



PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: ARQUEO DE LIBRERÍA

Página	1	de	2
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	26/10/2015		

1. OBJETIVO:

Comprobar el adecuado manejo de los recursos en efectivo producto de la venta de publicaciones.

2. ALCANCE

DESDE: Solicitar al Librero la información sobre las ventas realizadas y el efectivo entregado a Tesorería

HASTA: Confrontar la información y elaborar el informe de hallazgos

3. BASE LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículos 2 y 12
- Resoluciones de precios de publicaciones (por publicación y por evento)

4. DEFINICIONES

Faltante de caja: Saldo de dinero en la Caja Menor, inferior al que se encuentra registrado contablemente.

Reembolso: Operación económica mediante la cual se recibe de vuelta alguna cantidad de dinero o bienes.

Sobrantes de caja: Saldo de dinero en la Caja Menor, superior al que se encuentra registrado contablemente.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Solicitar al Librero la información sobre las ventas realizadas y el efectivo entregado a Tesorería	Profesional responsable de	Oficina de Control Interno	Información de ventas

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Procedimiento: **ARQUEO DE LIBRERÍA**

Página	2	de	2
Versión	1.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	26/10/2015		

		Control Interno		
2	Solicitar a Tesorería la información sobre el efectivo entregado por el Librero en el período de solicitud	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Control de efectivo recibido
3	Confrontar la información. Si no hay hallazgos, termina el procedimiento. Si hay hallazgos, se levanta un acta con el detalle de las inconsistencias, se crea una cuenta de cobro al responsable del faltante, se notifica al superior inmediato y al Director General y se proyecta un memorando firmado por el Director General con copia a la hoja de vida.	Profesional responsable de Control Interno	Oficina de Control Interno	Acta de inconsistencias Memorando

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

La información se reserva cuando la información forma parte de proceso disciplinario o administrativo de un funcionario.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

