

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 18-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	RECAUDACIÓN Y ARQUEO DE CAJA DIARIO		

1.0 PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos para la recaudación, arqueo y cierre diario de caja, asegurando el control y registro adecuado de los fondos recaudados.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista Supervisor
Cajero
Oficinista Custodio de Caja Fuerte
Agente de Seguridad

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Al inicio de la jornada laboral, el Oficinista Supervisor se dirige al Oficinista Custodio de Caja fuerte para retirar los fondos de trabajo asignados, como evidencia, éste le entrega el libro de Registro Controlado CJ-05 de Entrega de Fondos de Trabajo para su firma.
- 3.2 El Oficinista Supervisor entrega a cada Cajero el fondo de trabajo correspondiente. El Cajero verifica e ingresa físicamente el efectivo a la caja recaudadora. Posteriormente, el Oficinista Supervisor registra en el Sistema de Cobros (SIFCO) la inicialización de caja, ingresando el monto asignado, el código del Cajero y el área correspondiente. Una vez realizada la inicialización, se imprime el cintillo de apertura, permitiendo al Cajero iniciar el proceso de cobro de los conceptos correspondientes durante la jornada laboral.
- 3.3 Durante la jornada laboral se realizan dos verificaciones de caja:
 - Pre-arqueo: realizado al mediodía por el Cajero y el Oficinista Supervisor, con el propósito de verificar que los valores y los conceptos a cobrar sean registrados y coincidan con la disponibilidad física de caja en el Sistema (SIFCO).
 - Arqueo de cierre: realizado al finalizar la jornada laboral, conforme al horario establecido para el área asignada.
- 3.4 El Cajero verifica, endosa, clasifica y agrupa los cheques recibidos durante el día, Entregándolos al Oficinista Supervisor para una segunda verificación. Luego, el Cajero entrega al Oficinista Supervisor el fondo de trabajo, el efectivo y los cheques recaudados. Ambos realizan el conteo y verificación de los valores, incluyendo el conteo de billetes por denominación, registrando los montos

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

 ZONA LIBRE DE COLÓN Platónoma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 18-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	RECAUDACIÓN Y ARQUEO DE CAJA DIARIO		

correspondientes en el Sistema de Cobros (SIFCO) y el Acta de Arqueo con código 11,011-08.

Una vez completado el arqueo, el Oficinista Supervisor verifica que los totales de efectivo y cheques registrados en el Acta de Arqueo con código 11,011-08 coincidan con los valores reflejados en el Sistema de Cobros (SIFCO). Finalizada la verificación y cierre de caja, el Oficinista Supervisor devuelve los fondos de trabajo al Oficinista Custodio de Caja fuerte, quien recibe los mismos como constancia de la devolución. El Oficinista Supervisor firma el Libro de Registro Controlado CJ-05 de Entrega de Fondos de Trabajo, dejando evidencia de la devolución realizada.

- 3.5 El Oficinista Supervisor, como responsable del arqueo y cierre de caja, registra en El Sistema de Cobros (SIFCO) la información correspondiente:
 - Número de recaudación del día.
 - Código del Cajero para cerrar.
 - Total de efectivo.
 - Total de cheque registrado.
- 3.6 El Cajero firma el Acta de Arqueo con código 11,011-08 y completa el informe de Informe de ingreso Diario con código 11,010-08 en la casilla C correspondiente al Balance de Caja (valores en efectivos y cheques), registrando los importes totales. Por último, el Oficinista Supervisor, verifica la información registrada y firma los documentos correspondientes, imprime tres cintillos del reporte diario generado por el Sistema de Cobros (SIFCO).
- 3.7 El Cajero completa las volantes de depósitos bancario con los montos totales correspondientes a efectivo y cheques, verifica la información, firma las volantes de depósito.
- 3.8 El Cajero y el Oficinista Supervisor preparan la Bolsa Nocturna del banco con el efectivo, los cheques y documentos de depósito correspondientes a la recaudación del día procede al cierre de la Bolsa Nocturna en presencia del Oficinista Supervisor. Posteriormente, ambos se trasladan en un vehículo de la Institución con los Agentes de Seguridad, quienes realizan la custodia y traslado hacia la entidad bancaria para efectuar el depósito correspondiente.
- 3.9 Al día siguiente, el Oficinista Supervisor retira del Banco Nacional de Panamá (BNP) las volantes originales de depósito nocturno. Posteriormente, obtiene dos juegos de copias, los cuales se distribuyen de la siguiente manera: las volantes originales se remiten al Departamento de Contabilidad, un juego de copias se entrega a la Oficina de Fiscalización y el otro se conserva en el área de Caja para efectos de control interno. Seguidamente, el Oficinista Supervisor registra en el

Código: P-D.F.-D.T. -02	Aprobado por:	Página 2 de 3
-------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 18-08-2026	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Tesorería		
	RECAUDACIÓN Y ARQUEO DE CAJA DIARIO		

Libro de Registro Controlado CJ-01 los números de recaudación correspondientes y entrega la documentación al mensajero para su traslado al Departamento de Contabilidad. Asimismo, registra la entrega de las volantes de depósitos en el Libro de Registro Controlado CJ-02. Finalmente, las Actas de Arqueo y los demás registros asociados son remitidos al Departamento de Contabilidad y a la Oficina de Fiscalización, según corresponda, y se archivan conforme a los procedimientos establecidos para su custodia y control.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
11,010-08	Informe Diario de Caja
11.011-08	Acta de Arqueo
15,069-26	Acta de Pre-arqueo
N/A	Volante de Depósito Bancario (versión 1.0) Documento externo

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
11-06-26	Modificación del numeral 3.1, 3.2 y 3.6. Incluir en el punto 4.0 documentos de referencia Acta de Pre-Arqueo código 15,069-26
18-08-26	Modificación integral del procedimiento: título, 1.0 propósito, 2.0 Responsables, 3.1 al 3.9 desarrollo del procedimiento, se eliminaron los puntos 3.10 al 3.12 y se modifica el 4.0 documento de referencia.