
 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	ARQUEO DE CAJA	CÓDIGO: AF-PR-006
		VERSIÓN: 03
		PÁGINA: 1 DE 2

1. OBJETIVO:

Realizar arqueo de caja general y menor, para verificar la existencia del dinero registrado en el sistema frente al existente en caja y el debido manejo del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Programar arqueo de Caja El momento para realizar el arqueo, se decide de manera espontánea. Se deben realizar arqueos de caja por lo menos una vez al mes.	Funcionarios Autorizados	El arqueo de caja no debe ser anunciado. Los arqueos de caja general poder ser realizados por: Revisoria fiscal, subdirección administrativa y financiera, coordinadores de sedes, tesorero, contador y control interno.
2.2	Generar y solicitar reportes Generar la planilla de Recibos de Caja y solicitar el último cuadre de caja. En caso del arqueo de caja menor, se solicitan las facturas, o documentos equivalentes con los cuales se hará la verificación.	Funcionarios Autorizados	Si el arqueo se realiza en horario de atención al público, se cierra la ventanilla mientras se efectúa este. No aplica para arqueos de caja menor
2.3	Revisar reportes y soportes Se comparan los valores de la planilla de recaudo detallada por caja con los recibos de caja, se cuenta el dinero (efectivo y cheques), consignaciones y saldo del último cuadre de caja. Para el arqueo de caja menor se compara el fondo autorizado con los recibos, facturas y dineros.	Funcionarios Autorizados	Es responsabilidad del encargado de caja controlar la recepción de billetes y monedas falsas, por lo tanto no se aceptarán en el momento del arqueo y en el evento de presentarse tal situación, este monto no se tendrá en cuenta para la sumatoria total del efectivo y se asumirá como faltante.
2.4	Elaborar Acta de Arqueo de Caja De acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados se elabora el Acta de Arqueo de caja general AF-FO-007 o arqueo de caja menor AF-FO-008.	Funcionarios Autorizados	En todos los casos, las actas de arqueo deben ser enviadas a tesorería para control y archivo.

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	ARQUEO DE CAJA	CÓDIGO: AF-PR-006
		VERSIÓN: 03
		PÁGINA: 2 DE 2

	Esta debe ser firmada por el responsable de la caja y el funcionario autorizado para la realización del mismo.		
2.5	<p>Resultado del arqueo</p> <p>Una vez elaborada el acta de arqueo se determina la posible existencia de errores e inconsistencias. Se analiza si hay faltante o sobrante de dinero.</p> <p>Si hay faltante, se informará a la tesorería y la subdirección administrativa y financiera para que se realice el compromiso de la devolución del dinero por parte del funcionario responsable de la caja.</p> <p>Cuando haya sobrante el responsable de caja debe consignar el dinero en la cuenta de la entidad.</p>	<p>Funcionarios Autorizados</p> <p>Tesorería</p> <p>Subd., Administrativa y Financiera</p>	<p>Se informa a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los correctivos de acuerdo al reglamento disciplinario.</p>

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Arqueo de Caja general	AF-MA-007
Arqueo de Caja menor	AF-MA-008

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	18/08/2009	Aprobación del documento.
02	27 Sept. 2010	Se incluyó en el punto 2.1. las personas autorizadas para realizar los arqueos de caja se encuentran en el manual de caja meno AF-MA-001 en el punto 7.2.
03	30 octubre de 2014	Se especificó en el numeral 2.1 los responsables de la realización de los arqueos de caja. En el numeral 2.3 se adicionó la observación.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva