 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>MANUAL DE MANEJO DE LA CAJA GENERAL</p>	<p>CÓDIGO: AF-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 06</p>
		<p>PÁGINA: 1 DE 3</p>

1 OBJETIVO:


Registrar, controlar y salvaguardar todos los ingresos recibidos por la Entidad por recaudo de cartera activa, cartera castigada y otros conceptos.

2. ALCANCE

Este manual es aplicable a la Caja General de la oficina principal y de todas las sedes donde la Entidad tenga autorizado el recaudó de dinero.

3. POLITICAS DE OPERACION

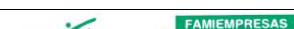
1. Se consideran ingresos de caja general, todos aquellos pagos que realicen directamente los clientes y empleados mediante cheque o efectivo con el fin de cubrir cuotas de créditos, arrendamientos de salones, cursos de capacitación, reintegros de anticipos y otros.
2. La empresa suministrará a cada oficina que recaude, una caja fuerte y la clave solo será conocida por el encargado y por la subdirección administrativa y financiera, quien las custodiará en un sobre cerrado en la caja fuerte de la oficina principal.
3. La clave de la caja fuerte del cajero de la oficina principal, la subdirección administrativa y financiera lo entregará en sobre sellado a la tesorería para que sea custodiado en la caja fuerte de esa dependencia.
4. El responsable de la caja trasladara el efectivo recaudado a la caja fuerte durante el transcurso del día, con el fin de no mantener dinero desprotegido
5. Es responsabilidad del encargado de caja general organizar las consignaciones de los valores recaudados por la Entidad.
6. La caja general no podrá consignar valores mayores a los asegurados y autorizados, se deben realizar en el DIA la cantidad de consignaciones que sean necesarios.
7. Las consignaciones de dinero recaudados en la Entidad, deben ser realizadas a diario antes de las 6:00 p.m. El dinero que no se consigne debe quedar guardado en caja fuerte e informar a la Subdirección financiera detallando la cantidad y será consignado a primera hora del día hábil siguiente.
8. La persona que realice las consignaciones de los dineros recaudados, deberá realizarlas en diferentes horas del día y cambiando las horas todos los días. Deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>MANUAL DE MANEJO DE LA CAJA GENERAL</p>	<p>CÓDIGO: AF-MA-002</p>
		<p>VERSIÓN: 06</p>
		<p>PÁGINA: 2 DE 3</p>

- Consignaciones hasta \$3 millones las puede realizar un solo funcionario.
 - Consignaciones mayores a \$3 millones y hasta \$5 millones, preferiblemente solicitar acompañamiento de un compañero de trabajo o de la Policía Nacional.
 - El valor máximo de consignación para todas las oficinas es de \$5 millones.
9. El responsable de la Caja general efectuará diariamente un corte que incluya todas las operaciones efectuadas las cuales se reflejarán en el formato AF-FO-010 Resumen de Planilla No.____; formato con el que realizara el cuadre diario de caja y estará anexo a la interfase y planilla de caja.
 10. Solo ingresara al área de caja el personal autorizado por la Dirección Ejecutiva y/o la subdirección administrativa y financiera.
 11. El Coordinador de cada oficina velará por el cumplimiento de este manual.
 12. En caso de ausencia del responsable de la caja, la Subdirección Administrativa y Financiera será la responsable de asignar la persona que quedará encargada del manejo de la caja y de la caja fuerte y hará entrega de la clave de la misma.
 13. La entrega de la caja general, se realizará mediante el uso del formato de arqueo de caja general AF-FO-007 dejando como observación que es realizado para la entrega de la misma.
 14. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá verificar y asegurarse que cada vez que se cambie la persona responsable de la caja fuerte, se realice el cambio de las claves.

RESTRICCIONES PARA EL ACCESO AL AREA DE CAJA

1. Puerta de acceso a caja: Todas las cajas deberán mantener la puerta de acceso cerrada con llave permanentemente y por ninguna circunstancia podrá ausentarse del puesto de trabajo sin que esta quede cerrada.
2. Personal autorizado: Podrá ingresar a la caja diferente al responsable: La dirección ejecutiva, la subdirección administrativa y financiera, la revisoría fiscal, control interno, tesorero, contador, personal de sistemas, mensajero y en las sedes los coordinadores.
3. Personal reemplazo: Todos aquellos empleados que la entidad capacita o este capacitando para ejercer las funciones de cajero en caso de ausencias temporales,

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	<p>MANUAL DE MANEJO DE LA CAJA GENERAL</p>	CÓDIGO: AF-MA-002
		VERSIÓN: 06
		PÁGINA: 3 DE 3

vacaciones, licencias, etc. La subdirección administrativa y financiera deberá autorizar por escrito el ingreso a caja.

4. Responsable de pagarés: Podrá ingresar a la bóveda ubicada en el área de caja general cuando lo requiera, debidamente coordinado con el responsable de caja.
5. Dineros para consignar: Se debe realizar dentro de la caja la entrega de dineros a las personas autorizadas para efectuar el respectivo depósito en cada entidad bancaria, y en caso de tener el servicio de transportadora al personal autorizado por estos.
6. Personal de servicios generales: Deberán realizar la labor de aseo en el área de caja antes de iniciar labores, es decir a las 7:00 am y los dineros y valores deben estar debidamente guardados, tener la caja fuerte cerrada.

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22 ENERO 2010	Aprobación del documento.
02	27 SEPTIEMBRE 2010	Se agregó el tercer párrafo del punto N° 3 "POLITICAS DE OPERACIÓN" y las "RESTRICCIONES PARA EL ACCESO AL AREA DE CAJA".
03	23 Junio de 2011	Se modificó el numeral 8 de las políticas de operación.
04	17 Junio de 2013	Se modificó el ítem 2 del numeral 3. Y el ítem 4 de las restricciones para el acceso a área de caja.
05	02 de Enero de 2014	Se incluyó el ítem 13 del numeral 3
06	30 Octubre de 2014	Se modificaron en el ítem 3 los numerales 8 y 10.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva