

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b>  <b>INSTRUCTIVO ARQUEO DE CAJA MENOR</b>	Página 1 de 2
		Código: CI-I01
		Versión: 05
		Fecha Aprobación: 07-02-2024

## 1. DEFINICION

Conjunto de actividades a seguir para hacer el arqueo de las Cajas Menores existentes en la Universidad del Tolima de acuerdo a la normatividad establecida por la Institución.

## 2. ESTRUCTURA

### 2.1. GENERALIDADES

La caja menor es un fondo fijo renovable, constituido para atender la adquisición y pago de conceptos de acuerdo a rubros previamente establecidos. En la Universidad del Tolima anualmente se constituyen y reglamentan mediante Resolución de Rectoría.

El Arqueo de Caja Menor es una revisión que se efectúa de manera periódica y sorpresiva, con el propósito de evaluar y verificar que las transacciones u operaciones cumplan con los requisitos y medidas establecidas en la normatividad vigente.

### 2.2. DESCRIPCION

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01.	Profesional Universitario Oficina Control de Gestión	Solicita y revisa la Resolución anual por medio de la cual se constituye y reglamenta el funcionamiento de las cajas menores de la Universidad y demás normatividad vigente.
02.	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	-Verifica con la Sección de Presupuesto el número de cajas menores existentes, la lista de los rubros presupuestales, el propósito y el monto -Determina y selecciona las Cajas Menores que serán objeto de arqueo.
03.	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	Seleccionada la caja menor, aplica cuestionario para el Arqueo de Caja Menor mediante Formato CI-I01-F01 al responsable de la respectiva caja, para verificar que se esté cumpliendo con los requisitos.
04.	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	Realiza Arqueo de Caja Menor mediante Formato CI-I01-F02 desarrollando las siguientes actividades. -Presencia el conteo del dinero (billetes y monedas) por parte del responsable de la caja menor. -Examina todos los recibos para determinar su validez, aprobación y verifica si los rubros se emplearon para las razones previstas. -verifica el valor del saldo en cuenta corriente -comprueba el valor del último reembolso o del reembolso en trámite si hay.

<b>ELABORO</b> Profesional Universitario	<b>REVISO</b> Jefe Oficina Control de Gestión	<b>APROBO</b> Jefe Oficina Control de Gestión
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		



Universidad  
del Tolima

## PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO

### INSTRUCTIVO ARQUEO DE CAJA MENOR

Página 2 de 2

Código: CI-I01

Versión: 05

Fecha Aprobación:  
07-02-2024

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		-totaliza el dinero, los recibos y soportes -Compara con el valor en libro auxiliar de caja menor - Revisa libro auxiliar de bancos y conciliaciones bancarias -Determina las diferencias entre los valores, que pueden ser faltantes o sobrantes. -verifica el destino de esas diferencias
05.	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	Hace las observaciones resultantes de la revisión y pasa los formatos al responsable de la caja menor para la firma.
06.	Responsable de caja menor Dirección Contable y Financiera	Revisa el cuestionario y el arqueo de caja, y firma.
07.	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	Realiza el informe de los hallazgos y observaciones. -Cuando las observaciones son de menor importancia o fácil solución, comunica al responsable de la caja, las fallas que se están cometiendo para que se corrijan en forma inmediata. -Cuando las observaciones consideran faltas graves al cumplimiento de los requisitos, se comunican a la Oficina de Control de Interno y la Oficina Jurídica y Contractual de la Universidad. Nota: Cuando la revisión a caja menor hace parte de las actividades de la auditoria financiera, las observaciones se incluyen en el informe final de auditoria.
08.		Fin.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01		No aplica para esta versión	
02	28-11-2008		Se cambio la codificación del instructivo.
03	13-11-2013		Se actualiza el instructivo de acuerdo a la nueva estructura del Mapa de procesos.
04	17-05-2017		Se ajusta el Instructivo en aspectos de forma.
05	07-02-2024		Se ajusta el instructivo teniendo en cuenta la macroestructura y el nuevo mapa de procesos.