|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 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-P-002 Recaudo** Servicios Públicos.
   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. Cajero Auxiliar – Servicajero
   3. Tesorería
   4. Subgerente Financiero
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. En todo proceso de Caja se deben aplicar y tener en cuenta entre otros los siguientes Controles:
      1. Durante el día el valor de efectivo disponible en el área de caja no debe superar el valor de 35 S.M.M.L.V, por lo cual durante la jornada de atención al público es responsabilidad de los cajeros controlar que las bases a cargo no superen este tope, por lo cual deben realizar las entregas necesarias durante la jornada laboral.
      2. Durante la jornada laboral el cajero debe de fajar y mantener de manera organizada la base de caja para su respectivo control y manejo operativo.
      3. Una vez él se realice el cierre de atención al público se debe coordinar con los encargados del área de crédito y atención al cliente si requieren el servicio de caja, para coordinar la provisión de efectivo necesaria para la atención de los asociados pendientes.
      4. Toda entrega parcial de dineros hecha; tanto por el Cajero como por Tesorería debe tener un soporte; al igual que todo ingreso o egreso hecho en la Caja, tanto el cajero como el tesorero no debe entregar ni recibir dinero si no está debidamente contabilizado y con el soporte adecuado.
      5. Cuando se traslade dinero al banco se debe realizar el registro contable antes del envió del dinero a la entidad bancaria, esta nota deberá ser firmada por el funcionario que realiza el traslado en constancia de custodia del efectivo, a esta nota contable se le debe anexar el soporte de consignación.
      6. Para evitar que al final del día o cierre de caja, queden excedentes de efectivo considerables; se deben hacer consignaciones parciales antes de los cierres bancarios.
      7. El efectivo que se entregue parcialmente o el que se entregue al cierre de caja, debe ir fajado y organizado por denominación del billete.
   2. Una vez determinado el cuadre de caja general, el dinero de la Oficina debe quedar guardado en la caja fuerte destinada para esta función con todas las medidas de seguridad (cerrar puertas con llave y girar perillas para borrar claves de seguridad, etc.).
   3. Los cheques del cuadre de caja y cierre del día que hagan parte del flujo de efectivo deben ser consignados a más tardar el día hábil siguiente de atención en el banco donde la cooperativa tiene cuenta bancaria. Por ningún motivo estos cheques deben quedar guardados en la caja fuerte o entregarse como base a los cajeros.
   4. Los montos de efectivo que excedan la base del fondo de caja general se deben consignar el día siguiente en las primeras horas laborales del Banco donde se han autorizado centralizar estos dineros.
   5. Se debe hacer reembolso de Caja General, una vez se agote más del 50% del valor máximo en Caja General.
   6. Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones especiales para transportar efectivo de la Oficina al Banco o viceversa; sin recurrir a la trasportadora de valores:
   7. Cuando el dinero en efectivo sea transportado por un funcionario de la cooperativa; la suma no debe exceder de quince (15) SMLMV.
   8. De quince (15) hasta treinta (30) SMLMV, el funcionario debe ir acompañado con otro funcionario o con la colaboración de un agente de policía.
   9. Los valores superiores a las cantidades anteriores deben trasladarse en varios viajes o de lo contrario utilizar las transportadoras de valores.
   10. Por seguridad se deben evitar rutinas en el proceso del transporte de dineros.
   11. Cuando se envíen consignaciones de efectivo y/o cheques a los bancos, se debe diligenciar una copia adicional del formato de consignación del respectivo banco y hacerla firmar de la persona a quien se le entrega el efectivo y/o cheques. Esta copia de consignación se destruye una vez el funcionario, nos presente copia de la consignación debidamente sellada y timbrada por el Cajero del respectivo banco.
   12. Toda Responsabilidad Pendiente generada por **Faltantes** en la caja se debe pagar antes de 24 horas de haber ocurrido la inconsistencia.
   13. **Los Sobrantes** o **Faltantes** se deben registrar en la Caja el mismo día que se presente la inconsistencia.
   14. **Los Sobrantes** tendrán un plazo máximo de 30 días para ser aclarados.
   15. **Los Sobrantes** serán trasladados a ingresos diversos en el cierre contable del ejercicio, una vez realizado el traslado no se reversa la transacción.
   16. En ningún caso se permitirá que el funcionario responsable coloque el dinero de un **Faltante** o retire el dinero de un **Sobrante**. Estos valores deben ser registrados en la caja el mismo día de ocurrida la inconsistencia, antes contabilizar el módulo de Caja. Si se actúa de manera irresponsable con los movimientos de estos dineros, se harán los llamados de atención o toma de decisiones a que haya lugar por parte de la Administración Central.
   17. Una vez el cajero cierre su caja y no tenga ninguna persona pendiente por atender, debe hacer entrega del efectivo y los cheques al Tesorero.
   18. 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.
   19. 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.
   20. Se hará reembolso de Caja General, una vez se agote más del 50% del valor máximo en Caja General.
   21. 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.
   22. Para el manejo de Sobrante y Faltantes en la Caja se deben aplicar y tener en cuenta entre otros los siguientes Controles:

**Sobrantes en la Caja.**

* 1. Los Sobrantes en la Caja, tendrán un plazo máximo de treinta (30) días calendario para ser aclarados, pasado este tiempo no habrá derecho a reclamación.
  2. Si después de pasado el tiempo de reclamación de un Sobrante, aparece su titular; el Cajero implicado deberá responder ante este titular a quien se le creará una Responsabilidad Pendiente como Faltante.
  3. Los Sobrantes no reclamados, serán trasladados a ingresos diversos en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre con cortes a febrero, mayo, agosto y noviembre respectivamente. Una vez realizado el traslado no se reversa la transacción.

**Faltantes en la Caja.**

* 1. La nota de contabilización del ajuste a la caja por concepto de faltante debe estar firmada por el cajero.
  2. Si el faltante es mayor a $1 e inferior a $5.000 este valor se debe cancelar al día siguiente hábil.
  3. Si es un faltante Superior a $5.000 e inferior a $20.000 este valor se debe cancelar dentro de los siguientes 2 días.
  4. Si es un faltante Superior a $20.000 este valor se debe cancelar dentro de los siguientes 3 días.
  5. Si para la cancelación del faltante el cajero solicita un plazo mayor debe presentar nota de solicitud al gerente de agencia donde determine el tiempo solicitado y los motivos que le llevan a solicitar la prórroga.
  6. El cajero que complete tres (3) faltantes consecutivos o al realizar una revisión de faltante en un determinado mes se determine una incidencia mayor a 5 faltantes se harán los respectivos llamados de atención con copia a la hoja de vida.

**Fondos Servicaja**

* 1. La base máxima diaria de la Servicaja no debe superar 12 S.M.M.L.V. redondeado al Cien Mil más cercano por exceso o por defecto.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**APERTURA DE CAJA**

**Tesorero.**

* 1. 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 de la siguiente manera:
     1. Ingresa a Movimiento contable, En oficina Selecciona el código de la agencia, en Tipo selecciona la opción TC.
     2. En cuenta digita el código 11050505 y al débito digita el valor total de caja operativa, da Tab para registrar el siguiente valor.
     3. En Detalle escribe “Traslado de Caja Fuerte y Servicaja a Caja Operativa”.
     4. En cuenta digita el código 11050515 al crédito lo correspondiente a caja Fuerte, da Tab para registrar el siguiente valor.
     5. 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.**
     6. 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.
     7. 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.

**Cajero.**

* + 1. Recibe de Tesorería el dinero con copia de la TC, cuenta y recuenta el dinero.

**CIERRE DE CAJA.**

**Cajeros.**

* 1. 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.
  2. Seguidamente 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.
  3. Ingresa a SIINET modulo Financiero realiza la contabilización de los movimientos de las cuentas de ahorros y del beneficio del bono navideño. Verifica la coincidencia de los montos y contabiliza.
  4. La contabilización y sus debidos soportes harán parte de la contabilidad del día entregada al Tesorero para su verificación.
  5. 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.
  6. La contabilización y sus debidos soportes harán parte de la contabilidad del día entregada al Tesorero. 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 Tesorero 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 Tesorero 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 Tesorero 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 efectuada para el desarrollo y funcionamiento operacional, registrara las operaciones de ingresos y egresos y el registro de conteo físico de la caja auxiliar.
  11. 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.
  12. 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.

**Tesorero.**

* 1. 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.
  2. Para el cuadre final de caja; se debe tener en cuenta lo siguiente:
     1. 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.
     2. 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.
     3. Guarda el efectivo y cheques en caja fuerte
     4. Ingresa a Movimiento contable, En oficina Selecciona el código de la agencia, en Tipo selecciona la opción TC.
     5. En cuenta digita el código 11050505 y al Crédito digita el valor total de caja operativa, da Tab para registrar el siguiente valor.
     6. En Detalle escribe “Traslado de Caja Operativa a Caja Fuerte y Servicaja”.
     7. En cuenta digita el código 11050515 al Debito lo correspondiente a caja Fuerte, da Tab para registrar el siguiente valor.
     8. 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.**
     9. 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.
  3. 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.

**PUNTEO DIARIO**

**Cajero**.

* 1. 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.

**Funcionario Que Realiza El Punteo**

* 1. Si dentro del punteo hay algún error o inconsistencia informa al Cajero correspondiente para que realice el procedimiento de corrección del respectivo cupón.

**Cajero**

* 1. Si hay correcciones a realizar, revisa cual es el error del cupón y realiza la corrección correspondiente.
  2. Registra en el libro fiscal: fecha, número inicial y número final de los comprobantes de caja que se utilizaron durante el día.

**CONTROL Y GESTIÓN DE SOBRANTES Y FALTANTES.**

**Sobrantes.**

**Tesorero.**

* 1. Una vez finalizado todo el proceso de ARQUEO O CIERRE DE CAJA y se determina que realmente existe un SOBRANTE, indica al cajero implicado para que ingrese este valor a Caja.
  2. El Sobrante en la caja se debe registrar con el número de identificación del cajero implicado, llevándolo a una Cuenta del Pasivo.

**Faltantes.**

**Tesorero**

* 1. Una vez finalizado todo el proceso de ARQUEO O CIERRE DE CAJA y se determina que realmente existe un FALTANTE, indica al cajero implicado para que registre este valor a Caja.
  2. El Faltante en la caja se debe registrar con el número de identificación del cajero implicado, llevándolo a una CxC. (Responsabilidades Pendientes).

**Gerente**

* 1. Revisa y verifica que los valores no sean repetitivos por el mismo Cajero con cuantías superiores a CINCO MIL PESOS ($5.000) Diarios. Si esto sucede el Cajero debe pasar por escrito a la Gerencia el porqué de estas anomalías.
  2. Sucedido un FALTANTE, la Gerencia verifica que estos hayan sido cancelados por los Cajeros implicados en los tiempos establecidos.
  3. Al cierre de caja una vez ingresadas todas las transacciones de sobrantes y faltantes del día, toma los comprobantes del registro de los sobrantes y faltantes de cada cajero y elabora en Excel informe que contenga número de identificación del cajero, nombre completo del cajero, fecha y valor del faltante y/o valor del sobrante.
  4. Revisa el informe y verifica que los valores no sean repetitivos por el mismo Cajero con cuantías superiores a CINCO MIL PESOS ($5.000). Si esto sucede se le informa al Cajero debe pasar por escrito al **Gerente** el porqué de estas anomalías.
  5. Al día siguiente el **Gerente**, Verifica que los **FALTANTES** relacionados en el informe hayan sido cancelados por los cajeros responsables, de lo contrario determina los pasos a seguir para que estos funcionarios cancelen sus respectivos **FALTANTES**.

**DEVOLUCIÓN DE SOBRANTES.**

* 1. 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.

**AUMENTO BASE SERVICAJA**

* 1. 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-F-010 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.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CJ-F-010 SOLICITUD AUMENTO BASE DE SERVICAJA**
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

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