo  Cajero | Formato  CJ-FO-1 ARQUEO PROVISIONAL DE CAJA |
| 7 | **Firmar Formato de Arqueo**  Una vez terminado el arqueo, el funcionario que realizó el arqueo de caja, debe dar lectura del contenido en el formato de arqueo.  Solicitar la firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del formato a quien se le realizó el arqueo, quedándose con una copia de soporte. Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el formato, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación. | Quien realiza el arqueo  Cajero | Formato  CJ-FO-1 ARQUEO PROVISIONAL DE CAJA |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CJ-FO-1** ARQUEO PROVISIONAL DE CAJA
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 15/10/2018 | Modelo inicial | 1 |
| 17/05/2022 | Se Ajusta documento | 2 |