



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 1	

1. OBJETIVO:

Establecer, verificar y efectuar los mecanismos y seguimiento de la normatividad vigente, estableciendo lineamientos para el manejo y control adecuado de los recursos de caja menor para SERVICIUDAD ESP, Verificación del cumplimiento del decreto 2768 de 2012 “por el cual se regula la Constitución y funcionamiento de las cajas menores

2. ALCANCE:

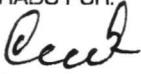
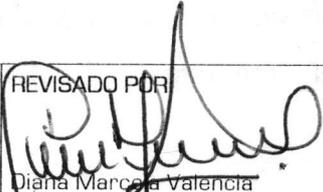
Procedimiento que aplica desde la apertura de la caja menor, ejecución de los recursos y legalización de los gastos con la finalidad de apoyar la gestión administrativa y misional de la empresa.

3. RESPONSABLE:

- Gerencia General
- Área financiera
- Responsable de la Caja menor

4. DEFINICIONES O GLOSARIO:

- **Arqueo:** Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe utilizar periódicamente y en forma sorpresiva

ELABORADO POR:  Cecilia González Tabares Asesora de Control Interno de Gestión Fecha: 6-02-2017	REVISADO POR:  Diana Marcela Valencia Subgerente Administrativa y Financiera Fecha: 13-02-2017	APROBADO POR:  Fernando José Da Pena Montenegro Gerente Fecha: 17-02-2017
--	---	--



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 2	

- **Caja Menor:** Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de SERVICIUDAD ESP destinado y cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presente por necesidades imprevistas , urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** (CDP) Documento expedido por el profesional de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos
- **Cuantía:** se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal
- **Clase de gastos urgentes:** identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado y son 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.
- **Solicitud de disponibilidad Presupuestal:** operación mediante la cual un funcionario autorizado solicita que se expida un certificado de disponibilidad como respaldo para iniciar el proceso de ejecución presupuestal del gasto.
- **Apropiación presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización vence el 31 de diciembre de cada año



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 3	

- **Constitución:** la caja menor se constituirá por cada vigencia mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.
- **Destinación:** El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizando para sufragar gastos identificados y definidos en SERVICIUDAD ESP que tenga el carácter de urgente.
- **Factura:** Es un título valor de contenido crediticio que el vendedor del bien o servicio libra y entrega al comprador o beneficiario. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la **provisión** de un servicio junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar, datos del expedidor y destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.
- **Gasto:** Salida de recursos , expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la empresa
- **Legalización:** Presentación al área financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor
- **Registrar:** Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos.
- **Registro Único Tributario - RUT:** Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN. El RUT le permite a la DIAN contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.
- **Retención en la Fuente:** Es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto de renta, el



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 4	

cual se debe declarar mensualmente.

- **Rete-iva:** Es la recaudación anticipada del impuesto a las ventas, el cual se debe declarar mensualmente.
- **Rete Ica:** Es un mecanismo municipal para recaudar el impuesto de industria y comercio (ICA).
- **Base Gravable:** Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible sobre el cual se aplica la tarifa del impuesto
- **Proveedor:** Firma o entidad legalmente constituida del cual se recibe un producto o servicio.

5. NORMATIVIDAD:

La elaboración del presente instructivo se enmarca dentro de la normatividad vigente sobre la materia, en especial la contenida en :

- Decreto 2768 de 2012 “Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.”
- Ley 1593 de 2012 artículo 18 : señala que el Gobierno Nacional regulará la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, y en las entidades nacionales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado con carácter no financiero, respecto de los recursos que le asigna la Nación.
- Ley 223 de 1995 artículo 40 – requisitos de la factura ley 1231 de 2008
- Estatuto tributario colombiano Artículo 617
- Tabla de retención en la fuente del 2016
- Ley 87 de 1993
- Ley 1474 de 2011



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 5	

- Norma Técnica de Calidad NTCGP1000 2009 6.1 provisión de recursos

6. CONDICIONES GENERALES

- **Constitución:** Para cada vigencia fiscal, se constituirán la caja menor, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de la Empresa Serviciudad ESP, indicando la cuantía de cada rubro, el responsable, la finalidad, unidad ejecutora y la clase de gasto que se puede realizar. (Decreto 2768 de 2012 Artículo 2)

La cuantía se determinará de acuerdo a la clasificación de la entidad según Decreto 2768 de 2012 Artículo 3 , deberá tener Póliza para el manejo de los recursos, apertura de la Cuenta Corriente respectiva, Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, para amparar su constitución.

El Ordenador del Gasto identifica la necesidad de crear, adicionar, reducir, eliminar o fusionar la Caja Menor, así como determinar el responsable para su manejo indicando el nombre del servidor público, cédula de ciudadanía, monto, discriminación del gasto por rubro presupuestal según el tipo de gasto.

El manejo de la caja menor se hará mediante dinero en efectivo. El responsable de la caja menor deberá velar porque siempre haya fondos en la misma, razón por la cual solicitará el reembolso cuando esté ejecutada en un 70% de su monto.

Consignaciones o retiros diferentes a los inherentes al manejo de los recursos de las cajas menores.

- **Cuantía:**

Decreto 2768 de 2012 Artículo 4º Cuantía

La cuantía de cada una de las cajas menores se establecerá de acuerdo con la siguiente



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAIN-02	01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 6	

clasificación de los órganos, dentro de cada vigencia fiscal:

PRESUPUESTO VIGENTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD				CUANTÍA MÁXIMA DE CAJA MENORES HASTA
(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)				(Salario Mínimo Legal Mensual Vigente)
1	Menos	de	3.897	11
2	3.898	a	7.796	22
3	7.797	a	19.546	27
4	19.547	a	39.089	31
5	39.090	a	80.184	40
6	80.185	a	117.270	44
7	117.271	o	más	53

La caja menor de Serviciudad tendrán un fondo, de acuerdo a la normatividad según lo dispuesto al Decreto 2768 de 2012. Los órganos que requieran una mayor cuantía deberán justificarlo mediante escrito motivado por el jefe de cada entidad.

CODIGO	DENOMINACION	VALOR
21305155102	MATERIALES Y SUMINISTROS	
21305165101	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	
21305165119	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	
21305165110	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
21305165114	SERVICIOS DE CORREO Y TRANSPORTE	
21305175116	OTROS IMPUESTOS	
21305165123	GASTOS DE LEGALIZACION Y AVALUO	
	TOTAL	

7. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA MENOR :

- En la empresa SERVICIUDAD S.A. E.S.P. operara una (01) caja menor en la gerencia general, la cual estará bajo la responsabilidad de quien ocupe el cargo y con una delegación expresa en la Asistente de la Gerencia.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 7	

- La designación o cambio de responsable o delegado de la caja menor deberá ser reportado al área financiera con copia a las áreas de control interno.
- La caja menor serán para cubrir gastos necesarios y apremiantes, imprevistos e inaplazables que por su cuantía e inmediatez evitarán que se afecte el normal desarrollo de las actividades de la entidad enmarcados en los registros presupuestales autorizados por el acto administrativo que al inicio del año que expedirá el Representante Legal autorizando el monto a desembolsar.
- Las compras de materiales o servicios por caja menor estarán en relación con la operación y actividades que se desarrollen o estén a cargo del área para la cual se haya autorizado.
- Registrar las operaciones realizadas con cargo a los fondos de la caja menor, por cada uno de los conceptos autorizados, las operaciones se deben registrar de manera individual con base en los comprobantes o documentos que respalden cada operación, indicando fecha, codificación del gasto concepto y valor, según los comprobantes.
- Cuando sea estrictamente necesario que un gasto sea realizado por un colaborador distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos o vales provisionales, los cuales serán legalizados ante este último. En caso contrario, la responsabilidad total del gasto recaerá sobre el colaborador que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar su correspondiente responsabilidad. Los recibos o vales provisionales deben ser autorizados previamente por el responsable de la caja y el delegante de la misma.
- Para la comprobación de cada gasto se debe verificar el cumplimiento de la norma tributaria en lo referente a expedición de facturas o documento equivalente en consecuencia los documentos soportes de los gastos pagados por caja menor, deben ser facturas o cuentas de cobro, en ningún caso pueden ser cotizaciones u órdenes de pedido. Se debe validar que el proveedor se encuentre registrado. El responsable de la



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
	Página 1 de 8	

caja menor debe revisar que las facturas o cuentas de cobro cumplan con los requisitos exigidos por la ley, según el artículo 617 del Estatuto Tributario. Así mismo, se debe realizar las retenciones respectivas dependiendo del concepto y del régimen al cual pertenece el proveedor, para esto se debe consultar en la tabla de retención en la fuente y la tabla de retención por ICA, también se puede solicitar asesoría al área contable y tributaria.

- Los comprobantes de pagos menores, a personas naturales que no son responsables del IVA y que por la naturaleza del gasto no se pueden soportar con ningún documento (Pago de taxis y otros) deben ser timbrados y llevar un número consecutivo pre impreso.
- La legalización de los gastos de caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización y no se podrá entregar nuevos recursos a un funcionario hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.
- El responsable para el manejo de la caja menor deberá actuar de conformidad con la ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiera lugar.
- Cuando el responsable de caja menor se encuentre en vacaciones, incapacitado, licencia o comisión, se podrá mediante resolución encargar a otro funcionario del manejo temporal, para lo cual se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo al recibió y a la entrega de la misma novedad que debe quedar registrada en el libro correspondiente.
- El funcionario responsable del manejo guardará y custodiará los dineros recibidos, exigirá los aportes de cada gasto y efectuará los registros correspondientes en los libros destinados para el manejo y control
- Periódicamente se realizarán por parte de Control Interno arqueos selectivos a la caja menor con el fin de verificar su correcto manejo.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAIN-02	01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 9	

8. RECOMENDACIONES

- No se podrán realizar con fondos de una caja menor las siguientes operaciones:
 - Pago de salarios, jornales y prestaciones sociales.
 - Préstamos personales.
 - Pagos por concepto de contratos.
 - Cambio de cheques a personas naturales o jurídicas.
 - Gastos mayores a medio salario mínimo legal vigente.

- No se podrá comprar elementos cuya existencia se encuentre en bodegas y depósitos de la entidad.
- No se podrá fraccionar compras de un mismo bien o servicio
- No podrá realizar pagos por conceptos de servicios personales, contribuciones de la ley , transferencias, cesantías, pensiones, sueldos y demás gastos similares
- No podrá efectuar préstamos personales
- No realizar pagos por conceptos de contratos
- No podrá cambiar cheques a personas naturales o jurídicas
- No podrán bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
- No podrá efectuar desembolso que no forme parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
- No podrá pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 10	

9. REEMBOLSO DE CAJA MENOR Y LEGALIZACION

- Los reembolsos de caja menor se deben tramitar cuando se alcance un agotamiento igual al 70% del valor del fondo procurando siempre que este cuente con efectivo suficiente para atender las necesidades requeridas.
- En el reembolso se deberá reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas al área de contabilidad y presupuesto.
- Una vez revisada y registrada la caja menor por el área contable, se realiza la solicitud de reembolso a través de medio electrónico u oficio al Jefe de Tesorería informando el monto asignado a la caja menor, el valor legalizado, el saldo de la caja y el valor que se debe rembolsar. El monto presupuestal es la suma asignada de acuerdo a resolución establecida de acuerdo a la imputación.
- La solicitud de reembolso deberá diligenciarse completamente para ser aceptada y se deberá llevar a cabo por lo menos una vez al mes (en el mismo mes en que se realizaron los gastos), sin embargo, las facturas con fechas entre el 25 el 31 de cada mes podrán ser registradas hasta 5 días después del mes siguiente a excepción del mes de diciembre en el cuál todos los gastos deben quedar registrados a 31 del mismo mes.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 11	

- La legalización de los gastos para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican: **Decreto 2768 de 2012 Artículo 13.**
 1. Que se haya registrado una solicitud de reembolso informando al representante legal y a presupuesto.
 2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
 3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
 4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.
 5. El registro de los gastos del mes para el reembolso se entregara junto con todos los soportes originales, número del Nit, número de documento, razón social o nombre, objeto y cuantía
 6. La fecha del comprobante de gasto corresponderá a la vigencia fiscal que se está legalizando
 7. El o la contadora, el profesional de presupuesto y el tesorero deben revisar la relación de gastos del reembolso de la caja menor la cual debe coincidir con los soportes de la factura adjuntas, fechas del periodo del reembolso. Verifica que los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la Resolución de constitución, normas presupuestales, y los valores de descuento por ley, beneficiario, fecha, ni, y conceptos de las facturas y/o recibos sean iguales a los reportados en la planilla. si encuentra inconsistencia devuelve al responsable del manejo de la caja menor para que realice los ajustes correspondientes.
 8. La legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, se hará antes del 31 de diciembre, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante y el respectivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiese lugar.
 9. Al cierre del año se deberá hacer arqueo de caja y entregar informe el cual se adjuntara al cierre o legalización de la caja menor.
 10. El responsable de la caja menor y el subgerente Administrativo y Financiero y de Control disciplinario responderán por el incumplimiento de la oportuna legalización definitiva de la misma, situación que el cierre de la vigencia fiscal dará lugar a que el contador (a) de SERVICIUDAD ESP, registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos e informando a la oficina de control interno de gestión.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAIN-02	Versión 01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 12	

10. CONTROLES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA MENOR

- Verificar que el sitio disponible para la administración de la caja menor sea seguro para salvaguardar los documentos y los dineros disponibles para gastos.
- Verificar que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso, y los recibos provisionales debe ser igual
- Cuando se presenten devoluciones de recursos a la caja menor por parte de un proveedor o beneficiario de pago estos reintegros deberán realizarse siempre a la cuenta de caja menor y NO a cuentas de pagaduría, sin importar que corresponda a un gasto ya reembolsado y legalizado en meses anteriores.

11. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA MENOR

- Responsabilizarse del buen manejo y ética de la caja menor
- Llevar y mantener al día el registro que se requiere para el control de los fondos
- Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas exigidas
- Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos
- Mantener la liquidez para atender los bienes y servicios
- responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados
- Efectuar las deducciones practicadas si a ello hubiere lugar, por ejemplo Rete fuente, reteica, rete iva
- Atender los arqueos de caja menor presentando todos los comprobantes
- Llevar un control de los gastos efectuados en la vigencia correspondiente de la caja menor, deberá llevar un registro que le permita controlar las operaciones que realice con cargo a los recursos del fondo fijo, donde se registra la fecha, el concepto, el valor y el rubro, según los comprobantes que respaldan cada operación. Gastos que serán



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAIN-02	01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 13	

agrupados por rubros presupuestal

- Informar al representante legal que deberá hacer reembolso cuando lleve el tope legal requerido de acuerdo a la normatividad.
- Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas para el manejo contable de la caja menor se deben tener en cuenta los principios y normas contables, en cuyos aportes establecen que ningún documento deberá tener borrones, tachones ni enmendaduras y que además deben estar tramitados con letra legible, como tampoco podrán alterarse los asientos.

12. CONTROLES EFECTUADOS POR EL ÁREA FINANCIERA

- Verificar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros que sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, registrar en el mes de ejecución del gasto y deberán hacer arqueos para verificación por parte de tesorería o contabilidad.
- Revisión de la documentación para la legalización de las cajas menores verificando el cumplimiento de los requisitos legales en el marco de lo dispuesto en el Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Nota:** El incumplimiento de los requisitos establecidos en los incisos anteriores generará la devolución del reembolso y que no se reconozca el gasto o la totalidad del reembolso, el cual deberá ser asumido por el responsable de la caja menor.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAIN-02	01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 14	

13. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA:

Se realizaran arquez periódicos y sorpresivos por solicitud de la gerencia , tesorero , subgerente administrativo por revisoría por control y seguimiento de la oficina de control interno .Su procedimiento será hacerlo con funcionarios designados por el Jefe de la Oficina de Control interno, diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en el acto administrativo de apertura de caja

De los resultados que se establezcan en los arquez se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quienes tengan asignadas las cajas menores. Copia del informe se debe remitir al área responsable de la Caja menor. En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la Oficina de Control Interno informará de ser pertinente, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control interno Disciplinario sobre las investigaciones administrativas a que haya lugar y a Contabilidad para los registros correspondientes. En los arquez se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor. Para realizar el cruce correspondiente se debe tener en cuenta los descuentos de Ley (Retenciones practicadas), que en determinado momento afectan el saldo de Bancos.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código	Versión
	SAIN-02	01
INSTRUCTIVO CAJA MENOR	Página 1 de 15	

- Solicitar la presencia del custodio de la caja.
- Clasificar el dinero en monedas, billetes, cheques, comprobantes, facturas.
- Clasificar los comprobantes de pago, verificar la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente con su correspondiente soporte
- Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes)
- Verificar la legalización de las facturas y los comprobantes provisionales
- Verificar que el gasto corresponde al rubro asignado y al valor autorizado para la caja menor.
- Verificar con presupuesto la causación de los gastos en el mes oportuno.
- Establecer comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado para establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), Si las hubiese.
- Preparar el Formato de Arqueo de caja menos registrado por calidad, donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Ésta será de conocimiento del jefe inmediato y la Tesorera, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto que no hubiese manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.
- De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito y copia al responsable de caja menor
- En caso de presentarse diferencia por sobrantes o faltantes, la oficina de control interno de gestión informará de ser pertinente, a l área administrativa y a la oficina de control interno disciplinario sobre las investigaciones administrativas a que haya lugar y a contabilidad para los registros correspondientes.

14. FORMATOS

- SAFO -91 ARQUEO CAJA MENOR
- SAFO -107 RELACION COMPROBANTES