



Guía

PRE-G-2

Actividades y responsabilidades de ventas en el rol de
cajero

Instituto Caro y Cuervo

Grupo de Gestión Financiera

21/02/2024



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2

Versión: 1.0

Página 2 de 7

Fecha: 21/02/2024

TABLA DE INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado	Revisado	Aprobado	Descripción del cambio
1.0	21/02/2024	Auris Margarita Mendoza Ureche - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera	Héctor Alejandro Cadavid Villa – Subdirector Administrativo y Financiero Johana Haydee Forero Rodríguez – Coordinadora del Grupo del Sello Editorial	Auris Margarita Mendoza Ureche - Coordinadora Grupo de Gestión Financiera	Se crea la guía con el objetivo de describir las actividades necesarias que debe realizar un servidor público que ejerce el rol cajero en puntos de venta y eventos donde se realiza la comercialización de las publicaciones de la entidad.



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2

Versión: 1.0

Página 3 de 7

Fecha: 21/02/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2 APLICACIÓN	5
3 ALCANCE.....	5
4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5 SIGLAS.....	6
6 LINEAMIENTOS GENERALES.....	6
7 ACTIVIDADES PRINCIPALES:.....	6



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2
Versión: 1.0
Página 4 de 7
Fecha: 21/02/2024

INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona la descripción detallada de las actividades y responsabilidades que debe realizar un servidor público del Instituto Caro y Cuervo (ICC), cuando desempeña el rol de cajero, en los diferentes eventos donde se realizan ventas de publicaciones; ya sea en ventas de bodega, ferias del libro o cualquier otro evento similar.

Constituye una herramienta fundamental para garantizar que los servidores públicos estén informados acerca de los pasos que deben seguir en la gestión de recaudo derivados de las ventas, verificar y monitorear sus responsabilidades, teniendo en cuenta que se trata del recaudo de recursos públicos.

En resumen, estas pautas son esenciales para asegurar una gestión financiera correcta, adecuada y transparente de los recursos en el ICC; facilitan el control de los fondos recaudados, así como el registro oportuno y preciso de las transacciones, garantizando un manejo diligente de los recursos en la Entidad.

1 OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades necesarias para la adecuada gestión del recaudo de recursos por conceptos de ventas, su monitoreo, control y registro, cuando se participa en eventos de distribución y ventas de las publicaciones del ICC.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Disponer de un documento que oriente las actividades y transacciones a realizar en el Instituto Caro y Cuervo (ICC) en materia de ventas de publicaciones y otros bienes relacionados con la misión.
- Monitorear y controlar los recursos provenientes del recaudo por ventas de publicaciones en los eventos donde participe el Instituto Caro y Cuervo (ICC).
- Garantizar que las transacciones, operaciones de caja, entrega y custodia de dinero en efectivo, vales (vouchers de tarjeta débito o crédito, código QR, PSE o enlaces de pagos insitucionales), por concepto de ventas de publicaciones del Instituto Caro y Cuervo (ICC), se realicen de manera segura e íntegra.



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2
Versión: 1.0
Página 5 de 7
Fecha: 21/02/2024

2 APLICACIÓN

Este documento aplica para todos los servidores públicos del Instituto Caro y Cuervo (ICC); a los funcionarios y contratistas de los grupos de: Gestión Financiera y de Sello Editorial que interactúan como usuarios del aplicativo local, para el registro de las transacciones de ventas de publicaciones cuando cumplen el rol de cajero en los eventos en que participa el ICC como producto del desarrollo y el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

3 ALCANCE

Inicia con la apertura de caja en el aplicativo, ingresando la base de la caja en efectivo. Luego continúa con el registro de las operaciones y emisiones de los documentos equivalentes a factura en el aplicativo y en las herramientas de control determinadas para tal fin. Termina con la consignación de los recursos en efectivo y el envío de la documentación soporte al Grupo de Gestión Financiera para las posteriores transacciones requeridas en SIIF Nación.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Arqueo: Análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad con el objetivo de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o documentos soporte.

Aplicativo local: Sistema diseñado con el propósito de brindar al ICC el servicio de uso y soporte del sistema WEBSAFI ERP®, bajo la modalidad de Software como Servicio – SaaS en diferentes módulos

Cajero: Rol que se utiliza para nombrar al funcionario que, en el ICC se encarga de realizar las ventas de manera permanente o temporal cuando la entidad participa en eventos; recaudar dinero (efectivo, tarjeta o cualquier otra modalidad) y quien tiene a su cargo el manejo de una caja (la máquina o el sitio donde se guarda el dinero).

Cajilla: Caja de depósito o contenedor metálico seguro para guardar dinero.

Datáfono: Aparato que, por medio de una línea telefónica o inalámbrica, permite el pago con tarjetas de crédito, débito o código QR.

Sucursal bancaria: Es una oficina local o regional que forma parte de una entidad financiera más grande y en la cual se ofrecen diversos servicios.

Váucher: Comprobante que se emite al realizar una transacción con tarjeta de crédito o de débito.



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2
Versión: 1.0
Página 6 de 7
Fecha: 21/02/2024

5 SIGLAS

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación

6 LINEAMIENTOS GENERALES

- Las condiciones generales para un servidor público que cumple el rol de cajero, debe recibir y consignar dinero en efectivo son esenciales para garantizar la seguridad de los fondos y la integridad de las transacciones.
- El servidor público que cumple el rol de cajero en el ICC asume con alto grado de responsabilidad, honestidad y ética su función, de acuerdo con los valores del código de integridad y cumple con estándares éticos estrictos.
- **Exactitud y atención al detalle:** La precisión es esencial en el trabajo del servidor público que cumple el rol de cajero. Debe contar y verificar con cuidado el dinero y los documentos soporte para evitar errores; hacer conciliación y realizar su propio arqueo de forma diaria.
- **Responsabilidad de materiales:** El servidor público es responsable directo del manejo de los equipos y demás materiales y elementos requeridos, para realizar las actividades de ventas.
- **Consignación de efectivo:** El servidor público es responsable de realizar la consignación del dinero en efectivo en la cuenta bancaria del ICC, informada para tal fin, a más tardar el siguiente día hábil y entregar el soporte en el Grupo de Gestión Financiera para las posteriores transacciones en SIIF Nación.
- El servidor público que cumple el rol de cajero debe registrar detalladamente, en la herramienta diseñada para tal fin, el detalle de las ventas diarias realizadas (tanto en efectivo, como con tarjeta, código QR, PSE o cualquier modalidad de recaudo institucional) en el turno que le haya sido asignado.

7 ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- Diariamente, al iniciar el turno se debe hacer la transacción de apertura de caja, en el aplicativo local ingresando el valor de la base de la caja e imprimir el respectivo soporte.



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE VENTAS EN EL ROL DE CAJERO

Código: PRE-G-2

Versión: 1.0

Página 7 de 7

Fecha: 21/02/2024

- Facturar todas las ventas en el módulo correspondiente del aplicativo local y realizar el registro en la herramienta de seguimiento, monitoreo y control alojada en el OneDrive del Grupo de Gestión Financiera, permanentemente.
- Realizar la apertura y cierre diario del datáfono e imprimir el respectivo soporte.
- Recibir, custodiar y consignar el dinero producto de las ventas.
- Realizar transacciones con tarjetas débito y/o crédito, datáfono, código QR, PSE, enlaces de pago institucionales, e imprimir los respectivos vouchers o documentos soporte.
- Custodiar la cajilla donde se guarda el dinero en efectivo, durante el turno respectivo.
- Realizar actividades de auto arqueo y conteos de dinero para cruzar con los reportes del aplicativo local.
- Entregar la base de la caja e informar sobre las novedades y otras observaciones al finalizar el turno a su compañero de cambio de turno.
- Realizar la transacción del cierre de caja e imprimir el respectivo reporte, al finalizar el turno.