

UNIVERSIDAD EAFIT
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
POLÍTICA DE RECAUDOS, CAJAS Y ARQUEOS

Esta política establece los lineamientos requeridos para el desarrollo de las funciones de los cajeros de la Universidad en relación con la administración, control y responsabilidades que tienen sobre los recursos financieros a su cargo, así como el de las demás personas y dependencias que también intervienen en el procedimiento relacionado.

1. CONDICIONES GENERALES

- Cada cajero será responsable de la custodia y correcta administración del dinero en efectivo, cheques, vouchers, bonos y demás medios de pago que tenga autorizados para el recaudo de las ventas de los bienes o servicios que tenga a cargo.
- Todas las ventas deberán ser facturadas y registradas a través del sistema de información habilitado para tal fin, detallando correctamente la forma o medio de pago que corresponda.
- El cajero deberá reportar a su jefe inmediato cualquier falla en el sistema de información que no le permita realizar el registro de las ventas.
- Antes de registrar la venta en el sistema de información, el cajero deberá contar el dinero en efectivo recibido y verificar que el valor esté correcto y completo y que no tenga billetes falsos, o cuando la transacción se realice con tarjetas débito o crédito, deberá verificar que esta haya sido exitosa y que el valor del voucher sea correcto.
- Cada cajero contará con una base en efectivo destinada para hacer cambio o devolución de dinero a los clientes como resultado de una venta. La base no podrá ser utilizada con una destinación diferente a la descrita anteriormente, no está permitido realizar préstamos de dineros a título personal o a terceros, realizar pagos a proveedores, realizar préstamos a cajas menores, entre otros. Cualquier uso indebido de la base podrá acarrear sanciones para el cajero responsable.
- Cualquier faltante de dinero que se presente en la base deberá ser asumido por el cajero responsable.
- La base deberá ser verificada diariamente por el cajero, quien al finalizar su turno deberá separar este valor del dinero que corresponda a las ventas del día y deberá dejarla custodiada en la caja fuerte que corresponda y en la bolsa o cajilla de seguridad que tenga asignada, esto último con el fin de garantizar que ninguna otra persona pueda tener acceso a esos recursos cuando se cuenta con cajas fuertes compartidas por varios cajeros en un mismo punto de venta.
- El dinero en efectivo producto de las ventas, deberá ser contado diariamente por el cajero responsable y tendrá que ser declarado en el sistema de información siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Recaudos y Arqueos que se encuentra documentado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- El dinero en efectivo producto de las ventas diarias, no podrá ser utilizado para realizar préstamos a título personal o a terceros, realizar pago a proveedores, prestar dineros a cajas menores, entre otros. Cualquier uso indebido de estos recursos podrá acarrear sanciones para el cajero responsable.
- El cajero que realice el último turno del día en cada negocio, deberá realizar el cierre del datafono y el soporte impreso deberá hacer parte de los documentos que se entregan al Coordinador como parte del arqueo.
- Las transacciones realizadas en datafonos deberán estar soportadas con su respectivo voucher. Cualquier voucher que sea una copia o duplicado del datafono o que sea de días anteriores, quedará sujeto a la validación que posteriormente realizará el Departamento de Conciliaciones e Impuestos, en

caso de que estos ya hayan sido registrados en facturas anteriores, podrán ser reportados como faltante a nombre del cajero responsable de la transacción.

- Para realizar transacciones con tarjeta de crédito, el cajero deberá solicitar al cliente su documento de identidad para validar que la transacción si está siendo autorizada por el titular de la tarjeta. El voucher resultante de la transacción deberá estar completamente diligenciado por el cliente, con los siguientes datos: firma, número del documento identidad y teléfono (al final de este documento se detallan las recomendaciones y codiciones de seguridad a considerar para realizar transacciones presenciales con tarjeta de crédito) *
- El cajero será responsable de la custodia de los vouchers generados por ventas realizadas a través de datafonos, también deberá garantizar que el valor de la venta corresponda con el valor de la transacción y que la misma presente resultado exitoso antes de realizar la factura y la entrega del bien o servicio.
- Al registrar las ventas realizadas con tarjetas débito o crédito, se deberá ingresar correctamente el el sistema de información el medio de pago que corresponda (tipo de tarjeta y franquicia), así como el número de autorización de la transacción, esta información se requiere para garantizar el correcto registro contable de las comisiones y para la conciliación bancaria.
- Para las transacciones realizadas a través de datafonos, se recomienda dejar evidencia del número de la factura en el voucher que le corresponda, esto ayudará a validar cualquier novedad o diferencia que pudiese llegar a presentarse en este tipo de ventas.
- No está permitido compartir o prestar los datafonos entre diferentes dependencias o entre Negocios Institucionales, tampoco se permite el préstamo de datafonos a terceros o personas ajenas a la Universidad.
- Cualquier falla en el funcionamiento de datafonos deberá ser reportada a la línea de atención que el proveedor o red de transacciones electrónicas haya dispuesto para tal fin, en caso de presentar demoras en la atención de estos requerimientos, se deberá reportar la novedad al Departamento de Tesorería. También se deberá solicitar la identificación del funcionario que se acerque para realizar la reparación o mantenimiento al datafono, ante cualquier duda, consultar con el Departamento de Tesorería, los cajeros deben garantizar que estos equipos no sean manipulados por personas inescrupulosas que puedan usar estos equipos para realizar fraudes, clonación de tarjetas, entre otros.
- Los bonos y tarjetas regalo deberán permanecer en la caja fuerte y bajo custodia de la persona responsable de su uso, los mismos también deberán estar enumerados y deberán ser parte de los soportes de los arqueos cuando se hayan recibido como medio de pago.
- Las anulaciones de facturas o recibos de caja deberán estar debidamente soportadas informando el motivo de anulación. Cuando las anulaciones se solicitan por correo electrónico, se deberá copiar al Coordinador del negocio responsable.
- Por ningún motivo el cajero podrá prestar o compartir la clave de facturación que le fue asignada, el cajero será responsable de todas las ventas que se registren en el sistema con su usuario.
- Es obligatorio entregar la factura de venta al cliente en el mismo momento en el cual se está recibiendo el pago.
- En cualquier momento el Departamento de Tesorería o la Auditoría Interna de la Universidad, están autorizados para realizar arqueos sorpresa.

2. MANEJO Y ENTREGA DE EFECTIVO A LA TESORERÍA

- Diariamente y al finalizar su turno, cada cajero deberá desplazarse a la caja general del Departamento de Tesorería y entregar el efectivo que corresponda a las ventas del día, a cambio recibirá un recibo de caja en el cual queda constancia del dinero entregado. Para los cajeros que finalizan su turno por fuera del horario de la caja de la Tesorería, deberán dejar el recaudo de sus ventas custodiado en la caja fuerte del punto de venta y lo entregarán a la Tesorería el día hábil siguiente antes de iniciar su turno.
- El recibo de caja que entrega la Tesorería al cajero de cada negocio deberá ser el generado por el sistema de información contable, en ningún caso se deberán aceptar recibos de caja manuales, si por algún motivo se llega a presentar esa situación, se deberá reportar inmediatamente esta novedad al Jefe de Tesorería y a su jefe inmediato.

3. FALTANTES Y SOBANTES DE DINERO

- Los faltantes de efectivo deberán ser identificados por los Coordinadores de los Negocios Institucionales, quienes reportarán la novedad al cajero responsable y al Departamento de Contabilidad para el registro de la deuda o cuenta por cobrar.
- Los billetes o monedas falsas que el cajero haya recibido, deberán ser registrados como faltante y por lo tanto, deberán ser pagados o asumidos por el cajero responsable.
- También se podrán generar faltantes o sobrantes por transacciones realizadas a través de datafonos en caso de que el valor de la transacción no corresponda con el valor de la venta o en caso de registrar ventas con copias de vouchers o consinganciones que ya se habían registrado en otra factura.
- Las conciliaciones de caja que realice el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Impuestos y Conciliaciones Bancarias, podrán dar cuenta de valores faltantes que, una vez validados, tendrán que ser asumidos por el cajero responsable.
- El cajero deberá responder y pagar cualquier faltante que sea igual o superior a \$1.000 (mil pesos), estos valores serán registrados contablemente como una cuenta por cobrar a nombre del cajero responsable y, los faltantes por un valor inferior a \$1.000, serán registrados como un gasto al centro de costos de la dependencia o negocio que corresponda.
- La Tesorería deberá registrar en el recibo de caja cualquier sobrante que se reporte y evidencie en el resultado del arqueo del sistema de información del negocio institucional.

Plazo de pagos de faltantes:

Se establecen los siguientes plazos para que el cajero responsable realice el pago de cualquier faltante que se genere a su nombre, el plazo de pago se contará a partir de la fecha en la cual se originó la diferencia o descuadre:

- Valores iguales o inferiores a \$10.000: 1 día hábil.
- Valores superiores a \$10.000 y hasta \$50.000: hasta 10 días hábiles.
- Valores superiores a \$50.000: se deberá establecer el acuerdo de pago con el Jefe Inmediato, Jefe de Negocios Institucionales y el Jefe de Tesorería.

Si el cajero no cumple con las condiciones y plazos de pago establecidos, el Departamento de Tesorería reportará la novedad al Departamento de Desarrollo de Empleados para que se descuente el valor pendiente de la nómina del empleado.

La Jefatura de Negocios Institucionales y del Departamento de Tesorería, podrán hacer seguimiento al comportamiento histórico de faltantes presentados por los cajeros y podrán solicitar rendición de cuentas sobre los mismos e implementar las acciones de mejora o correctivas que corresponda.

El cobro de faltantes y los plazos de pago definidos en esta política, aplican para todos los empleados que desempeñan un rol o funciones de cajero en la Universidad, en sus sedes o en eventos o ferias externas que requieran de esta actividad.

4. Ventas en Sedes o Ferias

Cuando se requiera realizar ventas en otras sedes, ferias o eventos, los Coordinadores de los Negocios tendrán que poner a disposición del cajero el sistema de información que permita realizar la facturación en sitio, no se permitirá el uso de recibos de caja manuales.

Los Coordinadores de los negocios deberán reportar oportunamente al Departamento de Tesorería sobre la realización de este tipo de eventos, indicando: fecha y lugar, nombre del cajero responsable, requerimiento de datafonos, bases y procedimiento para la entrega o consignación del efectivo o la recolección a través de transportadora de valores (lo anterior se evaluará en función del volumen de ventas, lugar del evento, condiciones de seguridad del sitio, momento en el cual se esté informando sobre la realización del evento, entre otros).

Una vez finalizado el evento, el cajero responsable deberá reintegrar en la caja de la Tesorería la base que le fue asignada, también debe hacer entrega de datafonos y cargadores que se hayan concedido en préstamo.

En la medida de lo posible, se dará prioridad al recaudo a través de medios electrónicos y no al recaudo de efectivo.

Las sedes de la Universidad, no tienen autorización para recibir recaudos en efectivo por concepto de matrículas u otros servicios educativos, sólo podrán recibir pagos a través de datáfonos y estos tendrán que ser registrados en el sistema contable, o a través de los demás medios de recaudo que se tienen establecidos a nivel nacional (comercio electrónico o recaudo en bancos autorizados a través de código de barras).

****Otras Recomendaciones y condiciones de seguridad para realizar transacciones con tarjetas de crédito***

Cualquier transacción que se realice con tarjeta de crédito y de manera presencial en el punto de venta, deberá ser realizada por el titular de tarjeta, quien se deberá identificar con su documento de identidad original.

El cajero deberá seguir los siguientes pasos:

- Solicite y verifique el documento de identidad y la tarjeta de crédito antes de realizar la transacción.
- Revise características de seguridad tanto del documento de identidad como de la tarjeta.
- Confronte los datos del documento de identidad contra los de la tarjeta.
- Valide en el comprobante diligenciado los 4 últimos números de la tarjeta, fecha de vencimiento, tipo de tarjeta, franquicia o marca.
- Verifique que la firma en el comprobante coincida con la firma registrada en el panel de la tarjeta.
- Verifique que el número de cédula en el comprobante coincida con el del documento de identidad.

Es importante tener en cuenta que el tarjetahabiente podrá hacer reclamaciones a su entidad financiera en un plazo de 6 meses y podrá indicar que una transacción fue realizada sin su autorización, en estos casos el banco y la red de procesamiento de transacciones electrónicas, podrán solicitar a la Universidad los soportes (voucher y factura) de la transacción, cuando no se tenga esa información, el voucher no esté diligenciado completamente o haya sido diligenciado por alguien diferente al tarjetahabiente, el banco podrá reversar la transacción retirando el dinero de la cuenta bancaria de la Universidad, generando un faltante que quedaría sujeto de validación del cumplimiento de los procedimientos internos.