

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Tesorería
Instructivo: Efectuar arqueos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: EFECTUAR ARQUEOS



Subproceso	Efectuar Controles de tesorería
-------------------	--

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Tesorería de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la elaboración de las actas de arqueos donde se identifica el cumplimiento a los procedimientos establecidos y sus correspondientes puntos de control; para dejarlo en positivo y no como que el fin último es el hallazgo, que no es lo que se espera.
Alcance:	Inicia con la generación de reportes en el SGF – QUIPU, en los casos en que haya lugar, y con la revisión de reportes y soportes, y finaliza con el diligenciamiento y firma del formato de arqueos y la elaboración del acta de arqueos de caja recaudadora, caja menor, cheques, inversiones, giros electrónicos y revisión a las actividades desarrolladas por el superusuario. Aplica para las áreas de Tesorería en Unidades de Gestión General en Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada. 2. Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. 3. Aprobador de giros electrónicos: Servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los giros electrónicos en los portales bancarios, previamente creados por el preparador de giros. También puede tener funciones de consulta de movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades. 4. Arqueo: Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). 5. Auditoría: Actividad realizada por el auditor que consiste en ejercer la función de revisión de la información, los procesos, las operaciones o el cumplimiento de las leyes, y demás normas, principios y procedimientos de una entidad con el fin de emitir una opinión relacionada con la observación o revisión realizada. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). 6. Base de caja: Suma de dinero que debe reposar de manera permanente en las cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de facilitar el cambio de dinero en las transacciones de recaudo en efectivo que se llevan a cabo. 7. Cheque: Título valor que incorpora el mandato de pago de una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). 8. Constancia de Depósito: Documento no negociable ni representativo de propiedad que se expide a solicitud de un depositante y en el cual se certifica sobre los títulos que un depositario tiene depositados.



9. **DCV – Depósito Central de Valores del Banco de la República:** Entidad que tiene por objeto servir como depositario de valores desmaterializados, la cual liquida y compensa operaciones sobre valores, y registra transferencias y gravámenes sobre los mismos. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). .
10. **DECEVAL – Depósito Centralizado de Valores de Colombia:** Sociedad anónima cuyos accionistas son entidades del sector financiero y del mercado de valores, que tiene como fin exclusivo la administración y depósito de valores que no estén reservados al banco de la Republica. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN). .
11. **Desmaterialización:** Sustitución del documento físico de un valor objeto de negociación, por un registro en un medio electrónico. La anotación en cuenta es constitutiva del respectivo derecho y, en esta medida, quien figure en los asientos del registro electrónico es el titular del valor correspondiente al registro y la persona legitimada para exigirle al emisor el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).
12. **Evidencia:** Registros, soportes, declaraciones de hechos o cualquier otra información específica y verificable obtenida durante la labor de auditoria a través de la observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.
13. **Giro electrónico:** Sistema mediante el cual se ejecuta de forma automática un abono en cuenta por giro a través de portales bancarios en Internet o módem.
14. **Hallazgo:** Toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos objeto de examen y que merecen ser comunicados en el informe.
15. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito. (cfr. Glosario de términos Departamento Nacional de Planeación).
16. **Portal Bancario:** Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc.
17. **Preparador de giros electrónicos:** Servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del giro electrónico por parte del aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.
18. **Recibo de caja:** Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados a través de caja recaudadora.
19. **SGF – QUIPU:** Sistema de Gestión Financiera que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.
20. **Superusuario:** Servidor público delegado en calidad de administrador de los portales bancarios de las entidades financieras en las que la Universidad tiene cuentas, para asignar los niveles de acceso.
21. **Título Valor:** Documento negociable necesario para legitimar y ejercer los derechos en él incorporados. (cfr. Diccionario de Términos de Contabilidad Pública de la CGN).



	<p>22. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</p> <p>23. Voucher: Documento que acredita el pago de un producto o servicio realizado por medio de un datáfono, en donde se establece el valor total de la compra realizada con tarjeta débito o crédito.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<p>1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p><u>Arqueo de caja recaudadora</u></p> <p>1. El tesorero de la dependencia deberá efectuar como mínimo dos (2) arqueos anuales sin perjuicio de los que adicionalmente realice la Oficina Nacional de Control Interno, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del procedimiento de recaudo y que la base de caja corresponda al monto autorizado.</p> <p>2. Dentro de la programación se debe considerar la necesidad de realizar algunos arqueos en las horas en que se efectúa el cierre del día en las cajas con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones del responsable de cerrar la caja.</p> <p>3. Los recursos recaudados a través de caja deberán consignarse en las cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Colombia a más tardar el día siguiente de su recaudo, en horas de la mañana. Este procedimiento deberá ser controlado por el tesorero del fondo o dependencia beneficiaria del ingreso y por el cajero que sea responsable de la caja recaudadora.</p> <p>4. Los recaudos de dinero se deben custodiar en cajas fuertes de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>5. A los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad el manejo de cajas recaudadoras les será asignada la clave de acceso al SGF – QUIPU, la cual deberá ser para su uso exclusivo, es decir, no podrá ser compartida o dada a conocer a otro funcionario.</p> <p>6. Los tesoreros en cada uno de los fondos o dependencias beneficiarias del recaudo, tendrán a su cargo la responsabilidad de vigilar e implementar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los recibos de caja y verificar el correcto manejo de los consecutivos.</p> <p><u>Arqueo de caja menor</u></p> <p>1. Los servidores públicos que a continuación se definen deben efectuar arqueos periódicos y sorpresivos a las cajas menores de las dependencias que allí se indican, independientemente de las evaluaciones y verificaciones que compete adelantar a la Oficina Nacional de Control Interno:</p>



SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ARQUEO	CAJA MENORES ASIGNADAS
1. Profesional Especializado adscrito a la División Nacional de Gestión de Tesorería.	Nivel Nacional.
2. Jefe de grupo encargado de funciones administrativas y financieras de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.	Editorial Universidad Nacional de Colombia.
3. Tesorero de Unimedios o quien haga sus veces.	Unimedios.
4. Profesional Universitario adscrito a la sección de tesorería de la Sede Bogotá.	Nivel Central de la Sede Bogotá, Dirección de Bienestar y Administrativa y Financiera Sede Bogotá.
5. Tesoreros de los Fondos Especiales de la Sede Bogotá o quien haga sus veces.	Fondos Especiales de la Sede Bogotá.
6. Tesorero del Nivel Central de las Sedes Medellín, Manizales, Palmira, Caribe, Orinoquía y Amazonía o quien haga sus veces.	Nivel Central y Fondos Especiales Sede Medellín, Manizales, Palmira, Caribe, Orinoquía y Amazonía.
7. Tesorero Dirección Académica Sede Bogotá	Dirección Académica.
8. Tesorero de Unisalud Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira o quien haga sus veces.	Unisalud Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

2. **Manejo del dinero:** El manejo de los recursos asignados a la caja menor se realizará a través de los siguientes medios:

- a. **Efectivo:** Cuando la cuantía no supere los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes. No obstante, debe garantizarse las medidas de seguridad necesarias para su protección, como mínimo una cajilla de seguridad debidamente custodiada.
- b. **Cuenta bancaria:** Cuando la cuantía supere los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá manejarse a través de una cuenta corriente a nombre de "UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - CAJA MENOR – NOMBRE DE LA DEPENDENCIA" y la firma registrada ante el banco será la del servidor público delegado por el ordenador del gasto en la resolución de constitución. En ningún caso el efectivo que repose bajo la responsabilidad del servidor público podrá superar los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes y será necesario



garantizar las medidas de seguridad para su protección, como mínimo una cajilla de seguridad debidamente custodiada.

A la cuenta corriente de la caja menor, sólo podrán ingresar los dineros correspondientes a este fondo.

3. El dinero que se entregue para la constitución de las cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación e identificados en la resolución de constitución, que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y estén relacionados con el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación, extensión o soporte administrativo de la Universidad para la vigencia fiscal.
4. La legalización definitiva de las cajas menores constituidas durante la vigencia fiscal se hará en las fechas que establezca la Rectoría en la resolución anual de creación de cajas menores. Para esta fecha, el responsable deberá reintegrar el saldo sobrante a la cuenta bancaria de donde inicialmente se giraron los recursos.
5. Los reembolsos se harán por la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, cuando se haya consumido más del 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
No obstante lo anterior, los gastos soportados con facturas que incluyan IVA, deben legalizarse mensualmente, sin importar el porcentaje de ejecución presupuestal, para evitar rechazos de IVA, por no presentar oportunamente las solicitudes de devolución. Para efectos de garantizar una adecuada legalización definitiva de las cajas menores, deberá realizarse el último día hábil del mes de noviembre de cada vigencia, una legalización parcial de la caja menor, para lo cual deberá hacerse entrega al área responsable de legalizar la caja menor, la relación de las facturas o documentos equivalentes que a esta fecha se hayan ejecutado, sin importar el porcentaje de ejecución.
6. Con fondos de caja menor no se podrán realizar las siguientes operaciones:
 - a. Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio
 - b. Realizar desembolsos con destino a gastos de entidades diferentes a la Universidad.
 - c. Realizar préstamos transitorios de una caja menor a otra.
 - d. Efectuar pagos que correspondan a contratos y órdenes contractuales.
 - e. Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y por las contribuciones que establece la ley sobre nómina.
 - f. Cambiar cheques o efectuar préstamos a personas naturales o jurídicas.
 - g. Pagar servicios prestados por monitores o becarios.
 - h. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.
 - i. Efectuar pagos de gastos que estén expresamente prohibidos en las normas de austeridad y eficiencia del gasto, establecidas en la Resolución de Rectoría No. 407 de 2004 y las demás normas que las subroguen, modifiquen o adicionen.



7. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la caja menor, éste deberá legalizar el total de los gastos realizados con corte a la fecha y reintegrar el saldo de los fondos que recibió a la tesorería correspondiente antes de su traslado o retiro. Cuando el servidor público que haya sido designado para el manejo de la caja menor se encuentre en una de las situaciones administrativas contempladas en el artículo 23 del Acuerdo No. 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario (Estatuto de Personal Administrativo), que impliquen ausencia parcial o temporal de las funciones que le han sido asignadas para el manejo de la caja menor, el ordenador del gasto de la dependencia a la cual se encuentre adscrito, mediante resolución designará otro servidor público que asuma esta responsabilidad. En estos casos solamente se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el acta correspondiente, debidamente suscrita por los responsables. En cualquiera de los dos casos, cuando la caja menor se maneje a través de cuenta bancaria, se efectuará el cambio de registro de firmas ante el banco correspondiente.
8. Cuando se decida la cancelación de la caja menor, el responsable la legalizará en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió a la tesorería correspondiente y saldando la cuenta corriente si es el caso.

Arqueo de cajas fuertes principales y secundarias, cheques y giros electrónicos

1. Los servidores públicos designados a continuación, tendrán la responsabilidad de efectuar arqueos a: Las cajas fuertes principales y secundarias, responsables de la custodia de cheques y aprobadores de giros electrónicos, como mínimo dos (2) veces al año, con el fin de verificar la adecuada custodia de los títulos valores, dinero en efectivo y elementos de seguridad, y que la información de los pagos efectuados en las diferentes modalidades de giros (electrónico, con cheque, entre otros) corresponda a la generada desde el Sistema de Gestión Financiera SGF -QUIPU y a los soportes que reposen en los archivos de la respectiva dependencia:

SEDES, FACULTADES O UNIDADES ESPECIALES	DELEGADOS PARA ARQUEOS DE CAJAS FUERTES PRINCIPALES Y DE LOS RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS	DELEGADOS PARA ARQUEOS DE LAS CAJAS FUERTES SECUNDARIA
Nivel Nacional y Sede Tumaco	Asesor Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería
Sede Caribe	Jefe de Unidad de Gestión Integral	Tesorero
Sede Orinoquia	Jefe de Unidad de Gestión Integral	Tesorero
Sede Amazonía	Profesional Universitario	Tesorero
Editorial U.N.	Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería	Tesorero



Unimedios	Profesional Especializado de la División Nacional de Gestión de Tesorería	Tesorero
Unisalud Bogotá	Jefe División Nacional Financiera y Administrativa de Unisalud Bogotá	Tesorero
Nivel Central de la Sede Bogotá	Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Bogotá	Jefe Sección de Tesorería Sede Bogotá
Fondos Especiales de la Sede Bogotá	Asesor de la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Bogotá	Tesorero
Fondo Especial Dirección Académica de la sede Bogotá	Asesor de la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Bogotá	Tesorero
Sede Medellín	Jefe Grupo de Contabilidad de la Sede Medellín	Tesorero
Unisalud Sede Medellín	Director Unisalud Medellín	Tesorero
Sede Manizales	Director Administrativo Sede Manizales	Tesorero
Unisalud Sede Manizales	Jefe División Nacional Financiera y Administrativa de Unisalud Manizales	Tesorero
Sede Palmira	Director Administrativo Sede Palmira	Tesorero
Unisalud Sede Palmira	Director Unisalud Palmira	Tesorero

2. Para el arqueo de cajas fuertes principales y secundarias, se debe tener en cuenta que el Formato de **Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte**:

- No incluye los cheques en blanco de cajas fuertes principales. El control de los mismos se realiza en el **Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte**:
- No requiere mantenerse impreso, el diligenciamiento del mismo se realizará directamente en archivo Excel y será controlado por el responsable de la Caja Fuerte Secundaria, y por alguno de los dos (2) aprobadores para el caso de las Cajas fuerte Principales.
- Deberá imprimirse a solicitud del responsable delegado para arqueo de cajas fuertes principales y secundarias, para efectos del respectivo arqueo.

3. El Formato de **Control de Cheques en Blancos Custodiados en la Caja Fuerte principal**, debe reposar en la Caja Fuerte Principal, razón por la cual deberá imprimirse para el respectivo diligenciamiento y control de cheques.

Arqueo de inversiones financieras

1. El funcionario designado por la jefatura financiera realizará arquezos mensuales del portafolio de inversiones tanto para títulos físicos o títulos desmaterializados (copia del



certificado de inscripción de DCV o DECEVAL), sin perjuicio de los arqueos que realizará la Oficina Nacional de Control Interno dentro del desarrollo de sus funciones.

Arqueo de actividades superusuarios

1. Los siguientes servidores públicos tendrán la responsabilidad, como mínimo dos (2) veces al año, efectuar revisión a las actividades realizadas por los superusuarios en los portales bancarios, con el fin de verificar el correcto desarrollo de las actividades a éste asignadas:

SEDES, FACULTADES O UNIDADES ESPECIALES	DELEGADOS PARA REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS SUPERUSUARIOS
1. Superusuario de las sedes de Presencia Nacional, Nivel Nacional, Unisalud y Fondo Pensional Bogotá, Editorial U.N. y Unimedios:	Jefe División Nacional de Gestión Contable.
2. Superusuario de la sede Bogotá:	Asesor de la Dirección Administrativa y Financiera de la Sede Bogotá.
3. Superusuario de la sede Medellín, Unisalud y Fondo Pensional Medellín:	Jefe Grupo de Contabilidad de la Sede Medellín.
4. Superusuario de la Sede Manizales y Unisalud y Fondo Pensional Manizales:	Jefe Sección Financiera y Administrativa Unisalud Manizales.
5. Superusuario de la Sede Palmira y Unisalud y Fondo Pensional Palmira:	Profesional Universitario Soporte QUIPU- de la Sección de Informática y Comunicaciones de la Sede Palmira.

2. Los servidores públicos que ejecuten actividades propias del proceso de tesorería en la Universidad Nacional de Colombia y que manejen o administren recursos financieros deberán disponer de una caja fuerte para la adecuada custodia de los títulos valores, dinero en efectivo y elementos de seguridad.



2. Información Específica del Instructivo

Este instructivo relaciona cada una de las tareas que se deben llevar a cabo en los arqueos que se relacionan a continuación:

(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)

i	Arqueo de caja recaudadora
i	Arqueo de caja menor
i	Arqueo de cajas fuertes principales y secundarias
i	Arqueo de cheques
i	Arqueo de inversiones financieras
i	Arqueo de pagos electrónicos
i	Revisión de actividades realizadas por el superusuario

I. ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA

1. Cerrar caja recaudadora en el SGF – QUIPU

El tesorero debe cerrar la caja recaudadora, este cierre puede ser definitivo si el arqueo se realiza al final del día, o parcial si éste se efectúa durante el día.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para cerrar la caja:

SGF – QUIPU:

Recaudos > Operativo > Cierre de Caja > Cierre de Caja.

2. Generar reportes de caja recaudadora en el SGF – QUIPU

El cajero debe generar en el SGF – QUIPU los reportes “Planilla detalle recaudos por caja” y “Planilla de anulados”.



Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar las planillas detalle recaudos por caja y anulados:

SGF – QUIPU:

1. **Planilla Detalle Recaudos por Caja:** Recaudos > Reportes > Planilla Recaudos > Ejecución de Reportes;
2. **Planilla de Anulados:** Recaudos > Reportes > Planilla de Anulados > Ejecución de Reportes.

3. Revisar reportes generados en el SGF – QUIPU y soportes de recaudo a través de caja recaudadora y otros

El tesorero o el funcionario delegado para realizar los arqueos debe:

- a. Establecer quién es el funcionario delegado para el manejo de caja recaudadora.
- b. Constatar que se cuente con el acto administrativo de constitución de la base de caja.
- c. Revisar que se cuente con la base de caja autorizada.
- d. Verificar que los elementos custodiados en la caja fuerte secundaria, corresponda con lo relacionado en el Formato [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#).
Ver Formato [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#).
- e. Revisar que los recaudos de dinero sean custodiados en cajas fuertes de la Universidad Nacional de Colombia.
- f. Establecer qué pasos se siguen cuando se presenta la anulación de un recibo de caja.
- g. Revisar que no existan dineros pendientes por consignar sin justificación.
- h. Establecer de qué manera se hace la verificación de la autenticidad de los billetes del recaudo de caja.
- i. Revisar que el valor total de la planilla detalle recaudo por caja sea igual a la cantidad de dinero recaudado (efectivo, vouchers y cheques), mediante la siguiente verificación (la siguiente información puede ser presentada como un papel de trabajo del arqueo):

EFFECTIVO, CHEQUES Y VOUCHERS QUE REPOSAN EN LA CAJA RECAUDADORA	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
BASE DE CAJA	
(+) MONEDAS	
(+) BILLETES	
(+) CHEQUES	
(+) VOUCHERS	
(=) TOTAL RECAUDADO	
(-) PLANILLA DETALLE RECAUDO POR CAJA	
(=) SALDO (Deberá corresponder al valor asignado en la base de caja, de no ser así este valor se constituirá como un sobrante o un faltante)	



CONCEPTO	VALOR TOTAL
SOBRANTES	
FALTANTES	

En el acta de arqueo se deberán relacionar los números de recibos de caja aprobados y los anulados que hacen parte del arqueo.

4. Elaborar acta de arqueo de caja recaudadora

El tesorero o el funcionario delegado para realizar los arqueos de caja recaudadora, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

Ver [Formato acta de arqueo](#).

5. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de arqueo de caja recaudadora

El tesorero o el funcionario delegado para realizar el arqueo de caja recaudadora, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con una copia de soporte.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

¿Es cierre parcial?

En caso de cierre parcial, se continúan las operaciones de recaudo en la respectiva caja recaudadora. En caso contrario, se finalizan las operaciones del día.

Si: Ir al procedimiento [Recaudar por caja](#).

No: Fin del instructivo.



II. ARQUEO DE CAJA MENOR

1. Establecer el funcionario delegado para el manejo de caja menor y revisar los soportes

El tesorero o el funcionario delegado de realizar el arqueo de caja menor debe establecer quién es el funcionario delegado para el manejo de caja menor y proceder a revisar los soportes que hacen parte de la ejecución de la caja menor, verificando que:

- a. Se cuente con la resolución de constitución de la caja menor expedida por el ordenador del gasto de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Se cuente con la resolución de ordenación del gasto autorizando el reembolso, en los casos en que aplique.
- c. Se cuente con los soportes: facturas, vales provisionales, cheques, dinero en caja y saldo en libros de caja y/o bancos.
- d. Los servidores públicos responsables del manejo de la caja menor para control y seguimiento de los recursos bajo su responsabilidad, deberán llevar físicamente libros según corresponda, los cuales serán autorizados y rubricados por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo para las cajas menores asignadas al Nivel Nacional y por el Director Administrativo o quien haga sus veces para las Sedes y Unidades Especiales.
- e. Se lleve el control de los gastos efectuados por caja menor en los libros de control que se relacionan a continuación, mediante el registro de cada uno de los movimientos, que permita contar con la información actualizada de los recursos disponibles y de los saldos en los rubros presupuestales autorizados.



- i. **Libro General:** en este libro, el responsable deberá registrar el valor autorizado de la caja menor mediante la resolución de constitución, los gastos efectuados tanto en efectivo como en cheques. Igualmente, para cada adquisición deberá detallar la siguiente información: i) fecha, ii) número consecutivo de la operación, iii) proveedor y/o beneficiario, iv) número de factura, v) número de cheque cuando a ello haya lugar, vi) valor y vii) saldo.
- ii. **Libro de Bancos:** en este libro el responsable deberá registrar la consignación inicial de la caja menor, los giros efectuados mediante cheques, los débitos del impuesto del gravamen a los movimientos financieros y las consignaciones de los reembolsos, reintegros y demás movimientos bancarios asociados a la caja menor. Igualmente debe detallar la siguiente información: i) fecha, ii) número del cheque, iii) beneficiario y iv) valor, así como el gravamen a los movimientos financieros si fuere del caso.
- iii. **Libro de Presupuesto:** en este libro el responsable deberá llevar el control de las apropiaciones presupuestales por rubros, de acuerdo con los autorizados en la resolución de constitución, detallando lo siguiente: i) las apropiaciones aprobadas por cada uno de los rubros presupuestales, ii) fecha de la operación, iii) número consecutivo de la operación, iv) proveedor y/o beneficiario, v) concepto, vi) valor del gasto efectuado, vii) valor del gravamen a los movimientos financieros cuando a ello haya lugar y el saldo.

Para las cajas menores que se manejan en efectivo, no se requiere el diligenciamiento del libro de bancos, dado que este se requiere únicamente para manejo de recursos por cuenta bancaria.

Los registros de la información deberán consignarse en el libro correspondiente, inmediatamente ocurran las operaciones. Sin perjuicio del diligenciamiento de los libros anteriores, el responsable podrá llevar controles adicionales que considere pertinentes, para garantizar el adecuado manejo y control de los recursos.

- f. Mensualmente se haya efectuado la conciliación bancaria en el caso de que la caja menor se maneje con cuenta bancaria, verificando que las partidas conciliatorias no presenten antigüedad superior a un (1) mes.
- g. Los vales provisionales soporte de los dineros entregados para atender un gasto cuenten con la siguiente información: i) fecha, ii) nombre del beneficiario, iii) número del documento de identidad, iv) valor entregado, v) concepto y firma y que los vales provisionales estén legalizados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición.
- h. Se efectúe adecuadamente la custodia de los valores o chequeras y demás documentos que constituyen la caja menor.
- i. Las facturas o documentos equivalentes, soportes de los gastos de caja menor cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad tributaria vigente.



- j. Las retenciones en la fuente a título de renta e IVA que se hayan practicado estén conforme a las normas tributarias vigentes y que se lleve el control de las mismas, con su respectiva consignación.
- k. Se cuente con las órdenes de alta para el caso de compras de elementos devolutivos.
- l. La legalización de los dineros entregados para viáticos y gastos de viaje se efectúe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión (Aplica para cajas menores que tengan autorizado el rubro presupuestal de viáticos y gastos de viaje).
- m. Los soportes y comprobantes de caja menor deben estar numerados de forma consecutiva de acuerdo con el orden en que se efectuaron las operaciones.
- n. La fecha del comprobante del gasto correspondan a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- o. Los gastos se hayan efectuado después de la constitución o del reembolso de la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales.
- p. La ejecución del gasto esté acorde con los montos asignados a los rubros presupuestales autorizados en la resolución de creación de caja menor.

Para el arqueo de caja menor se debe tener en cuenta si la caja menor es con o sin manejo de cuenta bancaria, efectuando la siguiente verificación (la siguiente información puede ser presentada como un papel de trabajo del arqueo):

A. CAJA MENOR SIN MANEJO DE CUENTA BANCARIA

(A) Valor giro inicial	
Saldo en efectivo: \$ _____	Valor que suman los recibos de caja: Del N° al N° : \$ _____
(+) Reembolso en trámite: \$ _____	(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales: Del N° al N° : \$ _____
(B) SUMAS: \$ _____	(C) SUMAS \$ _____
(D) SUMA TOTAL (B + C): \$ _____	(E) Sobrante o faltante (A-D): \$ _____

Libro General Último registro en libros Reglón __ (del folio No. __) - Fecha: _____ - Beneficiario: _____ - Valor (\$): _____ - Saldo a la fecha (\$): _____	Libro de Presupuesto Último registro en libros Reglón __ (del folio No. __) - Rubro presupuestal: _____ - Fecha: _____ - Beneficiario: _____ - Valor (\$): _____
---	---

B. CAJA MENOR CON MANEJO DE CUENTA BANCARIA

(A) Valor giro inicial: \$ _____	
Saldo en efectivo: \$ _____	Valor que suman las facturas o documentos equivalentes:



	Del N° __ al N° __ : \$ _____
(+) Saldo en bancos: \$ _____	(+) Valor que suman los gastos por vales provisionales: Del N° __ al N° __ \$ _____
(+) Reembolso en trámite: \$ _____	(+) (GMF (4 por mil)): \$ _____
(B) SUMAS: \$ _____	(C) SUMAS: \$ _____
(D) SUMA TOTAL (B + C): \$ _____	(E) Sobrante o faltante (A-D): \$ _____

<p>Verificación de cheques físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Último cheque girado según chequera: _____ - Fecha: _____ - Valor (\$): _____ - Beneficiario: _____ - Cheques anulados: _____ - Cheques en blanco: _____ 	<p>Libro de Bancos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Último registro en libros renglón No. _____ (del folio No. _____): _____ - Fecha: _____ - Último cheque girado: _____ - Beneficiario: _____ - Valor (\$): _____
--	--

<p>Libro General</p> <p>Último registro en libros Reglón __ (del folio No. __)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha: _____ - Beneficiario: _____ - Valor (\$): _____ - Saldo a la fecha (\$): _____ 	<p>Libro de Presupuesto</p> <p>Último registro en libros Reglón __ (del folio No. __)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubro presupuestal: _____ - Fecha: _____ - Beneficiario: _____ - Valor (\$): _____
--	--

El **saldo del libro general** debe ser igual a: cantidad de dinero en efectivo + los vales provisionales (si los hay) + saldo libro de bancos (si hay lugar a llevarlo).

El total del valor de la caja menor debe ser igual a: valor de las facturas o documentos equivalentes + **saldo en bancos** (si hay lugar a llevarlo) + efectivo + los vales provisionales (si los hay).

2. Elaborar acta de arqueo de caja menor

El tesorero o el funcionario delegado para realizar el arqueo de caja menor, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

[Ver Formato acta de arqueo.](#)



3. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de arqueo de caja menor.

El tesorero o el funcionario delegado para realizar el arqueo de caja menor, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con una copia de soporte.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del Instructivo.



III. ARQUEO DE CAJAS FUERTES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS

1. Establecer los funcionarios delegados para el manejo de cajas fuertes principal y secundaria

El tesorero o el funcionario delegado de realizar el arqueo de las cajas fuertes principales y secundarias debe establecer quienes son los funcionarios delegados para el manejo de las cajas fuertes principales y secundarias y proceder a revisar los soportes que hacen parte del manejo de las mismas, verificando que los elementos custodiados en las cajas fuertes, correspondan con lo relacionado en el formato [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#).

2. Elaborar acta de arqueo de cajas fuertes principales y secundarias

El tesorero o el funcionario delegado para realizar los arqueos de las cajas fuertes principales y secundarias, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de la información registrada en el formato [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#), y los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

Ver [Formato acta de arqueo](#).

Ver [Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte](#).

3. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de arqueo de cajas fuertes principales y secundarias

El tesorero o el funcionario delegado para realizar el arqueo de las cajas fuertes, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con una copia de soporte.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del instructivo.



IV. ARQUEO DE CHEQUES

1. Generar reportes de cheques en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe generar los reportes de cheques en el SGF – QUIPU para efectuar el arqueo de cheques en blanco, cheques por cobrar en ventanilla, cheques anulados sin movimiento y cheques anulados con movimiento en un período de tiempo determinado.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar los reportes para realizar el arqueo de cheques:

SGF – QUIPU:

Cuentas Bancarias: Tesorería > Consultas > Cuentas Bancarias (Estado (Sta) Activas (A)).

Cheques pendientes de entrega: Tesorería > Reportes > Cheques > Libro de cheques > Ejecución de reportes. (P (Por entreg)) (Estado Empresa (Todos) (Se debe generar el reporte de los cheques pendientes de entrega de los doce (12) últimos meses)

Cheques Anulados con Movimiento: Tesorería > Reportes > Cheques > Libro de cheques > Ejecución de reportes. (A (Anul)) (Estado Empresa (Todos) (Se debe solicitar aleatoriamente cheques anulados de los seis (6) últimos meses).

Cheques Anulados sin Movimiento: Tesorería > Consultas > Mov. Tesorería > Cheq Anul sin mov. (Se debe solicitar aleatoriamente cheques anulados de los seis (6) últimos meses)

Cheques en Blanco: Tesorería > Operativo > Mantenim chequeras > Registro de Chequeras.

3. Efectuar revisión de reportes y cheques físicos y soportes de pago

El funcionario delegado para arqueos debe confrontar la información registrada en los reportes generados en el SGF – QUIPU con los títulos físicos (cheques), así:

- a. **Para los cheques en blanco:** la información del sistema muestra todos los números de cheques que han sido utilizados, los cuales deben estar numerados en orden consecutivo y coincidir con los cheques físicos.
- b. **Para los cheques por cobrar en ventanilla:**
 - 1) Todos los cheques del reporte deben estar físicamente.
 - 2) Se debe verificar que los cheques no lleven más de 60 días de giro.



- c. **Para los cheques anulados con movimiento:** se debe confrontar el reporte con los cheques girados y anulados con el reporte de movimiento detallado de bancos, en el cual debe estar pegada la parte correspondiente al número del cheque anulado físicamente.
- d. **Para los cheques anulados sin movimiento:** se debe verificar la consulta de cheques sin movimiento, en la cual debe estar pegada la parte correspondiente al número del cheque anulado físicamente.
- e. **Para los cheques de gerencia pendientes por entregar en ventanilla:** se deben relacionar en el formato de acta de arqueo.

El funcionario delegado además deberá verificar sí:

- a. Los cheques en blanco y por cobrar en ventanilla se encuentran custodiados en cajas fuertes.
- b. Los cheques en blanco, corresponden con la información del Formato **Control de Cheques en blanco custodiados en caja fuerte**.
- c. Se está utilizando la hoja de ruta generada desde el SGF – QUIPU de los cheques pendientes por entregar.
- d. Se están descargando en el SGF – QUIPU los cheques una vez entregados.
- e. Se está utilizando el sello restrictivo cuando es persona natural.
- f. Se está utilizando el sello restrictivo cuando es persona jurídica.
- g. Se están utilizando los sellos húmedos de firmas autorizadas para firmar cheques.
- h. Verificar donde se custodia protectógrafo y los cheques.
- i. Se está utilizando el protectógrafo.
- j. Se tienen las medidas de seguridad respecto a la custodia de los sellos húmedos y el protectógrafo, durante la jornada laboral y fuera de ésta.
- k. Se está colocando en el comprobante de egreso generado en el SGF – QUIPU, la huella del beneficiario del cheque, y fecha de entrega de los cheques.
- l. Se tienen cheques con fecha mayor a 60 días.
- m. Se tienen cheques con fecha mayor a 180 días.
- n. Se cuenta con conciliaciones bancarias de las cuentas en donde la Tesorería maneja los recursos y estableciendo a qué fecha se tienen elaboradas.

4. Elaborar acta de arqueo de cheques

El funcionario delegado para realizar el arqueo de cheques, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.



Ver [Formato acta de arqueo](#)

5. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de arqueo de cheques.

El funcionario delegado para realizar el arqueo de cheques, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con el original de soporte.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del Instructivo.



V. ARQUEO DE INVERSIONES FINANCIERAS

1. Generar reporte de inversiones vigentes y establecer última fecha de valoración de inversiones en el SGF – QUIPU

El funcionario delegado para arqueos debe generar en el SGF – QUIPU el reporte de inversiones vigentes y establecer la última fecha de valoración de las inversiones en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte de inversiones vigentes:

SGF – QUIPU:

Inversiones > Reportes > Inversiones Vigentes > Relación de Inversiones Vigentes a la Fecha.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para establecer la última fecha de valoración de las inversiones:

SGF – QUIPU:

Inversiones > Consultas > Valoración portafolio > Valoración de títulos

2. Efectuar revisión de reportes generados en el SGF – QUIPU en relación con los títulos o constancias de inversiones financieras

El funcionario delegado para realizar el arqueo de inversiones debe confrontar la información registrada en el reporte de inversiones vigentes generado en el SGF – QUIPU, con los títulos materializados o constancias de depósito en valores para títulos desmaterializados.

Los aspectos a revisar son los siguientes:

- a. Comparar que la información que se encuentra en el reporte que genera el SGF – QUIPU coincida con los datos de cada inversión.
- b. Verificar que se encuentren físicamente las constancias de depósito en valores para títulos desmaterializados, registrados en el SGF – QUIPU, y a su vez correspondan con la información del Formato **Seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte**. Verificar que se encuentren físicamente tanto los títulos materializados o constancias de depósito en valores para títulos desmaterializados, registrados en el SGF – QUIPU.



- c. Revisar las fechas de vencimiento que aparecen en los títulos, respecto a las fechas registradas en el SGF – QUIPU.
- d. Confirmar que los títulos estén endosados por el propietario inicial si son inversiones adquiridas en el mercado secundario (en el caso de títulos materializados).
- e. En caso de haberse efectuado prórroga en un título materializado, verificar que en el anverso del título estén claramente definidas las condiciones de la inversión.
- f. Confirmar que se hayan efectuado los ingresos por rendimientos causados para títulos con pagos periódicos.
- g. Identificar el lugar donde se encuentran custodiados los títulos materializados o constancias de depósito en valores para títulos desmaterializados.

3. Elaborar acta de arqueo de inversiones financieras

El funcionario delegado para realizar el arqueo de inversiones financieras, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

Ver [Formato acta de arqueo](#)

4. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de inversiones financieras.

El tesorero o el funcionario delegado para realizar el arqueo de inversiones financieras, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con una copia de soporte.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del Instructivo.



VI. ARQUEO DE GIROS ELECTRÓNICOS

1. Efectuar revisión de los soportes de giros electrónicos

El funcionario delegado para realizar los arquezos de giros electrónicos deberá revisar la información de pagos archivada en el boletín diario de caja y bancos de los soportes de giros electrónicos generados a través de los portales bancarios, así mismo requiere:

- a. Solicitar los nombres de los servidores públicos delegados para aprobar operaciones bancarias en los portales bancarios y que cumplen el rol de aprobadores y del preparador y su tipo de vinculación con la Universidad Nacional de Colombia.
- b. Solicitar el nombre de las entidades bancarias de las cuales se utilizan los portales bancarios para realizar giros en la tesorería en la que se está realizando el arqueo.
- c. Determinar el período de tiempo del cual se realizará el arqueo.
- d. Establecer qué y cuántos elementos de seguridad (token) se tienen en custodia tanto de los aprobadores como del, o de los preparadores.
- e. Solicitar información respecto a las cuentas bancarias del área de tesorería a la que se le efectuará el arqueo.
- f. Identificar aleatoriamente las cuentas bancarias que se van a auditar.
- g. Solicitar el reporte de movimiento detallado de bancos en el SGF – QUIPU de las cuentas bancarias a las que se efectuará el arqueo, revisando que corresponda al período al cual se realizará el arqueo, el cual se genera en la siguiente ruta:.

SGF – QUIPU:

Movimiento detallado de bancos > Tesorería > Reportes > Movimientos > Movimiento detallado.

- h. Validar que los datos enunciados en el reporte bancario exitoso coincida con la información de las notas débito generadas a través del SGF – QUIPU, como son NIT, valor y cuenta bancaria.
- i. Indagar qué información validan los servidores públicos delegados para aprobar operaciones bancarias en los portales bancarios y de qué soportes se vale para realizar dicha validación previa a la aprobación de los pagos en los portales bancarios.
- j. Solicitar la consulta de algunos giros electrónicos del SGF – QUIPU, y verificar que los pagos electrónicos que se están auditando se hayan generado de manera automática en el sistema y no manualmente.

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimientos > Giros electrónicos > Consulta de giros electrónicos.



- k. Validar que se hayan archivado como soporte de los pagos electrónicos los siguientes reportes: 1) Enviado (debidamente firmado por el servidor público que tengan el rol de preparador); 2) Aprobado (debidamente firmado por los servidores públicos que tengan el rol aprobador) y 3) Confirmación del estado del pago luego de su aprobación (debidamente firmado por el auxiliar de tesorería) generados desde los portales bancarios.
- l. Revisar aleatoriamente en diferentes pagos, qué nombre se le está dando a los archivos planos que se generan desde el SGF – QUIPU a partir de la información de los reportes generados en los portales bancarios para el pago, y establecer si se sigue la estructura estándar establecida por la Universidad Nacional de Colombia: código de la empresa seguido del número del grupo de giro.
En caso que el número del grupo de giro sea superior a 9999, la denominación del archivo plano en el SGF- QUIPU, será como sigue: código de la empresa, eliminando el segundo dígito (el cero) seguido del número del grupo de giro. Por ejemplo: Para la empresa 2012 en QUIPU, grupo de giro 10050, el nombre del archivo se denominará: 21210050.
- m. Solicitar información respecto a las medidas de seguridad que se siguen para la custodia de los token (mecanismo de autenticación en algunos portales bancarios), en el caso de tenerlos.

2. Elaborar acta de arqueo de giros electrónicos

El funcionario delegado para realizar el arqueo de giros electrónicos, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

Ver [Formato acta de arqueo](#)

3. Dar lectura, firmar y entregar copia del arqueo de giros electrónicos

El funcionario delegado para realizar el arqueo de giros electrónicos, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien le realizó el arqueo, quedándose con el original del acta y demás soportes.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del Instructivo.



VII. REVISIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SUPERUSUARIO

1. Revisar reportes y soportes de la actividad desarrollada por el superusuario

El funcionario delegado debe:

- a. Solicitar información respecto a las medidas de seguridad que se siguen para la custodia de los token (mecanismo de autenticación en algunos portales bancarios). Tanto los token asignados al superusuario como los que se tengan a disposición para entregar a los usuarios cuando se requiera.
- b. Revisar aleatoriamente que los perfiles asignados dentro del portal bancario, correspondan con las definiciones que la Universidad Nacional de Colombia ha realizado sobre el tema. Como por ejemplo, que el perfil de aprobador sólo esté a cargo del tesorero o del segundo servidor público delegado como aprobador en los portales bancarios.
- c. Revisar aleatoriamente los soportes con que se cuenta, correspondientes a la creación, modificación o activación de usuarios, así como la asignación o modificación de servicios en los portales bancarios.
- d. Establecer cuáles soportes y medios de comunicación (fax, correo, correo electrónico), utiliza el superusuario con las entidades bancarias para el reporte de novedades de los diferentes usuarios de los portales bancarios, en los casos en que se requiere.
- e. Revisar que la asignación de roles esté acorde con la normatividad y, según sea el caso, a los servidores públicos autorizados que participan en los giros electrónicos, transferencias y consultas en los diferentes portales bancarios, siempre y cuando los servidores públicos a quienes se les vaya a asignar dichos roles hayan sido vinculados por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, supernumerarios y provisionalidad en cargos de carrera:

Preparador de giros electrónicos: Servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del giro electrónico por parte del aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

Aprobador de giros electrónicos: Servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los giros electrónicos en los portales bancarios, previamente creados por el preparador de giros. También puede tener funciones de consulta de movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades.

2. Elaborar acta de revisión a las actividades del rol de superusuario



El funcionario delegado para realizar el arqueo y/o auditoria a las actividades del rol de superusuario, debe diligenciar el formato acta de arqueo de acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el SGF – QUIPU. El acta se elabora a medida que se va realizando la revisión en donde se indican los hallazgos y se hacen recomendaciones.

Como anexos del acta de arqueo se podrán elaborar los papeles de trabajo que se consideren necesarios, y los documentos soportes a partir de los cuales se establecieron los hallazgos relacionados en el acta.

Ver [Formato acta de arqueo](#)

3. Dar lectura, firmar y entregar copia del acta de revisión a las actividades del rol de superusuario

El funcionario delegado para realizar la revisión a las actividades del rol de superusuario, debe dar lectura del contenido del acta de arqueo, solicitar su firma por parte de las personas que intervinieron en éste, y por último entregar copia del acta a quien se realizó el arqueo, quedándose con el original del acta y demás documentos.

Si quien es personalmente notificado no quiere firmar, se dejará constancia en el acta, firmada por dos testigos que hayan presenciado la notificación.

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Julio 16 de 2018