|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 15/10/2018 | **Fecha:** | 15/10/2018 | **Fecha:** | 15/10/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales se deben realizar las operaciones de apertura y cierre del día en la Caja.

1. **ALCANCE**

Aplica al momento de realizar las operaciones desde su apertura y posterior cierre del día en la Caja.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **CJ-PR-1** Consignación Y Retiro En Cuentas De Ahorros
      2. **CJ-PR-2** Recaudo Servicios Públicos.
      3. **CJ-PR-4** Arqueo Provisional De Caja
      4. **CJ-RG-1** Reglamento De Caja.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Recaudo:** Es el ingreso en efectivo de dineros por cuenta del asociado para cancelar las obligaciones previamente contraídas.
   2. **Listado De Operaciones**: Resumen diario de los registros de ingresos a caja realizadas.
   3. **Dinero**: Involucra las transacciones en efectivo (billetes y/o monedas) o las transacciones en cheques.
   4. **Efectivo**: Involucra solamente las transacciones con billetes y/o monedas
3. **RESPONSABLES.**
   1. Cajero Principal
   2. Servicajero
   3. Administrador Comercial y Tesorería.
   4. Subgerente Financiero.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Todas las contabilizaciones deben quedar registradas dentro del mismo día, es decir que todos los movimientos y cuadres deben quedar realizados al finalizar la jornada laboral.
   2. De requerirse realizar ajustes o correcciones porque se han detectado inconsistencias correspondientes a un día anterior, estas se deberán hacer con fecha del día actual.
   3. Se hará reembolso de Caja General, una vez se agote más del 50% del valor máximo en Caja General.
   4. El valor del reembolso de Caja General se hará de acuerdo con las necesidades del efectivo, de la Agencia, sin exceder el valor máximo en Caja General.
   5. **Fondos Servicaja:** La base máxima diaria de la Servicaja no debe superar 20 S.M.M.L.V. redondeado al Cien Mil más cercano por exceso o por defecto.
   6. La contabilización y sus debidos soportes harán parte de la contabilidad del día entregada al Administrador Comercial y Tesorería. Si dentro del punteo hay algún error o inconsistencia informa al Cajero correspondiente para que realice el procedimiento de corrección del respectivo cupón.
   7. Los cheque y reembolso a caja general serán contabilizados en SIINET modulo financiero a la cuenta designada por el Administrador Comercial y Tesorería con los debidos soportes transaccionales en caso de existir. Imprime el recibo de esta transacción.
   8. Los Recibos de Caja (Consecutivo) son punteados y organizados en orden consecutivo con el reporte de movimiento por documento RC y sus debidos soportes (Original) harán parte de la contabilidad del día entregada al Administrador Comercial y Tesorería para la verificaron su existencia física como la debida diligencia.
   9. Con todos los reportes impresos y los demás documentos que resultan por las operaciones propias del puesto y cierre de operaciones de caja, arma el paquete y lo entrega al Administrador Comercial y Tesorería para su revisión y entrega para, para posteriormente ser archivado.
   10. La Planilla de Cuadre Diario se diligencia con base inicial provisionada para la labor del día, registrar las diferentes provisiones efectuadas para el desarrollo y funcionamiento operacional, registrara las operaciones de ingresos y egresos y el registro de conteo físico de la caja auxiliar.
   11. Si alguno de los Cajeros presenta alguna inconsistencia en el cuadre de su caja; Se debe repetir todo proceso de cuadre de caja hasta determinar la inconsistencia o descuadre. Para determinar la inconsistencia se debe sumar todos los documentos que hacen parte del movimiento del día.
   12. En todo caso si una vez finalizado todo el proceso de CUADRE DE CAJA, se determina que realmente existe un sobrante o faltante en la caja.
   13. Si antes de noventa (90) días aparece la persona quien manifiesta ser la afectada con esta transacción (reclamante) o se determina la causa del sobrante se procede de la siguiente manera:
       1. Se debe elaborar oficio donde se indique: fecha del sobrante, nombre del cajero y valor del sobrante.
       2. En este mismo oficio se deben registrar los hechos y justificación de la devolución del dinero, haciendo un breve relato de lo que manifiesta la persona del porqué este dinero le pertenece o un breve relato de la causa del cómo y el por qué se detectó la legalización del sobrante.
       3. En el oficio deben quedar los datos del cajero y datos de la persona reclamante (Nombre, cédula, dirección, teléfono).
       4. El oficio debe quedar firmado por el cajero y la persona reclamante del sobrante y debe llevar el Vo. Bo. del Gerente o Tesorero.
       5. Una vez legalizado el oficio se debe elaborar la nota contable llevando el valor del sobrante a una cuenta de ahorros del asociado o una cuenta por pagar a la persona. Se anexa a la nota el oficio que legaliza esta transacción.
   14. **AUMENTO BASE SERVICAJA:** En caso de requerirse un aumento a la base de la Servicaja se procede de la siguiente manera:
       1. Si al momento de realizar la apertura de la Servicaja o por ser fechas de pago de salario o condición especial el Servicajero prevé que el fondo de caja será insuficiente para poder atender con normalidad las operaciones solicitadas por los asociados, diligencia el formato **CJ-FO-10 SOLICITUD AUMENTO BASE DE SERVICAJA** y entrega al tesorero para su respectiva provisión de dinero, dejando solo en blanco el número de documento con el cual se contabiliza el traslado, este debe ser diligenciado por el tesorero al momento de realizar el traslado.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **Apertura De Caja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Entregar la base operativa**  Realiza la apertura de la cuenta con el saldo de la caja general del día anterior, trasladando de los valores de caja fuerte y Servicaja a caja operativa | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |
| 2 | **Ingresar la base**  Realiza la nota contable de la siguiente manera:   * Ingresa a Movimiento contable, En oficina Selecciona el código de la agencia, en Tipo selecciona la opción TC. * En cuenta digita el código 11050505 y al débito digita el valor total de caja operativa, da Tab para registrar el siguiente valor. * En Detalle escribe “Traslado de Caja Fuerte y Servicaja a Caja Operativa”. * En cuenta digita el código 11050515 al crédito lo correspondiente a caja Fuerte, da Tab para registrar el siguiente valor. * En cuenta digita el código 11050520 al crédito lo correspondiente a Servicaja,   Verifica que en la parte inferior de la ventana que el campo DIFERENCIA este en cero (**0.00**). si el campo está en cero (**0.00**), le da clic en **GUARDAR.**  Se genera la nota contable, imprime una copia y la firma. Entrega Copia de la nota al cajero junto con la base para su respectivo inicio de labores.  Registra en la carpeta “Control Efectivo” los valores que ingresen o salgan de caja fuerte, esta acta debe ser firmada por los funcionarios a cargo de la caja general y el funcionario con clave de acceso a la agencia asignada. | Administrador Comercial y Tesorería | Nota Contable |
| 3 | **Organizar el dinero en efectivo**  Comprueba que el valor de la base entregada en efectivo sea igual a la que se muestra en la nota contable.  Organiza el dinero en efectivo (billetes y monedas) y verificar que se organicen en el billetero y monedero de caja de acuerdo con la denominación. | Cajero Principal | N/A |

* 1. **Cierre De Caja.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Entregar Dinero**  Una vez termine la atención al público, organiza y faja el dinero disponible, cuenta y recuenta el dinero y realiza la entrega a la tesorera para su respectiva verificación y custodia en bóveda general. | Cajero Principal | N/A |
| 2 | **Organizar Documentos Soportes**  Organiza por producto los cupones de retiro, consignaciones y que se hayan efectuado con libretas de ahorros y con Formato comprobante de validación o comprobante de consignación, estos son punteados conforme al Informe de Operaciones relacionado en el programa SIINET modulo Financiero | Cajero Principal | N/A |
| 3 | **Contabilizar Movimientos**  Ingresa a SIINET modulo Financiero realiza la contabilización de los movimientos de las cuentas de ahorros.  Verifica la coincidencia de los montos y contabiliza.  La contabilización y sus debidos soportes harán parte de la contabilidad del día entregada al Administrador Comercial y Tesorería para su verificación. | Cajero Principal | Soporte de Contabilización |
| 4 | **Verificar transacciones VIRTUAL POS**  Ingresa al VIRTUAL POS, genera el informe de operaciones para realizar el punto con los comprobantes de retiro, consignación o transferencia realizado con la tarjeta débito o código de verificación. | Cajero Principal | Soporte Transacciones VIRTUAL POS |
| 5 | **Verificar Cuadre**  Ingresa al programa SIINET, módulo de Contabilidad y genera el LIBRO AUXILIAR DE CAJA a la fecha para conocer, validad, verificar el saldo en efectivo en el Caja General | Cajero Principal | N/A |
| 6 | **Diligenciar Cuadre de caja**  Diligencia el Formato de Cuadre de Arqueo Caja Diario con los valores encontrados en el libro auxiliar de caja, Caja General y Caja Auxiliar de esta forma le permite identificar la existencia de faltantes o sobrantes.  El valor que resulte de estas operaciones debe ser igual al valor del efectivo más el valor de los cheques que se han guardado en la caja fuerte. | Cajero Principal | Formato Cuadre de Arqueo de Caja Diaria |
| 7 | **Contabilizar Cuadre de Caja**  Una vez el cajero ha realizado el conteo de las transacciones, verificado las colillas de servicios públicos y todo se encuentra cuadrado procede a realizar las respectivas contabilizaciones de Servicios Públicos, cuadres de caja, contabilización de sobrante o faltante y cierre de caja operativa  Ingresa a Movimiento contable, En oficina Selecciona el código de la agencia, en Tipo selecciona la opción TC.   * En cuenta digita el código 11050505 y al Crédito digita el valor total de caja operativa, da Tab para registrar el siguiente valor. * En Detalle escribe “Traslado de Caja Operativa a Caja Fuerte y Servicaja”. * En cuenta digita el código 11050515 al Debito lo correspondiente a caja Fuerte, da Tab para registrar el siguiente valor. * En cuenta digita el código 11050520 al Debito lo correspondiente a Servicaja, Verifica que en la parte inferior de la ventana que el campo DIFERENCIA este en cero (0.00). si el campo está en cero (0.00), le da clic en GUARDAR. * Registra en la carpeta “Control Efectivo” los valores que ingresen o salgan de caja fuerte, esta acta debe ser firmada por los funcionarios a cargo de la caja general y el funcionario con clave de acceso a la agencia asignada. | Administrador Comercial y Tesorería. | Formato Cuadre de Arqueo de Caja Diaria |
| 8 | **Registrar Sobrante o Faltante**  Procede a contabilizar el sobrante o faltante resultante para cuadrar caja y finalizar el día. | Cajero | Nota contable |

* 1. **Punteo Diario**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Organizar Documentos**  Organiza por el mismo orden de grabación los cupones de retiro que se hayan efectuado con libretas de ahorros y los comprobantes de caja, y los entrega junto con el informe de movimiento diario del Cajero al funcionario que le corresponde el punteo de estos documentos. | Cajero principal y Servicajero | N/A |
| 2 | **Verificar Documentos**  Se recibe el informe de movimiento y los documentos se procede a verificar que lo contenido sean correctos.  Si dentro del punteo hay algún error o inconsistencia informa al Cajero correspondiente para que realice el procedimiento de corrección del respectivo cupón | Funcionario encargado del Punteo Diario | N/A |
| 3 | **Corregir Transacciones**  Si hay correcciones a realizar, revisa cual es el error del cupón y realiza la corrección correspondiente. | Cajero principal y Servicajero | Corrección de Transacción |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. CJ-FO-10 SOLICITUD AUMENTO BASE DE SERVICAJA
   2. Formato Cuadre de Arqueo de Caja Diaria
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 15/10/2018 | Elaboración inicial del documento | 1 |
| 17/05/2022 | Se ajusta el documento en su totalidad | 2 |