

<b>GESTIÓN DE AHORRO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>OPERATIVA DE CAJA</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-07	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de junio de 2021	<b>Página:</b>	1 de 8

## 1. OBJETIVO

Garantizar la identificación de las operaciones realizadas en caja, tales como consignaciones, pagos y/o retiros. Salvaguardando la seguridad en el control y el manejo del efectivo en cada oficina.

## 2. ALCANCE

Ingreso a la caja en el integrador, iniciar con la atención de las diferentes solicitudes en caja y realizar el cierre del día laborar.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Subdirector de Oficina
- 3.2. Asesor de Operaciones
- 3.3. Cajero

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro
- 4.2. Reglamento de Caja
- 4.3. Manual SARLAFT
- 4.4. Manual SARO

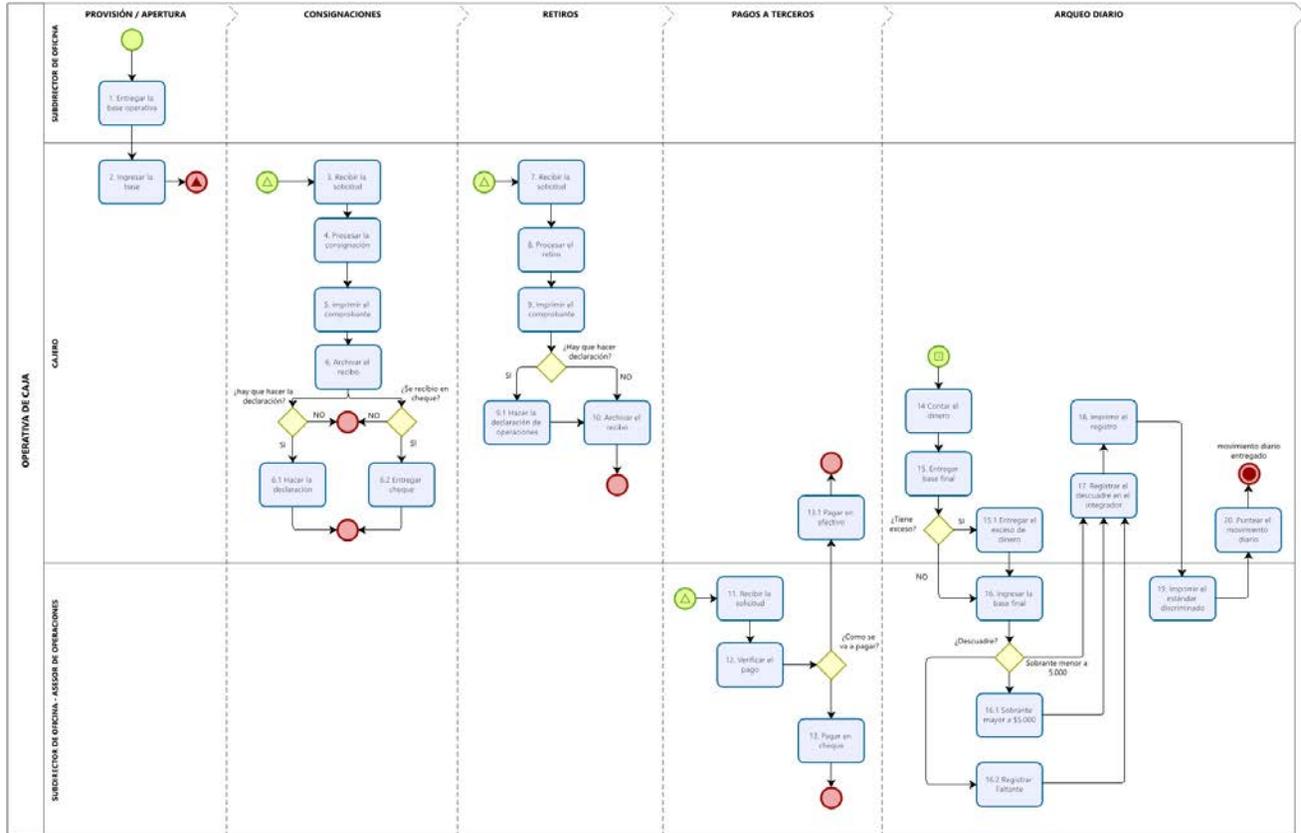
## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Base:** Es la cantidad de dinero en efectivo que se reserva para el uso diario de las operaciones en caja.
- 5.2. **Comprobante:** No. único de cada transacción, este se podrá visualizar por medio de una validación (impresión sin rollo) o por recibo de caja (impresión por rollo).

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Códigos transaccionales en el integrador Opa:** según la solicitud por parte del asociado o cliente.
  - **9002 – Pagos:** Abonos a créditos y/o aportes.
  - **9005 – Multi transacción:** Se podrá abonar a los productos de ahorro, crédito y aportes. Se podrán abonar a la cantidad de cuentas que tenga activas el asociado.
  - **9006 – Retiro con Huella:** Retiro de cuenta de ahorro a la vista.
  - **100, 200, 300, 450, etc. – Por producto:** Abono individual a la cuenta de ahorro del asociado o cliente, este código sirve para Consignaciones y Retiros.
- 6.2. En caso de tener duda del código transaccional o en su proceder en caja, consultar el procedimiento de cada producto o servicio establecido para la apertura, constitución o cancelación de productos de ahorro; pagos de certificados, libretas, tarjetas débito, centrales de riesgo, etc.
- 6.3. Se debe de verificar que el sello de recibido y pagado en caja corresponda con la fecha de trabajo. Verificar que la sumadora y la impresora tengan papel y cinta, y que funcionen correctamente.
- 6.4. Cualquier cajero de la cooperativa, podrá realizar la reimpresión de un recibo de caja. En caso de que ocurra la solicitud por parte de un cliente o tercero, este debe hacerse por medio escrito para dejar comprobante de la reimpresión y se debe entregar la copia amarilla.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>PROVISIÓN / APERTURA</b>				
1	Entregar la base operativa	Hacer entrega de la base operativa al cajero antes de iniciar labores y según el horario establecido.	Subdirector de Oficina	
2	Ingresar la base	Ingresar con el usuario de caja al integrador Opa. Verificar que la fecha de trabajo en el integrador Opa coincida con el día laboral. Verificar la oficina en donde se va a operar.  Comprobar que el valor de la base entregada en efectivo sea igual a la que se muestra en el FO-AH-15 Cuadre de Caja.  Organizar el dinero en efectivo (billetes y monedas) y verificar que se organicen en el	Cajero	FO-AH-15 Cuadre de Caja

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>billeteo y monedero de caja de acuerdo con la denominación.</p> <p>Hacer el ingreso (consignación) al valor total de la base en la operativa de caja en el integrador, usando el código transaccional de la oficina y el No. de identidad del Subdirector de Oficina.</p> <p>Imprimir el recibo de caja y hacer firmar por parte del Subdirector de Oficina como acto de conformidad de recibido.</p>		
<b>CONSIGNACIONES</b>				
3	Recibir la solicitud	<p>Tomar la solicitud de consignación por parte del asociado o cliente,</p> <p><b>De forma escrita:</b> Por medio del formato general de recaudo o libreta de ahorro, se debe verificar que la información escrita no presente tachones o enmendaduras.</p> <p><b>De forma verbal:</b> Solicitar el No. de identidad de la persona natural o jurídica a quien se le desee hacer la consignación.</p>	Cajero	<p>FO-AH-23 Formato General de Recaudo.</p> <p>FO-AH-25 Libreta de ahorro.</p>
4	Procesar la consignación	<p>Digitar la información en el integrador por medio de una consignación ( C ) y el código transaccional adecuado según la solicitud. <i>ver disposición general 6.1.</i></p> <p>Preguntar al asociado o cliente el nombre del asociado a quien se le quiere consignar. De acuerdo a su confirmación puede grabar la transacción o en caso contrario modifique lo digitado.</p> <p>Solicitar el dinero (efectivo o cheque) al asociado o cliente (Verificando su originalidad e idoneidad); Ingresar el valor del depósito.</p> <p>Diligenciar en el campo de "notas" el código automático según el tipo de consignación o diligenciar el nombre de quien realiza la transacción. En caso de ser un convenio ver</p>	Cajero	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		el procedimiento <i>PR-AH-10 Recaudo de Convenios</i> .		
5	Imprimir el comprobante	<p>Grabar la transacción y si aplica, devolver la diferencia del dinero en efectivo. En caso de que el cheque tenga diferencia con la primera consignación, hacer una segunda consignación a la cuenta de ahorro del asociado.</p> <p>Imprimir o validar la transacción; coloque la firma y sello de cajero en el recibo. Entregar la copia (recibo amarillo o formato) correspondiente al asociado o cliente.</p>	Cajero	<p>Recibo de caja</p> <p>Formato validado.</p>
6	Archivar el recibo	Almacenar el recibo de caja o el formato de consignación según el tipo y número de producto en la cajilla del puesto de trabajo.	Cajero	
6.1	Hacer la declaración de Operaciones	Cuando el valor de la consignación sea superior a \$9.999.999 se debe realizar la declaración de operaciones en efectivo.	Cajero	FO-RI-08 Declaración de Operaciones en efectivo.
6.2	Entregar cheque	Retirar de la operativa de caja el cheque recibido y entregar al Subdirector de Oficina.	Cajero	
<b>RETIROS</b>				
7	Recibir la solicitud	<p>Tomar la solicitud de retiro por parte del asociado o cliente,</p> <p><b>De forma escrita:</b> Por medio de libreta de ahorro, se debe verificar que la información escrita no presente tachones o enmendaduras.</p> <p><b>De forma verbal:</b> Solicitar el No. de identidad de la persona natural para realizar el retiro por medio de la huella.</p>	Cajero	
8	Procesar el retiro	<p>Digitar la información en el integrador por medio de una retiro ( R ) y el código transaccional adecuado según la solicitud. <i>ver disposición general 6.1.</i></p> <p>Preguntar al asociado o cliente el nombre del asociado a quien se le quiere consignar. De acuerdo a su confirmación puede grabar la</p>	Cajero	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>transacción o en caso contrario modifique lo digitado.</p> <p>Solicitar el valor (\$) que se va a retirar.</p> <p>Verificar el manejo de las firmas autorizadas que tiene la cuenta, en caso de que no cumpla con las condiciones del manejo se debe devolver la Libreta de ahorro o negar la transacción de retiro con huella. <i>ver IN-AH-11 Registro y Digitalización de Firmas.</i> Diligenciar en el campo de "notas" el código según el retiro realizado.</p>		
9	Imprimir el comprobante	<p>Grabar la transacción en el integrador.</p> <p>Imprimir o validar la transacción; colocar la firma y sello de cajero en el recibo. Entregar la copia (recibo amarillo o formato) correspondiente al asociado o cliente con el dinero retirado de la cuenta.</p>	Cajero	<p>Recibo de caja</p> <p>Formato validado.</p>
9.1	Hacer la declaración de Operaciones	Cuando el valor del retiro sea superior a \$9.999.999 se debe realizar la declaración de operaciones en efectivo.	Cajero	FO-RI-08 Declaración de Operaciones en efectivo.
10	Archivar el recibo	Almacenar el recibo de caja o el formato de consignación según el tipo y número de producto en la cajilla del puesto de trabajo.	Cajero	
PAGOS A TERCEROS				
11	Recibir la solicitud	Recibir la intención de pago por parte del asociado o cliente por medio de la libreta Coonfipago u orden de pago. Comprobar que la información diligenciada este completa, sin tachones ni enmendaduras.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	
12	Verificar el pago	Comunicarse con el representante legal de la cuenta o asociado titular para comprobar que el Coonfipago ha sido autorizado por el titular. Registrar al respaldo del formato de Coonfipago la hora, el nombre de quien autorizó y el nombre del funcionario quien realizó la llamada. <i>Ver AZ de autorizaciones de Coonfipago en poder del Subdirector de Oficina.</i>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor de Operaciones</p>	FO-AH-29 Libreta Coonfipago

<b>GESTIÓN DE AHORRO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>OPERATIVA DE CAJA</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-07	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de junio de 2021	<b>Página:</b>	6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Determinar la forma de pago de la orden de pago o Coonfipago.		
13	Pagar en cheque	Realizar el comprobante de egreso bancario (fuente 30) debitando la cuenta del asociado titular y acreditando la cuenta del banco en donde se va a realizar el pago.  La nota resultante se archiva en el movimiento diario contable.	Subdirector de Oficina  Asesor de Operaciones	Nota fuente 30
13.1	Pagar en Efectivo	Dirigir al cliente a caja.  Realizar el retiro en la operativa de caja según la actividad no. 9 del presente procedimiento.  Al finalizar la transacción, se debe validar el formato de Coonfipago u Orden de pago.  Entregar el dinero retirado de la cuenta al cliente.  Se debe archivar el Coonfipago u Orden de pago en el movimiento diario de cajero.	Cajero	FO-AH-29 Libreta Coonfipago  FO-FI-01 Orden de pago
<b>ARQUEO DIARIO</b>				
14	Contar el dinero	Contar los billetes y las monedas con las que finaliza la jornada de trabajo. Registrar en el <i>FO-AH-15 Cuadre de Caja</i> las cantidades contadas por cada denominación.	Cajero	FO-AH-15 Cuadre de Caja
15	Entregar base final	Imprimir y entregar el formato firmado y sellado junto a la cajilla o base final operativa al Subdirector de Oficina.	Cajero	FO-AH-15 Cuadre de Caja
15.1	Entregar el exceso de dinero (efectivo o cheques)	Retirar de la operativa de caja el dinero en efectivo o en cheque que haya quedado al finalizar la jornada que supere el monto máximo permitido en la caja. Entregar el fajo de billetes y/o el cheque al Subdirector de Oficina.	Cajero	Recibo de caja
16	Ingresar la base final	Registrar en la operativa de caja la base final del cajero. Hallar el sobrante o faltante del cajero, ingresando el valor de la base final reportada	Subdirector de Oficina	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>por el cajero. <b>por la ruta:</b> Caja / Estándar (Cuadre de cajeros).</p> <p>Cuando presente el valor en 0 al finalizar el día de cajero. Se debe pasar a la actividad 19 del procedimiento.</p> <p>Si es un sobrante menor a \$5.000 MCTE informar verbalmente al cajero para que realice el ingreso en la operativa de caja.</p> <p>En caso de que sea un sobrante mayor a \$5.000 o faltante. Se debe imprimir el soporte para realizar el punteo en caja de los movimientos realizados.</p> <p><b>Nota:</b> Solicitar al cajero el punteo del movimiento antes de realizar la contabilización del sobrante mayor a 5000 o faltante.</p>		
16.1	Registrar el sobrante mayor a 5.000	<p>Contabilizar por medio de una nota de tesorería el sobrante con el No. de identidad del cajero.</p> <p>Debitar la cuenta "Otras Cuentas por cobrar" 16909505 y acreditar "Sobrantes" 27951005.</p>	Subdirector de Oficina	Nota de Tesorería (Fuente 20)
16.2	Registrar el faltante	<p>Contabilizar por medio de una nota de tesorería el faltante (no importa el valor) con el No. de identidad del cajero.</p> <p>Debitar la cuenta de "Empleados" 19851005 y acreditar "Otras cuentas por Pagar" 24159502.</p>	Subdirector de Oficina	Nota de Tesorería (Fuente 20)
17	Registrar el descuadre en el integrador	<p>Registrar en la operativa de caja según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sobrante menor a \$5.000:</b> Ingresar una consignación por el código transaccional 1001 con el No. de identidad del cajero.</li> <li>- <b>Sobrante mayor a \$5.000:</b> Ingresar una consignación a la operativa de caja por el código transaccional 1690 y el No. de identidad del cajero.</li> </ul>	Cajero	Recibo de caja

GESTIÓN DE AHORRO					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
OPERATIVA DE CAJA							
<b>Código:</b>	PR-AH-07	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de junio de 2021	<b>Página:</b>	8 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		- <b>Faltante:</b> Retirar en la operativa de caja por el código transaccional 8000 con el No. de identidad del cajero.		
18	Imprimir el registro	Grabar e imprimir el recibo de caja resultante de la transacción, firmar y sellar, y archivar en el movimiento diario de cajero. Informar al Subdirector de Oficina el ingreso del sobrante o el retiro del faltante.	Cajero	Recibo de caja
19	Imprimir el estándar discriminado	Generar e imprimir el informe estándar discriminado por cada cajero confirmando que el saldo final es igual a 0. Entregar al cajero el informe impreso.	Subdirector de Oficina	Informe estándar de cajero
20	Puntear el movimiento diario	Sumar todos los recibos de caja y formatos validados resultantes del día de trabajo, por tipo de transacción y por producto para compararlo con el informe estándar discriminado.  Entregar al Subdirector de Oficina el movimiento diario de cajero, organizado y punteado.	Cajero	

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-AH-14** Ajustes En Caja  
**FO-AH-15** Cuadre de Caja  
**FO-AH-23** Formato General de Recaudo.  
**FO-AH-25** Libreta de ahorro.  
**FO-AH-29** Libreta Coonfipago  
**FO-FI-01** Orden de pago  
**FO-RI-08** Declaración de Operaciones en efectivo.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	31 de mayo de 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> <b>Cargo:</b> Coordinador de SIG (e)		<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> <b>Cargo:</b> Subgerente Financiero
		<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> <b>Cargo:</b> Gerente General