Introducción: El Auxiliar de Servicios al Cliente mantendrá un fondo de trabajo para las transacciones en efectivo que se generen en la División de Cuentas de Depósito, compuesto por billetes y moneda fraccionaria cuyo máximo se establecerá de acuerdo a las necesidades reales de efectivo.

Responsabilidad: **Acción:**

Gerente de la División de Cuentas de Depósito:

1. Establece una cantidad de fondo de trabajo en la División a tono con el volumen de las transacciones diarias que se generen para el Auxiliar de Servicios al Cliente.

   - Solicita por escrito al Director del Área de Administración y Operaciones o al Contralor del Banco la aprobación de la cantidad necesaria como fondo de trabajo, así como cualquier cantidad adicional de fondo de trabajo que surja, de acuerdo a las necesidades reales, incluyendo los datos que justifiquen la petición.

2. Prepara una "Solicitud para la Emisión de Cheque", Formulario NN49-0002, (ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección MPA-9910-02 del Manual de Procedimientos Administrativos), por la cantidad establecida como fondo de trabajo para el Auxiliar de Servicios al Cliente.

   - Afecta la cuenta de contrapartida 100000 - *Cash on Hand*.

   - Solicita se emita el cheque a nombre del Auxiliar de Servicios al Cliente.

   - Indica el propósito en el espacio designado para observaciones en la solicitud y la acompaña con copia del memorando de aprobación.

   - Envía a la División de Preintervención para la emisión del cheque.

     . Cuando la División de Preintervención emita el cheque solicitado, pide al guardia de turno en el Banco (piso G), que acompañe al Auxiliar de Servicios al Cliente a cambiar el cheque en billetes y moneda fraccionaria al Banco Popular. Este dinero será el fondo de trabajo para el manejo de las transacciones diarias de efectivo.

   Nota: Este cheque se convierte en la evidencia de entrega del fondo.

3. Entrega una caja con llave y compartimientos para colocar y guardar las distintas denominaciones del efectivo.

   Mantiene una copia de la llave de la caja del efectivo del Auxiliar de Servicios al Cliente en un compartimiento de la bóveda principal bajo el control dual con otro oficial de la División. Ver el procedimiento para el Control y Custodia de Compartimiento de Seguridad en la sección MPA-0001-01 del Manual de Procedimientos Administrativos.

4. Asigna un compartimiento de la caja fuerte en la bóveda para guardar la caja de efectivo al finalizar las operaciones diarias.

Coloca el efectivo…

Auxiliar de Servicios al Cliente:

5. Coloca el efectivo recibido en la caja provista para estos propósitos.

6. Mantiene:

   - El fondo de trabajo en la caja con llave y bajo su control en la ventanilla de servicios todo el tiempo.

     . Cierra su caja cada vez que tenga que abandonar la ventanilla. La guarda en un compartimiento de la bóveda, bajo control dual (suyo y del supervisor inmediato), al finalizar el proceso de cuadre y las operaciones diarias.

     . De tener que ausentarse por un período mayor de cinco días laborables, entrega el fondo de trabajo a su supervisor inmediato para ser depositado en la cuenta corriente designada.

7. Cumple con el procedimiento para el Control del Efectivo establecido en la sección MOB-100-01 y el procedimiento del Cuadre Diario de Transacciones Procesadas establecido en la sección MOB-195-01, ambos de este Manual.

8. Deposita, en la cuenta corriente del banco comercial abierta para estos propósitos, cualquier exceso sobre la cantidad máxima de $3,500 establecida como fondo de trabajo, después de verificarlo el supervisor inmediato.

9. Afecta diariamente las cuentas de contabilidad asignadas al fondo:

Supervisor de Operaciones:

10. Realiza, por lo menos, un conteo mensual del fondo o designa un oficial para ello. Estos conteos son por sorpresa al Auxiliar de Servicios al Cliente. En presencia del Auxiliar de Servicios al Cliente se realiza cada conteo en detalle, su total se verifica contra el balance de caja reflejado en su cuadre diario.

    - Documenta cada conteo utilizando el formulario *Examination of Cash Fund* (N4250-0011). Ver procedimiento para su preparación en la sección MOB-910-03 de este Manual.

    - El Director u oficial designado puede realizar conteos adicionales, de considerarlo necesario.

11. Informa cualquier diferencia de caja de $20.00 o más el mismo día en que ocurra, al Director del Área de Administración y Operaciones para su intervención.

    - Prepara memorando al Contralor del Banco con copia al Director del Área de Administración y Operaciones y al Gerente de la División de Cuentas de Depósito, explicando la situación del descuadre.

      . De considerarlo necesario, el Contralor o el Director del Área de Administración y Operaciones notifica al Auditor del Banco.

    - De considerarlo necesario, las diferencias menores de $20.00 las notifica a los oficiales indicados, pero no se requerirá su intervención.

NOTA: De considerarlo necesario, al surgir cualquier diferencia en el fondo de trabajo de un Auxiliar de Servicios al Cliente de $100.00 o más, así como dos o más diferencias en un mes dado, toma la acción correspondiente sobre el particular junto al Director del Área de Administración y Operaciones y al Gerente de la División de Cuentas de Depósito.

Instrucciones Especiales…

Instrucciones Especiales:

Gerente de la División de Cuentas de Depósito:

1. Mantiene el control y cuadre de la cuenta de contabilidad asignada a este fondo, en coordinación con la División de Contabilidad.

2. Mantiene cuentas de contabilidad separadas a la del fondo para controlar las faltas o sobrantes que puedan surgir.

3. Del Auxiliar de Servicios al Cliente necesitar en algún momento restituir su fondo de trabajo, procede según se establece en el paso número dos de la página uno de este procedimiento.

   - Indica en el espacio designado para observaciones en la solicitud que el propósito es para el reemplazo del fondo de trabajo.

o0o