|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo 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 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. **N/A.**
   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. 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 o este puede ser realizado en cualquier momento siempre y cuando sea realizado por el jefe inmediato.
   2. Si el arqueo se realiza en horario de atención al público, se cierra la ventanilla mientras se lleva a cabo el arqueo.
   3. 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.
   4. 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.
   5. Una vez finalizado el arqueo se debe firmar el Acta de arqueo.
   6. 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**
   1. El arqueo se debe iniciar en presencia del titular del cargo. Solicita la generación de los reportes de flujo de caja, según el caso y demás reportes que hacen parte para determinar los ingresos y egresos para el cuadre de caja.
   2. Solicita al titular del cargo 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.
   3. Verifica que los documentos que hacen parte del arqueo de caja estén debidamente diligenciados y correspondan al movimiento y operaciones de caja.
   4. Solicita el dinero que hace parte del movimiento y operaciones de caja.
   5. Procede en presencia del titular del cargo a contar y recontar el dinero, clasificándolo por denominaciones.
   6. Una vez terminado el conteo del efectivo diligencia el formato **CJ-F-001**, de acuerdo con la revisión de los soportes, reportes generados, resultado del efectivo contado, hallazgos y recomendaciones.
   7. Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados.
   8. 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
   9. Una vez legalizado el formato se determina la posible existencia de errores e inconsistencias para tomar las acciones correctivas.
   10. 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
   11. Una vez terminado el arqueo, el funcionario que realizó el arqueo de caja, debe dar lectura del contenido en el formato de arqueo, solicitar su 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.
   12. Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el formato, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.
6. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CJ-F-001** Arqueo Provisional
7. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 15/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |