

	Arqueo de Caja Menor	Código	ICI-02 v.02
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Verificar y controlar el adecuado manejo de los recursos de la institución a través de la delegación de gastos y caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, efectuando arqueos periódicos o eventuales de acuerdo al rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno.

Aplica para todas las Cajas menores de la Universidad de Pamplona que se constituyan para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la Institución, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo corresponde al Líder de Control Interno.

3. Definiciones

3.1 Caja Menor

Son fondos renovables que se proveen con recursos de gastos de las entidades, su finalidad es atender gastos de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración

3.2 Arqueo de Caja Menor

Procedimiento que realiza para establecer que los fondos que se provee con recursos del Presupuesto de gastos de la entidad, se utilicen para atender gastos de menor cuantía que tengan carácter de imprevistos, urgentes e imprescindibles e inaplazables.

3.3 Gastos Urgentes

Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados.

3.4 comunicación sincrónica

Todos aquellos momentos en los que se lleva a cabo un diálogo o conversación entre dos o más personas a tiempo real.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Gisselle Natali Vargas Hernández		Firma Sandra Marcela Omaña Suarez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	19 de julio del 2023	Fecha	31 de julio del 2023	Fecha	18 de agosto de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Arqueo de Caja Menor	Código	ICI-02 v.02
		Página	2 de 4

Las demás definiciones que aplican para el presente documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	PLANEACIÓN DEL ARQUEO DE CAJA MENOR	
1.1	La planeación de las Auditorías Internas se encuentra descrita en el PCI-11 “Planificación del Proceso de Control Interno de Gestión” , dejando evidencia en el FAC-23 “Planificación, Control y Seguimiento de Actividades” y FCI-46 “Plan Anual de Auditorías Internas del Proceso de Control Interno de Gestión” .	Responsable de la caja menor por Dependencia Funcionario y/o Auditor Asignado por la Oficina de Control Interno de Gestión
1.2	El funcionario asignado por la Oficina de Control Interno de Gestión para realizar el Arqueo de las Cajas Menores, determina el día y hora para su realización informando al responsable de la caja menor que esta se hará de manera presencial en su puesto de trabajo. La Notificación se hará mediante correo electrónico institucional y FGT-12 “Memorando” . NOTA: Para el caso de las Cajas Menores de los CREAD Centros Regionales de Educación a Distancia, se realizará mediante comunicación sincrónica.	
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	
2.1	El funcionario asignado de la Oficina de Control Interno se reúne con el responsable del manejo de la Caja Menor, donde se procede a verificar los documentos soportes y realizar el conteo del efectivo, así mismo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita la Resolución por la cual se constituye la caja menor y se reglamenta su funcionamiento. ✓ Revisa y cuantifica los soportes que estén debidamente diligenciados y autorizados (facturas, vales provisionales, cheques, dinero en caja y saldo en libros de caja y/o bancos). ✓ El valor de la caja menor al día debe ser igual a: saldo del libro de caja + valor de las facturas + valor de los vales provisionales presentes hasta el momento. ✓ El saldo del libro de caja debe coincidir con la cantidad de dinero en efectivo + los vales provisionales. ✓ Los comprobantes de caja menor deben estar numerados de forma consecutiva de acuerdo con el orden en que se efectuaron las operaciones. ✓ Verifica que el registro de las operaciones se encuentre al día. ✓ Establece diferencias con respecto al monto fijo de la caja. ✓ Comprueba que exista y esté vigente la póliza de manejo que ampare los fondos de caja menor. ✓ Solicita el efectivo y efectúa el conteo del mismo por denominaciones en presencia del responsable. ✓ Determina la existencia de sobrantes o faltantes en el arqueo. 	Responsable de la caja menor por Dependencia Funcionario y/o Auditor Asignado por la Oficina de Control Interno de gestión
2.2	El funcionario a medida que va realizando las actividades del arqueo (conteo de efectivo y revisión de soportes), deja evidencia con el diligenciamiento del FCI-33 “Arqueo de Caja Menor” , el cual se suscribe con el responsable el manejo de la Caja Menor, como constancia de haber efectuado el arqueo.	
3	INFORME DEL ARQUEO DE CAJAS MENORES	

	Arqueo de Caja Menor	Código	ICI-02 v.02
		Página	3 de 4

3.1	Cada vez que se realice un arqueo ordinario o eventual, se debe hacer la verificación del libro de caja menor, registros y soportes y del dinero en efectivo, con el fin de establecer el saldo real a la fecha del procedimiento. Una vez efectuada la diligencia de arqueo, se debe levantar un acta firmada por las partes que intervinieron FAC-08 "Acta de Reunión" .	Responsable de la caja menor por Dependencia Funcionario y/o Auditor Asignado por la Oficina de Control Interno de gestión
4	INFORME FINAL	
4.1	El funcionario de la Oficina de Control Interno de Gestión realizará un informe consolidado una (1) vez al semestre, dando a conocer los hallazgos obtenidos durante las auditorías realizadas a las cajas menores, dejando evidencia en el FCI-31 "Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno" .	Funcionario y/o Auditor Asignado por la Oficina de Control Interno de gestión

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 87 de 1993
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Decreto 2768 de 2012
- Decreto 1068 de 2015
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Guía de Auditoría basada en riesgos para entidades públicas – DAFP
- Guía de Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP
- Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces
- IGP-14 Solicitud, Legalización y Reembolso de Cajas Menores
- Resoluciones Anuales de Constitución de Cajas Menores

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Grupo de Mejoramiento Acta N° 010	22/07/2011	29/07/2011
01	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión	12/07/2021	06/09/2021
02	Modificación de todo el procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 31 de julio de 2023	31 de julio de 2023	18 de agosto del 2023

7. Anexos

	Arqueo de Caja Menor	Código	ICI-02 v.02
		Página	4 de 4

“No Aplica”