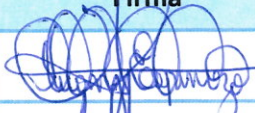


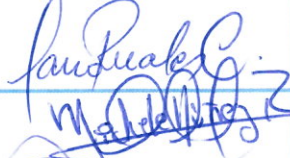




	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ARQUEOS DE CAJA			Código: IT-ADF-FIN-009
				Versión: 02
Elaborado por: ADF/COM/CDG	Revisado por: ADF/COM/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2018-09-07	

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Instructivo para la planificación y ejecución de arqueos de caja			
Código:	IT-ADF-FIN-009			
Versión:	02			
Proceso / Subproceso:	Administrativo Financiero/Finanzas			
Observación:	Se actualiza la sección de definiciones. Se actualiza la sección de desarrollo.			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Juan Espinoza	Profesional de Procesos	
	Elena Armijos	Profesional de Recaudación	
	Isabel Falcones	Profesional de Contabilidad	
Revisado por:	David Ruales	Director de Procesos	
	Michele Núñez	Directora de Recaudación y Gestión de Cartera (S)	
	Freddy Campoverde	Director Financiero	
Aprobado por:	Violeta Salazar	Gerente Administrativa Financiera	
Fecha de aprobación:		15 OCT 2018	



	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ARQUEOS DE CAJA			Código: IT-ADF-FIN-009
				Versión: 02
Elaborado por: ADF/COM/CDG	Revisado por: ADF/COM/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2018-09-07	

1 Objetivo

Establecer los pasos a seguir para programar y realizar arquezos de caja en la Empresa Eléctrica Pública Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP.

2 Alcance

El presente instructivo es de aplicación para las áreas Financiera y Comercial de las Unidades de Negocio de CNEL EP.

3 Definiciones

ARQUEO DE CAJA: El arqueo es el inventario de todo el efectivo y documentos de valor que existen en caja al momento de efectuarlo.

CIERRE TEMPORAL: Es la suspensión de las actividades de recaudación por el lapso determinado con el objeto de realizar el arqueo de caja.

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN: Memorando mediante el cual se designa a un servidor de la Dirección Administrativa Financiera de la Unidad de Negocio para que efectúe el arqueo de caja en una fecha determinada.

4 Desarrollo

PLANIFICACIÓN

- 4.1 La Dirección Administrativa Financiera de cada Unidad de Negocio, hasta el 30 de diciembre de cada año, debe planificar los arquezos de caja a realizar durante el próximo ejercicio económico, debiendo mantener su contenido con la reserva del caso correspondiente.
- 4.2 El Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio, dentro de los primeros 5 días del mes de enero de cada año, debe notificar mediante memorando a la Gerencia Administrativa Financiera la planificación de los arquezos de caja para el año en curso sin remitir el cronograma de ejecución.
- 4.3 El Director Administrativo Financiero de cada Unidad de Negocio, con 24 horas de anticipación, debe designar mediante memorando al Profesional Financiero que ejecutará el arqueo de caja, debiendo mantener ambos servidores el sigilo respectivo.

EJECUCIÓN

- 4.4 El Profesional Financiero, de acuerdo con el documento de designación, notifica en sitio al responsable del área de Recaudación que se realizará el arqueo de caja/s, seleccionando además la o las cajas a verificar.

	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ARQUEOS DE CAJA			Código: IT-ADF-FIN-009
				Versión: 02
Elaborado por: ADF/COM/CDG	Revisado por: ADF/COM/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2018-09-07	

- 4.5 El responsable del área de Recaudación coordina el cierre temporal y ordenado de la o las cajas a arquear, procurando la menor afectación en la atención de los clientes.
- 4.6 El Agente de Recaudación realiza el cierre temporal de la caja, genera el informe de recaudación y lo entrega al Profesional Financiero.
- 4.7 El Profesional Financiero solicita al Agente de Recaudación la presentación de los documentos que validen el cuadro y depósito de la recaudación del día anterior (guía entregada a la compañía de transporte de valores, papeletas de depósito, informe de recaudación del día anterior).
- 4.8 El Profesional Financiero, en presencia del Agente de Recaudación, clasifica el dinero en monedas, billetes, documentos de transferencias por pago de instituciones públicas, cheques y vouchers.
- 4.9 El Profesional Financiero realiza la suma total de estos valores (efectivo y documentos) y efectúa una comparación entre el saldo verificado y el informe de recaudación de la caja.
- 4.10 El Profesional Financiero elabora el acta de arqueo según el FO-ADF-FIN-032, registrando el detalle de los valores verificados y las novedades presentadas (sobrantes y faltantes).
- 4.11 El Profesional Financiero elabora el informe de los arqueos realizados y remite al Director Administrativo Financiero de su Unidad de Negocio.
- 4.12 El Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio analiza el informe y de encontrarse novedades solicita al Director Comercial de la Unidad de Negocio se tomen las acciones correctivas, quien a su vez solicita al área de Talento Humano la aplicación de las amonestaciones que correspondan.
- 4.13 El Director Administrativo Financiero de la Unidad de Negocio elabora un informe mensual sobre los arqueos realizados, novedades encontradas y acciones correctivas aplicadas; y lo remite al Director Financiero Corporativo, con copia al Director Comercial de la Unidad de Negocio, los 10 primeros días subsiguientes al mes en que se realizó el arqueo de cajas.
- 4.14 El Director Financiero Corporativo consolida los informes mensuales y emite uno trimestral respecto a la planificación, ejecución y acciones adoptadas de los arqueos de caja practicados en toda la Corporación, el mismo que será enviado a la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Comercial y Gerencia de Asuntos Corporativos.
- 4.15 El cumplimiento y acciones adoptadas en la planificación anual de los arqueos de caja elaborada por la Dirección Administrativa Financiera de cada Unidad de Negocio será evaluada por la Gerencia Administrativa Financiera o su delegado en el momento que se considere oportuno.

	INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ARQUEOS DE CAJA			Código: IT-ADF-FIN-009
				Versión: 02
Elaborado por: ADF/COM/CDG	Revisado por: ADF/COM/CDG	Aprobado por: ADF	Fecha de Emisión: 2018-09-07	

5 Documentos de referencia

Para la elaboración del documento, se consideran las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y normativas:

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 del 14 de diciembre de 2009, última reforma 30 de junio de 2016.

6 Anexos

6.1 Anexo 1: Documento de Designación – Modelo de memorando

6.2 Anexo 2: FO-ADF-FIN-032 “Acta de arqueo”

(Anexo 1)

Documentos de designación – modelo de memorando

Memorando Nro. CNEL-CORP-GAF-XXX-2017-M

Ciudad, fecha

PARA: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*
Profesional Financiero

DE: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*
Director Administrativo Financiero

ASUNTO: Cumplimiento a la planificación anual de arquezos de caja 201X

De mi consideración:

De acuerdo con lo señalado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Procedimiento para la gestión de recaudación PR-COM-REC-006, en cuanto a los arquezos sorpresivos de los valores en efectivo, se dispone a usted ejecutar los arquezos correspondientes, según planificación anual de arquezos de caja en los centros propios de recaudación de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad CNEL EP. A continuación el cronograma:

Fecha	Unidad de Negocio	Agencias	Número de días


Además, se solicita realizar, en sitio, las coordinaciones necesarias con el responsable del área de Recaudación para que el desarrollo de la tarea cumpla con los objetivos esperados.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos
Director Administrativo Financiero

	ACTA DE ARQUEO																																																												
Unidad de Negocio: _____ Identificación Unidad Administrativa: _____ / _____ Nombre del Custodio: _____																																																													
Efectuado el: día: _____ mes: _____ año: _____ hora de inicio: _____ hora de terminación: _____ EFFECTIVO: Billetes y Nickel en USD:																																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Denominación: (a)</th> <th style="width: 30%;">Cantidad: (b)</th> <th style="width: 40%;">Valor: (a*b)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="3">BILLETES USD</td></tr> <tr><td>1,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>100,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">NICKEL USD</td></tr> <tr><td>0,01</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>0,05</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>0,10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>0,25</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>0,50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">(c) TOTAL EFECTIVO (USD):</td></tr> <tr><td colspan="3">(d) RECIBOS-VALES-FACTURAS</td></tr> <tr><td colspan="3">(e) TOTAL EFECTIVO + VALES</td></tr> <tr><td colspan="3">(f) TOTAL INFORME DE RECAUDACIÓN</td></tr> <tr><td colspan="3">(g) SOBRANTE/ FALTANTE</td></tr> </tbody> </table>	Denominación: (a)	Cantidad: (b)	Valor: (a*b)	BILLETES USD			1,00			5,00			10,00			20,00			50,00			100,00			NICKEL USD			0,01			0,05			0,10			0,25			0,50			1,00			(c) TOTAL EFECTIVO (USD):			(d) RECIBOS-VALES-FACTURAS			(e) TOTAL EFECTIVO + VALES			(f) TOTAL INFORME DE RECAUDACIÓN			(g) SOBRANTE/ FALTANTE		
Denominación: (a)	Cantidad: (b)	Valor: (a*b)																																																											
BILLETES USD																																																													
1,00																																																													
5,00																																																													
10,00																																																													
20,00																																																													
50,00																																																													
100,00																																																													
NICKEL USD																																																													
0,01																																																													
0,05																																																													
0,10																																																													
0,25																																																													
0,50																																																													
1,00																																																													
(c) TOTAL EFECTIVO (USD):																																																													
(d) RECIBOS-VALES-FACTURAS																																																													
(e) TOTAL EFECTIVO + VALES																																																													
(f) TOTAL INFORME DE RECAUDACIÓN																																																													
(g) SOBRANTE/ FALTANTE																																																													
	FALTANTE <input style="width: 50px;" type="text"/> SOBRANTE <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																												
DETALLE DE DOCUMENTOS (RECIBOS-VALES-FACTURAS):																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Tipo Documento</th> <th style="width: 15%;">Número documento</th> <th style="width: 15%;">Fecha documento</th> <th style="width: 40%;">Cuenta Contable/Concepto</th> <th style="width: 15%;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Tipo Documento	Número documento	Fecha documento	Cuenta Contable/Concepto	Valor																																																							
Tipo Documento	Número documento	Fecha documento	Cuenta Contable/Concepto	Valor																																																									
<i>Los valores arriba detallados fueron verificados y contados en mi presencia, los cuales me fueron devueltos a mi entera satisfacción.</i>																																																													
OBSERVACIONES:																																																													
_____ _____ _____																																																													
AGENTE DE RECAUDACIÓN Nombre: _____ Firma: _____	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Nombre: _____ Firma: _____	REVISOR DEL ARQUEO Nombre: _____ Firma: _____																																																											

