



Procedimiento

Código

PR_01_CI-3

ARQUEO DE CAJA

Versión

1

Página

1 de 8

1. OBJETIVO

Analizar las transacciones realizadas durante un período determinado para comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto, si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en efectivo o vales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las cajas de recaudo, cajas generales y caja menor.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

4. DEFINICIONES

Arqueo de caja: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo o vales.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Caja menor	Gerencia	- Debe ser constituida al principio de cada vigencia a través de resolución interna, la cual debe detallar el responsable del fondo,

Elaboró: Lina María Betancur Bedoya Auditora interna	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2014 - 06 - 24	Fecha: 2014 - 06 - 24	Fecha: 2014 - 06 - 25

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		valor asignado y gastos autorizados con el mismo. - Formato "Control de gastos de caja menor pendientes por legalización (F_01_GF-2)" diligenciado de manera correcta, completa y sistemática.
Caja de recaudo y cajas generales	Gerencia	- Las cajas deben ser creadas en el software financiero.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Arqueo a caja menor	Saludar amablemente a la persona responsable del fondo e informar que va a realizar arqueo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Registrar los datos generales solicitados en el formato "Arqueo de caja menor"	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Solicitar al responsable de la caja menor los recibos de caja generados y relacionar los mismos en el formato "Arqueo de caja menor", especificando claramente la fecha del recibo, el beneficiario, concepto, N° de recibo y valor.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Sumar los valores de cada uno de los recibos de caja y registrarlos en la casilla correspondiente de "Totales"	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Contar el efectivo en presencia del responsable de la caja y registrar la cantidad y el valor total según la denominación de la moneda o billete.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Relacionar los gastos pendientes por legalizar, especificando la	jefe de la Oficina de Control Interno o	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Arqueo a caja menor	fecha del gasto, el beneficiario, concepto, N° de recibo pendiente por legalizar y valor, tomando como referencia el formato diligenciado "Control de gastos de caja menor pendientes por legalización"	quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Sumar los valores de cada uno de los gastos pendientes por legalizar y registrarlos en la casilla correspondiente de "Totales".	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Sumar el valor total de monedas y billetes, el valor total de vales y el valor total de gastos pendientes por legalizar y registrar el resultado de dicha sumatoria en la casilla "Total del arqueo de caja menor".	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Registrar el valor total asignado al fondo en la casilla correspondiente.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Identificar si existen diferencias entre el valor asignado al fondo y los resultados del arqueo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Describir los sobrantes o faltantes y demás observaciones generales a que haya lugar e informar al Gerente y Subgerente General las irregularidades identificadas, cuando aplique.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"
	Verificar que todos los ítems del formato "Arqueo de caja menor" se encuentren completamente diligenciados.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Firmar el arqueo y solicitar firma al responsable del fondo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja menor (F_01_CI-3)"

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Arqueo a cajas de recaudo y cajas generales	Saludar amablemente a la persona responsable del fondo e informar que va a realizar arqueo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Solicitar al responsable del fondo el saldo de caja generado por el sistema.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	Recibo de rubro de flujo de caja
	Diligenciar en el formato "Arqueo de caja", la fecha, hora, nombre del fondo y sede, nombre del responsable del fondo y número de documento de identidad del mismo, además del valor asignado como base cuando se trate de caja de recaudo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Contar el efectivo de la base en presencia del responsable del fondo cuando se trate de caja de recaudo y verificar que corresponda con el valor asignado a la misma.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	
	Contar el resto del efectivo en presencia del responsable del fondo y registrar la cantidad y el valor total según la denominación de la moneda o billete.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Solicitar al responsable del fondo los recibos que soportan los pagos realizados con tarjetas débito o crédito y demás vales existentes, y relacionar los mismos en el formato "Arqueo de caja", especificando el número del recibo, fecha de pago, descripción y valor.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Sumar el valor de cada uno de los vales relacionados y registrar el total en la casilla correspondiente.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Arqueo a cajas de recaudo y cajas generales	Realizar la verificación de saldos teniendo en cuenta los vales, el efectivo y el saldo de caja arrojado por el sistema.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Identificar si existen diferencias entre el saldo de caja arrojado por el sistema y los resultados del arqueo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Describir los sobrantes o faltantes y demás observaciones generales a que haya lugar e informar al Gerente y Subgerente General las irregularidades identificadas, cuando aplique.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Registrar la hora de finalización del arqueo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"
	Firmar el arqueo y solicitar firma al responsable del fondo.	jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces	"Arqueo de caja (F_02_CI-3)"

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Arqueo de caja realizado	Gerencia Subgerencia General Control Interno Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos adoptados por la institución, correcta y completamente diligenciados. - Irregularidades identificadas y notificadas oportunamente.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Todo el efectivo y valores debe contarse en presencia de la persona responsable del fondo, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su

presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

- Los arqueos a cajas de recaudo y cajas generales se debe realizar mensualmente y los arqueos a cajas menores se deben realizar bimestralmente.
- Los arqueos deben realizarse de manera sorpresiva, es decir, en fechas no previstas por el responsable del fondo.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	Normas técnicas de Control Interno para el Sector Público - 230-12 arqueos de fondos y valores.

10. CAMBIOS

No aplica.

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_01_CI-3	Arqueo de caja menor
F_02_CI-3	Arqueo de caja



Procedimiento

Código

PR_01_CI-3

ARQUEO DE CAJA

Versión

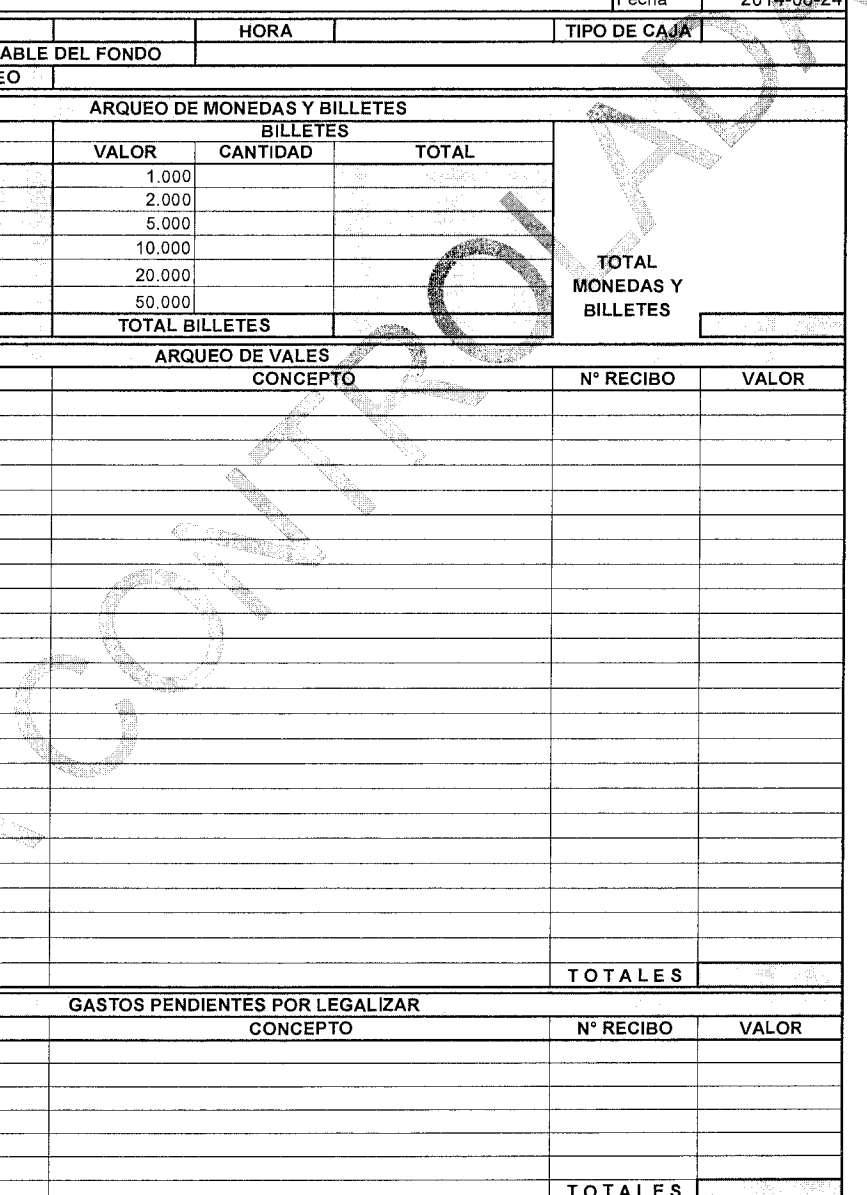
1

Página

7 de 8

ANEXO 1

		Formato		Código	F_01_CI-3
		ARQUEO DE CAJA MENOR		Versión	2
				Fecha	2014-06-24
SEDE	FECHA	HORA	TIPO DE CAJA		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO					
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL ARQUEO					
ARQUEO DE MONEDAS Y BILLETES					
MONEDA			BILLETES		
VALOR	CANTIDAD	TOTAL	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
50			1.000		
100			2.000		
200			5.000		
500			10.000		
1.000			20.000		
			50.000		
TOTAL MONEDAS			TOTAL BILLETES		
TOTAL MONEDAS Y BILLETES					
ARQUEO DE VALES					
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO		N° RECIBO	VALOR
				TOTALES	
GASTOS PENDIENTES POR LEGALIZAR					
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO		N° RECIBO	VALOR
				TOTALES	
OBSERVACIONES GENERALES					
El Fondo anterior fue contado en mi presencia y devuelto a mi entera satisfacción.				TOTAL DEL ARQUEO DE CAJA MENOR	
				DIFERENCIA	
				SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR DE CAJA	
Firma del Responsable del Fondo			Firma de quien realiza el Arqueo		





Procedimiento

Código

PR_01_CI-3

ARQUEO DE CAJA


Versión

1

Página

8 de 8

ANEXO 2

	Formato	Código	F_02_CI-3	
	ARQUEO DE CAJA		Versión	2
			Fecha	2014-06-24

FECHA		HORA		NOMBRE DEL FONDO Y SEDE	
NOMBRE RESPONSABLE FONDO			DOCUMENTO IDENTIDAD N°		
VALOR ASIGNADO COMO BASE					

EFECTIVO MONEDAS			EFECTIVO BILLETES		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
50		\$ -	1.000		\$ -
100		\$ -	2.000		\$ -
200		\$ -	5.000		\$ -
500		\$ -	10.000		\$ -
1000		\$ -	20.000		\$ -
			50.000		\$ -
TOTAL MONEDAS		\$ -	TOTAL BILLETES		\$ -

SUBTOTAL BILLETES Y MONEDAS
\$ -

DOCUMENTOS			
N° DE RECIBOS	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR

SUBTOTAL DOCUMENTOS
\$ -

VERIFICACIÓN DE SALDOS		
DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
Documentos	\$ -	
Efectivo	\$ -	
Saldo Caja Menor		
Diferencia		
TOTAL	\$ -	\$ -

OBSERVACIONES GENERALES

HORA DE TERMINACIÓN DEL ARQUEO	
--------------------------------	--

FUNCIONARIOS QUE REALIZARON EL ARQUEO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO	FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO