1. **OBJETIVO:**

Establecer las pautas para la correcta realización del arqueo de caja de la Cámara de Comercio de Valledupar.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todas las cajas recaudadoras de la entidad, responsables de la recolección de los ingresos diarios.

1. **DEFINICIONES**

**Arqueo de caja:** consiste en el conteo de las existencias del efectivo y sus equivalentes, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si el saldo que muestran las planillas detalle corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques y demás. Esto con el fin de verificar si se presentan diferencias.

**Planilla detalle de caja:** es el listado informativo que permite visualizar todos los movimientos de caja diarios originados por facturación y movimientos de entradas y salidas. Muestra los ingresos generados por medio de cualquier medio de pago.

**Baucher:** es el comprobante de pagos realizados con tarjetas débito o crédito.

**Base:** fondo permanente en efectivo (monedas y billetes)

1. **RESPONSABLES**

**Director de control interno:** Programar y hacer seguimiento y acompañamiento a la realización de los arqueos de caja.

**Cajero:** es responsable de la atención de los usuarios y del recaudo diario por cualquiera de los conceptos a que haya lugar.

**Vicepresidente financiero:** Tiene la responsabilidad de hacer seguimiento para que se cumplan con los términos programados para la realización de los arqueos.

**Profesional (Auxiliar contable):** Tiene la responsabilidad de realizar los arqueos en los términos señalados y la manera de realizarlo.

1. **ACTIVIDADES:**

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción** | **Responsable** | **Documentos Relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Programar el arqueo de caja** | La programación del arqueo de caja se realiza teniendo en cuenta el manual de auditoria y se consigna en el programa de auditoria anualmente. | Director de Control Interno | Programa de auditoria |
| **2** | **Revisión de los ingresos del día** | El cajero emite la planilla general para conocer los ingresos que van hasta el momento del arqueo, el valor de la planilla se anota en el formato de arqueo general de caja. | Profesional (Auxiliar contable) | Planilla detalle  Formato arqueo general de caja |
| **3** | **Revisión del dinero que reposa en la caja** | Se procede a hacer el conteo del dinero que reposa en la caja, sea en efectivo (monedas billetes), pagos con tarjetas débito/crédito, cheques.  Se separa la base permanente de la caja.  Se verifica y se corrige según los datos arrojados con la verificación de los valores. | Profesional (Auxiliar contable) | Formato arqueo general de caja |
| **4** | **Diferencias generadas** | Se establecen los saldos originados por la planilla general y el conteo realizado, de acuerdo a lo encontrado se dejan las observaciones pertinentes. Se firma el formato por parte del cajero y el responsable del arqueo de caja. | Profesional (Auxiliar contable) | Planilla detalle  Formato arqueo general de caja |
| **5** | **Entregar informe de arqueo de caja** | De acuerdo a los hallazgos encontrados se realiza un informe para Vicepresidencia Financiera y Control interno, entregando copia de los formatos de arqueo de caja. | Profesional (Auxiliar contable) | Informe de auditoria |
| **6** | **Archivar documentos** | El formato de arqueo con su informe se archivara en el área contable y financiera. | Profesional (Auxiliar contable) | Formato arqueo general de caja  Informe de auditoria |

1. **FLUJOGRAMA**
2. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Planilla detalle

1. **FORMATOS**

* Formato arqueo general de caja.