

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 08-04-2025	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y Arqueos diarios		

### 1.0 PROPÓSITO:

Establecer para la institución el proceso de recaudación y arqueo del Cajero y verificación por parte del oficinista Supervisor para llevar un control óptimo del movimiento e ingreso diario.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Tesorería  
Oficinista Supervisor  
Cajero  
Oficinista de Custodiar Caja Fuerte

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 A primeras horas del día de trabajo, el Oficinista Supervisor se dirige hacia el Oficinista de Custodiar la Caja Fuerte, para retirar los fondos de caja menuda. El Oficinista Supervisor firma el Registro de Control de Entrega de Fondos de Caja Menuda como un registro de que se retiró dichos fondos.
- 3.2 El Oficinista Supervisor seguidamente le entrega a los respectivos Cajeros, el fondo de caja menuda que le corresponde a cada uno, para registrar en el Sistema de Cobros la inicialización del cajero con el monto establecido (ya este verificado físicamente por el Oficinista Supervisor y Cajero), junto con el código del Cajero y el área que le corresponde
- 3.3 Una vez registrada la inicialización del Cajero en el Sistema de Cobros se imprime el cintillo del mismo, para que el Cajero comience la acción de cobrar los conceptos correspondientes durante el día.
- 3.4 Durante el día, se ejecutan dos arqueos: a horas del mediodía, se ejecutan el pre-Arqueo donde el cajero y el oficinista Supervisor verifican que la caja se encuentre en balance y el último arqueo, al momento del cierre (de acuerdo al horario establecido) en el área asignada.
- 3.5 El Cajero verifica los cheques, los endosa, agrupa, suma y entrega al Oficinista Supervisor para una segunda verificación, que luego al momento del cierre, el Oficinista Supervisor anote los totales de cheques en el informe de Acta de Arqueo.
- 3.6 Finalizando el día, en hora de cierre, los Cajeros le entregan a cada Oficinista Supervisor respectivamente, los fondos de caja menuda efectuando su debido conteo, verificación y anotación en el Acta de Arqueo y que dichos fondos se le entrega al Oficinista Supervisor que se asigne en el día, para hacer la devolución de fondos al Oficinista custodio de Caja fuerte, finalizando este procedimiento con

Código: P-D.F.-D.T. -02	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 08-04-2025	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y Arqueos diarios		

la firma del Oficinista Supervisor en el Registro de Control de Entrega de Fondos de Caja Menuda.

- 3.7 Durante el arqueo, el cajero y el oficinista Supervisor cuentan y verifican los billetes por denominaciones, para ir anotando los totales de cada monto en efectivo en el informe de Acta de Arqueo, que luego se verifica el balance en el total de efectivo y cheque del Acta de Arqueo v/s el total de cobros en cinta de caja, en el sistema de cobros.
- 3.8 El Oficinista Supervisor (responsable del arqueo de caja), procede a introducir la información del cajero en el Sistema de Cobros como: No. de Recaudación del día, No. del código del Cajero a cerrar y registra los importes totales de cheques y efectivo del Acta de Arqueo.
- 3.9 El Cajero firma el Acta de Arqueo, llena el informe de Ingreso diario en la casilla de balance de Caja con los importes totales, el Oficinista Supervisor verifica y firma los documentos antes mencionados, para luego imprimir tres cintillos de reporte diario del sistema de cobros
- 3.10 El Cajero llena las volantes de depósito del banco con los montos totales a depositar tanto en cheques como efectivo y el Oficinista Supervisor verifica, firma y le entrega al cajero las volantes originales de depósito, para adjuntarlo a los cheques y efectivos que se ingresarán en la Bolsa Nocturna del Banco para así ser depositada.
- 3.11 El Cajero, cierra la Bolsa Nocturna del Banco y espera junto con el Oficinista Supervisor la Custodia al Banco por parte de Agentes de Seguridad de la Institución.
- 3.12 Al día siguiente, el Oficinista Supervisor anota en el libro de firma de recaudaciones N°11 los números de recaudación, para que el mensajero firme el control de salida de los documentos que son enviados en el libro de control de entrega de recaudación N°12 al departamento de Contabilidad y en el libro de entrega de volante de depósito N°13 al departamento de Contabilidad y Actas a Contraloría

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario de Recaudación
	Expediente con Facturas
11.011-08	Acta de Arqueos

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 08-04-2025	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Tesorería</b>		
	Habilitación de las cajas y Arqueos diarios		

	Volantes de Depósitos
	Bolsas Nocturnas

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
08-04-25	Inclusión del numeral 3.12 y eliminación en el punto 4.0 de documentos de referencia los formularios: Informe de reporte de Anomalías, Hoja de billetes de alta denominación y Cheque devueltos