
	INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA MENOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-I01
		Revisión: Versión 1
		Página 1 de 5

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DESTINATARIOS	2
5. GLOSARIO	2
6. NORMATIVIDAD	3
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES - ARQUEO DE CAJA MENOR	3
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	5
9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	5

Elaborado por: Nombre. Herly Patricia Muñoz Terreros Cargo: Profesional Oficina de Control Interno	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giovanni Javier Chamorro Rúales Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Calidad Fecha: 2020-07-15
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA MENOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-I01
		Revisión: Versión 1
		Página 2 de 5

1. INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de las funciones públicas se presentan necesidades urgentes, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, que por su urgencia y cuantía no pueden ser atendidas por los canales normales de contratación, por lo que es preciso disponer de mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas y prioritarias, tales como el uso de recursos a través de cajas menores.

El presente documento define los parámetros para el manejo operativo y de control del fondo de las cajas menores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. OBJETIVO

Verificar el adecuado manejo y control de los recursos asignados a las Cajas Menores de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como el cumplimiento de la reglamentación y disposiciones legales vigentes, orientados a la evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos asociados al proceso, con el fin de formular las recomendaciones pertinentes que aporten a la mejora continua en el procedimiento.

3. ALCANCE


Aplica para todas las cajas menores que se constituyan para sufragar gastos que tengan de carácter de urgente e indispensable, con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la Superintendencia de Industria y Comercio, considerado como un procedimiento que inicia desde la preparación de la apertura para realizar el arqueo y termina con la finalización de este.

4. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio y especialmente aquellos que participen directa o indirectamente en el procedimiento para realizar las auditorías de Control Interno.

5. GLOSARIO

- ✓ **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de Diciembre de cada año.
- ✓ **CAJA MENOR:** Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de la Superintendencia de Industria Comercio, destinado y cuya 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 y los servicios que no

	INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA MENOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-I01
		Revisión: Versión 1
		Página 3 de 5

pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación. Por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros.

- ✓ **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento expedido con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- ✓ **ARQUEO:** Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente.
- ✓ **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; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.


6. NORMATIVIDAD

- LEY 87/1993
- LEY 962 DE 2005 “Anti trámites”
- Decreto 1068 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su Título 5 “CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES”
- Decreto 2768 de 2012 “*Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.*”
- Resoluciones anuales de Caja Menor de la SIC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES - ARQUEO DE CAJA MENOR

7.1 Preparación para Realizar el Arqueo	Responsable: Funcionario Asignado de Control Interno.
--	--

Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por parte de los servidores asignados por la Oficina de Control Interno, al responsable del manejo de la caja menor, en donde se solicita la Resolución de constitución de la Caja Menor, con el fin de verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos, adecuados y que los saldos correspondan; en el arqueo se examinarán saldos y soportes documentales, con el fin de verificar adecuado cumplimiento del marco normativo y el instructivo de manejo de Caja Menor.

	INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA MENOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-I01
		Revisión: Versión 1
		Página 4 de 5

7.2 Conteo del Efectivo en Caja	Responsable: Funcionario Asignado de Control Interno.
--	--

El funcionario de la Oficina de Control Interno se reúne con el responsable de manejo de la Caja Menor y solicita el efectivo y el responsable efectúa el conteo del mismo en presencia del auditor.


7.3 Revisión de Soportes	Responsable: Funcionario Asignado de Control Interno.
---------------------------------	--

La Revisión debe incluir las siguientes verificaciones:

- ✓ El total del valor de la caja menor debe ser igual a: efectivo en caja+ vales provisionales + vales legalizados + saldo en bancos (extracto bancario a la fecha del arqueo) y cuando hay reembolsos en tránsito + los reembolsos en tránsito.
- ✓ Revisar y cuantificar los soportes que estén debidamente diligenciados y autorizados (facturas, comprobantes provisionales, Comprobantes legalizados, dinero en caja y saldo en libros de caja y/o bancos).
- ✓ Examinar los comprobantes o facturas que sustentan egresos y comprobar que se refieren a gastos que por su naturaleza y cuantía sean atendibles como fondos de caja menor.
- ✓ Verificar el valor asignado por cada uno de los rubros presupuestales autorizados.
- ✓ Los comprobantes de caja menor deben estar numerados de forma consecutiva de acuerdo con el orden en que se efectuaron las operaciones.
- ✓ Verificar que la fecha de legalización de los comprobantes no se pase de cinco (5) días hábiles como lo estipula el Decreto reglamentario del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Verifique que los comprobantes legalizados estén debidamente soportados y a su vez ingresado en el Sistema de Información Financiera SIIF.
- ✓ Verifique que el registro de las operaciones se encuentre al día
- ✓ Compruebe que exista y esté vigente la póliza de manejo que ampare los fondos de caja menor.
- ✓ Verifique el cumplimiento de lo consignado en el Decreto del Ministerio de Hacienda sobre la asignación de la caja menor.

7.4 Observaciones del Arqueo de Caja Menor	Responsable: Funcionario Asignado de Control Interno
---	---

El funcionario a medida que se va realizando las actividades del arqueo (conteo de efectivo y revisión de soportes) diligencia el Formato de Control Interno CI01-F04 Acta Arqueo de Caja Menor, así mismo, debe diligenciar las observaciones, las cuales deben ser comentadas e incluidas en el Informe de Evaluación de Caja Menor.

	INSTRUCTIVO DE ARQUEO DE CAJA MENOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Código: CI01-I01
		Revisión: Versión 1
		Página 5 de 5

7.5 Finalización del Arqueo	Responsable. Funcionario Asignado de Control Interno
------------------------------------	---

Se firma el Arqueo de Caja Menor entre las partes que lo realizaron como constancia de haber efectuado dicha actividad.

- ✓ Se firma el Arqueo de Caja Menor entre las partes que lo realizaron como constancia de haber efectuado dicha actividad.
- ✓ Se envía Informe de Evaluación de Caja Menor a los cinco (5) días hábiles siguientes.
- ✓ Se consignara en el formato de informe final de auditoria, con la salvedad de que este será final y no aplica el ítem correspondiente a respuesta por parte del auditado.
- ✓ Si del informe de auditoría, se identifican hallazgos se procederá a elaborar el correspondiente plan de mejoramiento por parte del responsable de caja menor, el cual debe presentar a la Oficina de Control Interno a los cinco (5) días hábiles siguientes.

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

CI01-F04 Acta Arqueo de Caja Menor (Anexo 1, 2 y 3)
 CI01-F02 Informe de Auditoría Control Interno.
 SC02-F01 Plan de Mejoramiento Institucional

9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- ✓ Se incluye un Título de Introducción.
- ✓ Se incluye el alcance del documento.
- ✓ Se actualiza el capítulo de normatividad.
- ✓ Se incluye la descripción de lo que compone cada Título, con el objetivo de orientar la actividad del servidor público de la Oficina Control Interno responsable de realizar los arqueos de caja de menor de la Entidad.

Nota: los cambios del Instructivo están alineados con la caja de herramientas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Firma Documento