

2015

Manual caja recaudos



11/05/2015

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Generalidades	2
Objetivo	2
Alcance	2
Responsable	2
Definiciones	3
1. Recaudo de Derecho de Autor	3
2. Uso de la caja	3
3. Cuidado del dinero recaudado	3
4. Arqueos Diarios	5
5. Consignación de Recaudos	6
6. Cajas menores para el recaudo	7
7. Control de los dineros del recaudo	7
8. Sanciones	9

GENERALIDADES

La Caja de recaudo se usa exclusivamente para la recepción exclusiva de los dineros por pagos de la licencia por los derechos de autor y conexos realizado por los propietarios y/o administradores de establecimientos de comercio, dentro del funcionamiento normal de la Organización.

OBJETIVO

Este manual tiene como finalidad establecer los parámetros y controles a tener en cuenta para el manejo de la caja de recaudo.

ALCANCE

Este manual dará a conocer a nivel nacional la forma de manejar el dinero que se recibe de los usuarios, en cuanto a arqueos diarios, consignación del dinero y controles a seguir de las personas que dentro de sus funciones o de manera ocasional reciban dineros provenientes de los Derechos de Autor y Conexos.

RESPONSABLES

El Director y/o Administrador debe dar a conocer este manual a las personas que manejan los dineros por el pago de los Derechos de Autor y el encargado(a) de realizar el cuadro general de caja.

El Director, Delegado o Administrador velará por el buen manejo de estos recursos a través de los controles que para tal fin se establecen.

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

DEFINICIONES

Arqueo de la Caja de Recaudo: Actividad que consiste en sumar el dinero, cheques y pagos con tarjeta recibidos frente a lo reportado por OsaNet, debidamente verificado con los documentos expedidos.

Base: Cantidad de dinero que constituye una caja menor, cuyo único fin es facilitar el cambio de vueltas cuando el usuario cancela en efectivo en las oficinas de la OSA

OsaNet: Programa para el manejo de usuarios.

Usuario: Persona propietaria o administrador de un establecimiento de comercio, que tramita la licencia del Derecho de Autor y conexos.

MANEJO DE LA CAJA DE RECAUDO

A continuación encontrará los parámetros para el manejo de la Caja de Recaudos que le debe dar toda persona que de manera permanente u ocasional reciba dinero por el pago de los Derecho de Autor y conexos.

1. Recaudo de Derecho de Autor y Conexos.

a. Quienes lo realizan:

Lo realiza la persona que brinda asesoría a los administradores y/o dueños de los negocios, actualizan la información en la base de datos, recibe los pagos expidiendo el documento "Pago en oficina", emiten liquidaciones para pago en bancos, expiden certificados de usuario, realizan acuerdos de pago mediante los contratos de concertación, de manera permanente u ocasional.

La gestión la realizará la persona que fue contratada para esta gestión, o quien autorice la Dirección de Zona como son Coordinadores y funcionarios que por su trayectoria en la Organización conocen el tema del recaudo, los cuales deberán cumplir este Manual.

Los visitantes no están autorizados para recibir dinero de los usuarios, por ningún concepto, porque su gestión sólo es de cobro y revisión del negocio, tampoco podrán entregar un documento diferente a la liquidación o pago en oficina como soporte del pago.

b. Cuidados al recibir el pago:

La persona que reciba el dinero, deberá verificar que corresponda al valor por el cual fue emitido el Pago en Oficina, revisar que no haya billetes falsos, en caso de duda, probar el billete con el marcador que para tal fin existen o con la máquina probadora de billetes.

Los cheques posfechados son entregados a la cajera principal quien los entregará al Dpto. jurídico con un comunicado donde se relacionen, cada cheque deberá tener un recibo de caja, si sólo existe un cajero, él los entregará al Director de Zona, quien los remitirá a Jurídica.

Cuando se reciba un pago con tarjeta de crédito, es necesario pedir la cédula de la persona que está cancelando, para verificar que sea la dueña de la tarjeta, el baucher debe ser firmado por el usuario.

Si el pago es con tarjeta débito, se hará firmar el Boucher para que tenga validez.

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

2. Uso de la caja:

Esta caja está constituida por los dineros correspondientes al recaudo de los diferentes Derechos, por lo tanto no se debe:

- a. Solventar gastos de la empresa
- b. No podrá tener dineros personales
- c. Los dineros deberán ser consignados durante el día o al siguiente día hábil en su totalidad.

Cuando se reciba dinero del usuario en las oficinas, se deberá emitir única y exclusivamente el documento denominado "Pago en Oficina", cualquier otro soporte de pago, no será válido como pago y se tomará como un fraude por parte de quien lo emita.

El documento "Pago en Oficina" debe contener los sellos VALIDO PARA __ (el año en vigencia), firma de quien recibe el dinero y sello de la OSA.

Los documentos anulados, forman parte integral del Ingreso, pero no son un soporte para el usuario por el pago realizado ya que no suman al valor del recaudo y se entiende que fue un documento mal expedido.

Cualquier anomalía con relación a la entrega de documentos que soportan el pago del usuario, deberá ser reportada al Dpto. de Gestión Humana y Auditoría, para que se inicie el proceso laboral y de control respectivo.

Nota: La Organización establecido que los usuarios realizaran el pago del Derecho de Autor, en bancos, corresponsales bancarios y en las oficinas, sólo la Dirección General podrá aprobar cualquier otra forma de recaudo.

3. Cuidado del dinero recaudado:

- a. Estos dineros deberán estar debidamente custodiados: No dejarlos a la vista ni cerca a los visitantes y/o usuarios.
- b. Permanecer bajo llave: Cuando el encargado del recaudo se retire de su puesto y al finalizar la jornada laboral deberá dejarse bajo llave.
- c. Cuando la persona que está recaudando tenga de un millón de pesos en adelante por recaudo, deberá entregarlos al Director, Administrador o Delegado con el fin de que los guarden, mientras se termina el horario de atención y se realiza el arqueo general, cada entrega parcial debe quedar soportada con el Formato de Arqueo de Recaudo, el cual deberá estar firmado por quien recibe y la persona que entrega el dinero.
- d. Realizar el cierre de caja y el arqueo general de caja en un lugar que nos sea visible para los transeúntes y/o personas que se encuentren en las oficinas.
- e. El acceso al área de recaudo debe estar restringido, únicamente personal autorizado por el Director de zona y/o Administrador

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 4
---------	---	------------	--------	--------

4. Arqueos Diarios

Partiendo del Reporte de Ingresos por relación por Funcionario emitido por OsaNet, se sumará el dinero en efectivo más los pagos con tarjetas, cheques y transferencias electrónicas, lo cual deberá sumar lo mismo que el reporte y el valor y cantidad de documentos expedidos de acuerdo al reporte.

Cuando se tenga cuadrada la Caja de Recaudo, se diligenciará el formato F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoria, donde se relaciona la cantidad de billetes y monedas, Boucher, trasferencias y cheque. Este documento debe ser firmado por el asesor comercial y el Delegado(a), Administrador o Director de Zona quien verifica que no existan diferencias.

En las zonas donde haya más de una asesor comercial recaudando, el proceso será igual, toda persona que haya recibido pagos entregará al cajero principal delegado por la Dirección de Zona el dinero por los usuarios cancelado con el formato F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoría debidamente diligenciado.

Diferencias:

a. Sobrantes de dinero:

Si al realizar el arqueo diario comparando con lo reportado en OsaNet, existe un excedente, el dinero sobrante se entregará debidamente relacionado al Delegado, Administrador o Director, quien deberá consignarlo por separado, mientras se logra determinar el motivo de la diferencia. Se debe informar a contabilidad para la respectiva contabilización.

Por ningún motivo este dinero debe ser tomado por el personal de la empresa, éste acto se considera un hurto y generará las sanciones civiles y penales a que haya lugar.

b. Faltante de dinero:

Si al realizar el arqueo de dinero, a la persona que estuvo recaudando le hace falta dinero según el informe emitido por OsaNet, y verificado con los documentos expedidos, se procederá así:

Para el caso de las oficinas donde hay varios asesores, se determinará el responsable del faltante quien deberá pagar el faltante cuando el cajero principal reciba el recaudo de cada uno cruzándolo con el Reporte de Ingresos por relación por Funcionario emitido por OsaNet, si el faltante se da en el cajero principal, este será quien reponga el dinero.

En las oficinas donde sólo una persona realiza el recaudo, y se presenta el faltante, él responderá por el valor faltante, cancelando de inmediato el saldo, de lo contrario, el Director de Zona informará al Dpto. de Gestión Humana, para que se realice el descuento en la quincena más próxima, según formato firmado por el empleado para tal fin.

c. Billetes Falsos

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 5
---------	---	------------	--------	--------

La Dirección de Zona o a quien delegue dará una capacitación a las personas que realicen el recaudo de manera constante, sobre las características a tener en cuenta para reconocer los billetes falsos de acuerdo al Instructivo I01-AI Características billetes y monedas, además, es responsabilidad de la persona que manejará dinero solicitar las herramientas que faciliten la identificación de los billetes falsos, como son el esfero probador de billetes y/o la máquina fluorescente.

El recibir un billete falso se considerará un descuadre en el recaudo, por lo tanto la persona que lo recibió, debe realizar el reintegro del dinero el mismo día, de no poderlo hacer el Director de Zona informará al Dpto. de Gestión Humana para que realice el descuento por nómina.

Si en la oficina trabajan varias personas recaudando, es responsabilidad de cada uno revisar los billetes recibidos y a su vez el asesor recaudador principal deberá revisar los de cada uno de las personas que recaudaron, con el fin de determinar si existe un billete falso, en caso de que se encuentre uno, este será descontado a la persona que esté entregando la caja.

Si después de recibido el dinero de todas las personas que recaudaron por el cajero principal, la empresa transportadora de valores o el banco donde se realiza la consignación del recaudo indica que existe un billete falso, él será el responsable de pagar el billete.

d. Diferencias en la Empresa Transportadora de Valores.

Billetes falsos:

Cuando la empresa transportadora informe que dentro del dinero recibido, existen billetes falsos, el Director informará al Dpto. de contabilidad quien se encargará de llevar el control de este rubro.

Faltantes:

Cuando la Empresa Transportadora informe sobre el faltante de dinero, el Director se encargará de pedir los soportes respectivos y ver la grabación donde ellos están contando el dinero y se evidencie el faltante, también se dará aviso a contabilidad para que contabilice la diferencia.

El Dpto. de contabilidad informará semestralmente la frecuencia con que se presentan estos casos.

5. Consignación de los recaudos

La consignación de los recaudos se deberá realizar a más tardar al siguiente día hábil, y se enviará con el comprobante de traslado a contabilidad

Controles:

El encargado de consignar o entregar a la empresa transportadora de valores el dinero del recaudo, debe enviar un informe diario vía correo electrónico con los formatos F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoria y F09-AI verificación consignación recaudo junto con un pdf de la consignación a auditoria interna, a gestión contable y a tesorería para verificar en los bancos que aparezca el depósito realizado.

Si se encuentra alguna anomalía, se informará al Director de Zona y al Dpto. de Contabilidad, además, quien hará seguimiento a través de las conciliaciones bancarias.

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

Si la diferencia se encuentra al realizar la conciliación se avisará al Director de la Zona y a su vez se enviará un requerimiento al banco, para que se hagan las averiguaciones del caso y se determine si es un error del banco, o realmente el dinero no fue consignado.

Si se determina que el dinero no fue consignado, se avisará al Dpto. de Gestión Humana y al de Auditoría para los procedimientos respectivos.

6. Cajas menores para el recaudo

Son fondos que tienen algunas oficinas, para poder dar cambio a los usuarios que realizan el pago por los Derechos de Autor.

Controles:

- El Delegado, Administrador y/o Director, se encargará de realizar arqueos por lo menos una vez al mes, para confirmar que el dinero esté completo.
- Los dineros de esta caja no podrán ser usados para gastos de la oficina o personales.
- No se podrán cambiar cheques con estos fondos.
- El encargado no podrá tener dineros personales o de otra índole junto con estos fondos.
- Al finalizar la jornada de recaudo, la base de la caja menor tendrá que estar completa.

7. Control de los dineros del recaudo

- a. Los dineros del recaudo al igual que los cheques serán relacionados en el formato F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoria, y serán entregados a la persona responsable de la seguridad (donde aplique), estos recursos deben permanecer en las instalaciones de la Organización Sayco Acinpro, y se mantendrán con la debida seguridad, es decir, guardados bajo llave o en caja fuerte cuando el cajero se ausente de su puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral.
- b. El funcionario que está recaudando, no podrá tener dineros personales, ni de ninguna índole junto con los pagos realizados por los usuarios.
- c. Está prohibido el cambio de cheques con el dinero del recaudo.
- d. Cuando el cajero recaudador esté a cargo de una caja menor, deberá mantener separados dichos fondos.
- e. Los dineros del recaudo, no podrá ser usado para solventar gastos de la oficina o personales.
- f. Cuando la persona haga entregas parciales de dinero al encargado de la oficina, deberá estar soportado con un Formato F02-AI Arqueo de caja recaudo auditoria el cual deberá estar firmado por los interesados.

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 7
---------	---	------------	--------	--------

- g. El Departamento de Tecnología o a quien delegue la Dirección General velará por el funcionamiento correcto de las cámaras (donde hayan), y por la custodia de las grabaciones. Lo anterior garantizando un respaldo gráfico en caso que se requiera confirmar cualquier situación.

7. Sanciones

- a. El único soporte válido para el recibido del dinero es el “pago en oficina” o la Certificación de Pago; por lo tanto la entrega de cualquier otro documento diferente a estos que esté soportando un pago no es válido y generar un proceso laboral por parte de la Organización.
- b. El faltante de dinero en el recaudo sin justificación válida por parte del empleado, será descontado previo aviso al Dpto. de Gestión Humana.
- c. En caso de detectarse que un recaudador no entregó el dinero sobrante después del cuadro de caja, la empresa tiene la facultada de realizar el debido proceso para determinar la sanción.

El incumpliendo de los requisitos señalados en el presente manual traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones contempladas en el Código Laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	11/05/2015

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Consuelo Gutiérrez
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Directora de Auditoria
Fecha: 11/05/2015	Fecha: 11/05/2015

Versión	1	11/05/2015	M02-AI	Pág. 8
---------	---	------------	--------	--------