

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Arqueo de Librería

Página	1	de	5
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	24-07-2017		

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.



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Arqueo de Librería

Página	2	de	5
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	24-07-2017		

5. ACTIVIDADES:

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Solicitar al Librero la información sobre las ventas realizadas y el efectivo entregado a Tesorería	Profesional responsable de Control Interno	Información de ventas		Área de librería	Subdirección administrativa y financiera	Carpeta ventas
2	Solicitar a Tesorería la información sobre el efectivo entregado por el Librero en el período de solicitud	Profesional responsable de Control Interno	Control de efectivo recibido		Área de librería	Subdirección administrativa y financiera	Carpeta ventas
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	Acta de inconsistencias (memorando)		Servidor de correo	Jefe Control Interno/ Of. Sistemas	Inconsistencias Librería



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

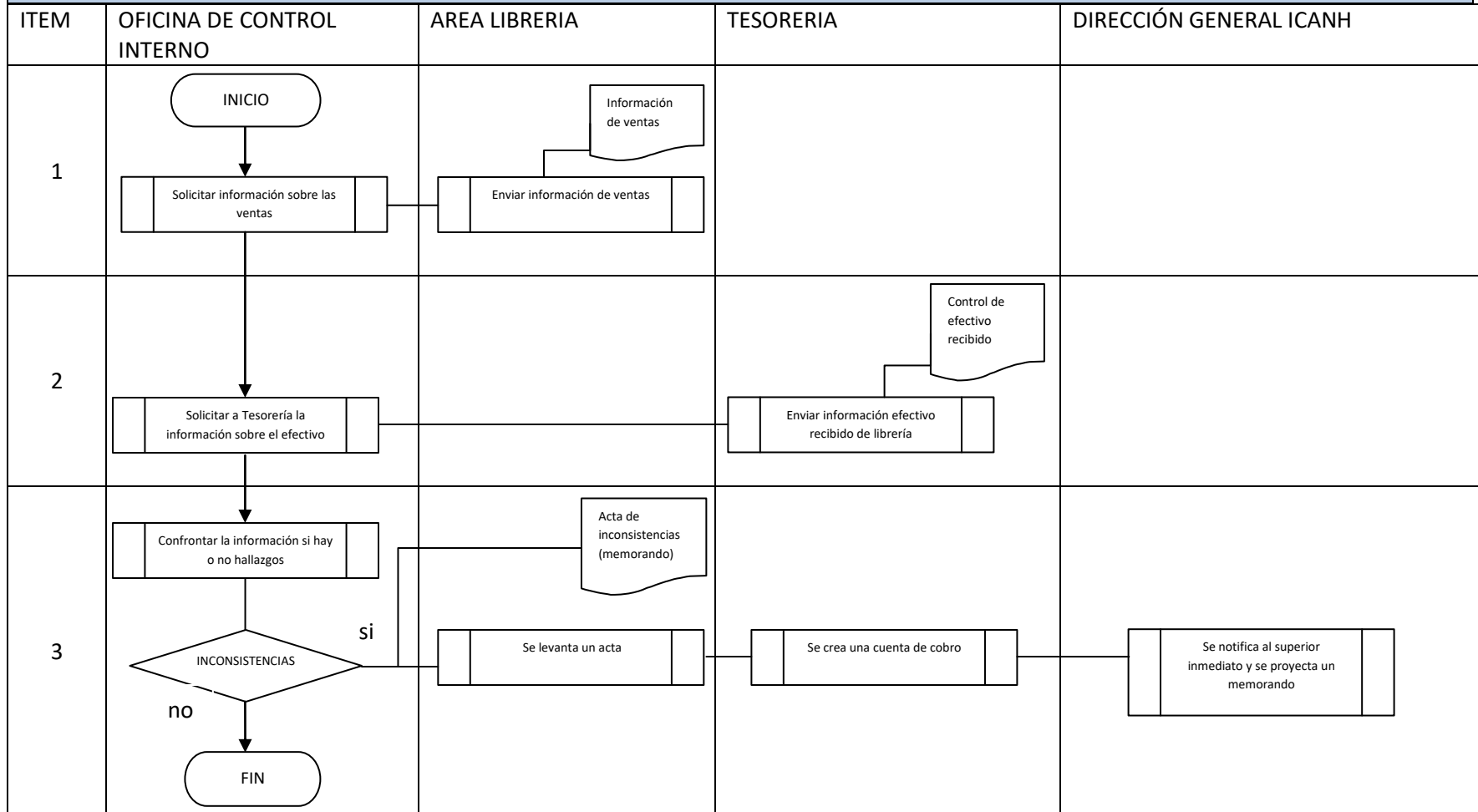
EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Arqueo de Librería

Página	3	de	5
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	24-07-2017		

6. DIGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA


EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Arqueo de Librería

Página	4	de	5
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-5		
Fecha	24-07-2017		



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA							
	EVALUACION Y SEGUIMIENTO			Página	5	de	5
	Arqueo de Librería			Versión	2.0		
				Código	Pr-PES-OCI-5		
				Fecha	24-07-2017		

ANEXO 1

1. Informe de austeridad del gasto (Trimestral)
2. Informe de gestión (Trimestral)
3. Informes de incumplimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora (Dependiendo de la gravedad, se presenta a la Dirección General, Contaduría General de la Nación, Presidencia y/o Procuraduría)
4. Informes de seguimiento a los mapas de riesgos (Cuatrimestral)
5. Informe de seguimiento al Plan Anti-corrupción y de atención al ciudadano (Cuatrimestral)
6. Informe pormenorizado de Control Interno (Cuatrimestral)
7. Informe Ejecutivo (Anual en aplicativo)
8. Encuesta MECI (Anual en aplicativo)
9. Informe de Control Interno Contable (Anual en aplicativo)
10. Informe a la Cámara de Representantes (Anual de acuerdo a solicitud)
11. Informe SIRECI de la Contraloría General de la República (Semestral en aplicativo).

