

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJA		
	CODIGO PR-HC-38	VERSION 01	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017

PAGINA
1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben emprender para la verificación del manejo y existencia de los recursos recaudados, además de comprobar la consistencia de los valores reportados con el dinero efectivo a cargo del cajero responsable.

2. ALCANCE.

Inicia con la solicitud de atención inmediata del arqueo por parte del asignado para dicha labor, pasa por el diligenciamiento del formato de arqueo debidamente firmado y concluye con las explicaciones que emite el responsable de caja en el caso de existir diferencias.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ARQUEO: Procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido por la entidad durante un período de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido.

CAJERO: custodio responsable directamente de los valores en caja.

FORMATO: es el formulario mediante el cual se practica el arqueo de caja.

VALORES: corresponden al efectivo que custodia el cajero.

VERIFICADOR: persona que realizara el conteo físico de los valores vs los recibos de caja generados.

4. NORMATIVIDAD

- La Constitución Política de Colombia, Título XII.
- Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto. Artículo 89
- Ley 87 de 1993
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Decreto 1083 de 2015
- Estatuto de Rentas Departamental.

5. POLITICAS.

Los arqueos se deben realizar de manera rutinaria, su práctica puede adelantarse de manera programada o de manera sorpresiva y selectiva.

Los dineros recaudados en caja no podrán permanecer bajo custodia del responsable por más de dos días.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-38	01	15-08-2017	2 DE 4

Toda persona que maneje recursos en efectivo y este autorizada para ejecutar dicha labor por parte de la Administración Departamental debe estar afianzada mediante una póliza que cubra el manejo del efectivo a su cargo.

Cuando se requiera hacer un arqueo se debe suspender temporalmente la labor de recaudo y por ningún motivo el cajero se rehusará a dicho procedimiento. De igual manera durante el desarrollo del arqueo el cajero no puede retirarse ni atender otros asuntos bien sea de manera presencial o por vía telefónica.

El formato utilizado para el registro del arqueo de caja debe quedar firmado tanto por el verificador como por el cajero inmediatamente se termina el procedimiento.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El verificador debe realizar la sumatoria de los recibos generados del día	Responsable del área de tesorería o control interno	Formato de Arqueo
2	El verificador detalla los valores recaudados en la hoja (formato de arqueo), según la denominación billetes y monedas; se hace un "Total de valores en caja" y a este se le debe descontar el fondo de cambio para obtener el "Efectivo neto en caja" que es igual que total arqueado	Responsable del área de tesorería o control interno	Formato de Arqueo
3	Debe anotarse la secuencia de los recibos utilizados. (el primero y el ultimo), como los recibos anulados. Anotar también la serie de los billetes de alta denominación como los son los de 50.00 y 100.00 en el renglón de observación.	Responsable del área de tesorería o control interno	
4	El responsable de caja procederá, en presencia del responsable del arqueo, a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados. El responsable del arqueo no puede retirarse del sitio hasta que el arqueo esté concluido.	Responsable del área de tesorería o control interno	
5	El total arqueado se compara con lo generado por sistema de caja; registrando esta cifra en el renglón total según recibos.	Responsable del área de tesorería o control interno	
6	El responsable del arqueo efectuará el cierre del formato de arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada al incumplimiento de las normativas de la entidad.	Responsable del área de tesorería o control interno	
7	Se emitirá el Formato de arqueo (original y 2 copias) debidamente suscrita tanto por el responsable del arqueo como por el sujeto del arqueo en señal de conformidad, debiendo ser distribuidas a las áreas competentes de la siguiente manera: Original: Oficina de Control Interno. Copia 1: Sujeto del Arqueo. Copia 2 : Tesorería	Responsable del área de tesorería o control interno	
8	De existir diferencia, procederá a solicitar por escrito al sujeto del arqueo el descargo de las diferencias detectadas. En el caso de no existir diferencias, termina el procedimiento de arqueo.	Tesorero	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJA			
	CODIGO PR-HC-38	VERSION 01	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 3 DE 4

9	En los eventos que se presenten diferencias, las explicaciones escritas y una copia del respectivo arqueos se remitirá a Control Interno para su respectiva valoración y determinación del proceso a seguir	Tesorero	
---	---	----------	--

6. FLUJOGRAMA

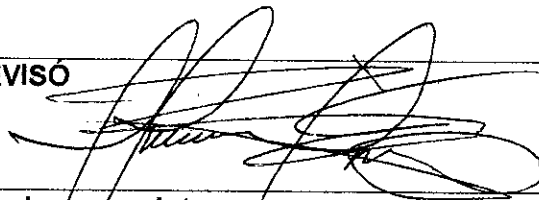
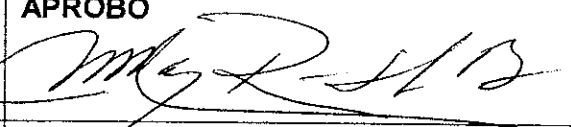
No aplica

7. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Formato arqueos	

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Este procedimiento se crea con el objetivo de definir una metodología para realizar los arqueos de caja y asegurar el correcto manejo de los recursos administrados en esa área.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.