

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO DE REVISIÓN CIERRE DIARIO DE CAJA		Código: GFI-INS-011
			Versión: 2
			Fecha: 11/10/2024
			Página: 1 de 3

OBJETIVO	Establecer instructivo para llevar a cabo la revisión del cierre diario de caja y archivo
ALCANCE	Este procedimiento aplica para el rol de tesorería, así como quien haga la revisión y verificación de la documentación del movimiento diario de caja.
MARCO NORMATIVO	Acuerdo de Políticas y lineamientos para el manejo financiero. Manual de políticas contables
DEFINICIONES	Formato cierre diario de caja: (físico o digital) diligenciado por el auxiliar de caja. Recibos de caja/ Pagos: documento que referencia entradas y salidas de efectivo o equivalente. Notas de traslado: documento que hace referencia a traslados entre caja y bancos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Formato cierre diario de caja Recibos de caja/ Pagos Notas de traslado

A continuación, se detalla el procedimiento de revisión de cierre diario de caja:

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Tesorería	Preparar y entregar documentación: Diariamente y una vez se realice cierre de ventanilla de atención la persona encargada de la tesorería deberá realizar el cuadro de la caja, organiza la documentación correspondiente al cierre la cual será entregada al área de contabilidad al día siguiente, para ello deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formato GFI-FOR-036 cierre diario de caja, el cuál debe llevar la respectiva firma.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO DE REVISIÓN CIERRE DIARIO DE CAJA		Código:	GFI-INS-011
			Versión:	2
			Fecha:	11/10/2024
			Página:	2 de 3

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Al finalizar el día se deberá generar el reporte de movimiento contable de la caja e imprimirlo. 3. Anexar a reporte anterior todos los soportes: depósitos, retiros, consignaciones, boucher de tarjetas etc. 4. Imprimir el reporte del cierre del corresponsal bancario. 5. Anexar al reporte anterior todos los soportes del corresponsal. 6. Realizar el conteo físico del efectivo o equivalente y registrarlo en el formato de cierre diario de caja. 7. Registrar los cheques que se encuentre en custodia en caja. 8. Confrontar con los saldos de los reportes vs el efectivo existente en caja. 9. Registrar en el formato del cierre las diferencias en caso de existir. 10. Firmar el cierre diario de caja. 11. A primera hora del día siguiente entregar a en contabilidad el cierre diario de caja.
2.	Contabilidad	<p>Recibir y Verificar la documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el cierre diario de caja. 2. Verificar que la documentación del cierre de caja esté completa. 3. Valida que el saldo del libro mayor del movimiento diario de caja del día del cuadro corresponda con el saldo reportado en el formato de cierre diario de caja (GFI-FOR-036). 4. Verificar que la sumatoria del efectivo y cheques corresponda al valor total reportado en el formato de cierre diario de caja 5. Verificar el formato GFI-FOR-036 esté firmado por el la auxiliar de tesorería. <p>Al momento de realizar la verificación completa del cierre, se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el número de soportes registrados en el formato cierre diario de caja, coincida con los físicos • Los soportes entregados correspondan a los de la fecha del cierre.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO DE REVISIÓN CIERRE DIARIO DE CAJA		Código:	GFI-INS-011
			Versión:	2
			Fecha:	11/10/2024
			Página:	3 de 3

		<ul style="list-style-type: none"> • El documento GFI-FOR-036 se encuentra diligenciado en su totalidad. • En caso tal de existir diferencias estén registradas en el campo de sobrante o faltante. • Una vez finalizada la revisión deberá registrar su firma en el documento de cierre diario • Entregar toda la documentación al área de gestión documental para la respectivo archivo y custodia.
3.	Gestión documental	Recibir, Verificar y Archivar la documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir toda la documentación de los cierres diarios de caja. 2. Clasificar y agrupar los documentos por tipo diarios así: <ul style="list-style-type: none"> • CJ02 • BKDT • Corresponsal bancario (separar depósitos y retiros) 3. Realizar el proceso de archivo de acuerdo con los parámetros establecidos por gestión documental

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTIVIDAD	CÓDIGO
Cierre Diario de Caja	Tesorería	GFI-FOR-036