


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE |
| | Revisión:03 | Fecha: 02-10-2013 | PROCEDIMIENTOS |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería | | |
| | Arqueos diarios | | |

1.0 PROPÓSITO:

Para Certificar y dejar constancia del proceso de entrada de ingresos diariamente en la institución, el cual se realiza a través de las cajas de recaudación.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de Departamento de Tesorería.
Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería
Cajero

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, se dirige a la Sección de Caja para realizar el arqueo correspondiente de acuerdo a los horarios establecidos por área de recaudación. Los horarios de Arqueos de Caja son: 3:30, 4:30 y 5:30 (En tiempo de Recaudación las dos primeras cajas cierran quince minutos después en el (Edificio Principal).
- 3.2 El Cajero entrega al Oficinista Supervisor del Departamento los 50.00 (cincuenta dólares) de fondo para su conteo y anotación en el acta, como constancia de que éste se retiró al final del día y se guarde en caja fuerte. Para asegurarse de tener cambio para el día siguiente, este fondo se retira en billetes de baja denominación y monedas.
- 3.3 El Cajero cuenta los billetes por denominaciones y entrega al Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería responsable de realizar el arqueo, para que confirme y anote las cantidades en el acta.
- 3.4 El Cajero suma los cheques, coloca sello de endoso y entrega al Oficinista Supervisor para su verificación y anotación de información en acta.
- 3.5 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable del arqueo realiza los cálculos necesarios, totaliza el acta y confirma con el reporte de arqueo que emite el sistema al finalizar el día.
- 3.6 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable del arqueo procede a introducir información de cierre del reporte en sistema como: N° de Recaudación, N° de Cajero a cerrar, Importe a depositar, volantes de cheque - Monto, Volantes Efectivo – Monto.
- 3.7 El Oficinista Supervisor del Departamento de Tesorería, responsable del arqueo, imprime la información para incorporar a los documentos del expediente de recaudación, tales como Actas de Arqueo, e Informes Diarios de Recaudación.

| | | |
|-----------------------|---------------|---------------|
| Código:P-D.F.-D.T.-08 | Aprobado por: | Página 1 de 2 |
|-----------------------|---------------|---------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión:03 | Fecha: 02-10-2013 | |
| | Dirección de Finanzas | | |
| | Departamento de Tesorería | | |
| | Arqueos diarios | | |

- 3.8 El Cajero y el Oficinista Supervisor del Departamento, responsable del arqueo, firman el acta; el cajero llena el formulario control diario de ingresos (fecha y cantidades), firman y agrupan todos los documentos que forman parte del expediente de la recaudación para remitir al Departamento de Contabilidad.
- 3.9 El Cajero introduce en la bolsa de depósito nocturno el dinero, cheques volantes, hoja de detalle de billetes de alta denominación, Copia del Acta de Arqueo; cierra la bolsa y espera junto con el Oficinista Supervisor del departamento, la custodia al banco por parte de la Dirección de Seguridad de la Institución.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| | Cheques |
| 11,011-08 | Actas de Arqueos |
| | Volantes de depósitos |
| 11,010-08 | Formulario de Control Diario de Ingresos |
| 11,013-08 | Formulario de detalle de billetes de alta denominación. |
| 628-91 | Detalle de Papel Moneda |
| | Bolsas de Depósitos Nocturnos |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|----------|---------------------------------------------------------|
| 13-10-10 | 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 modificados |
| 14-09-12 | Procedimiento modificado |
| 02-10-13 | Modificados 3.6 y 4.0 |