

**ARQUEO DE CAJAS MENORES**

CÓDIGO: CM-I01

PÁG 1 DE 2  
VERSIÓN: 3**MACROPROCESO:** Gestión Financiera**PROCESO:** Control y Seguimiento a la Ejecución de Recursos Financieros**SUBPROCESO:** Administración de Cajas Menores

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1. Asignar funcionarios o contratistas para arqueo de caja menor	Subdirector Financiero	Solicita mediante comunicación escrita a funcionarios o contratistas de la Subdirección Financiera adelantar arqueos de las Cajas Menores con base en criterios de auditoría y lo establecido en la normativa vigente.  Nota: Los arqueos de caja menor se realizan en forma periódica y sorpresiva.
2. Solicitar documentos	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera	Solicita al responsable de la Caja Menor los documentos que apliquen de acuerdo con el tipo de caja que administre, entre los que pueden estar: Libro auxiliar de bancos, libro auxiliar de caja, conciliación bancaria último mes, extractos bancarios, soportes debidamente diligenciados, póliza de manejo vigente, chequeras, dinero en efectivo disponible, resolución y CDP.  Los soportes que debe anexar cada responsable de Caja Menor son:  Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios DNP y SGR: Recibo Provisional de Caja Menor F-GCC-15, Recibo de Caja Menor F-GCC-14, facturas de las compras realizadas, Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP F-GCC-10, Solicitud Adquisición de Bienes y/o Servicios Caja Menor F-GCC-13.  Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento DNP y SGR: Resolución de Comisión de Servicios F-GCC-03, Justificación gastos de desplazamiento al exterior para contratistas F-GCC-09, pasabordos pasajes, recibos de peaje y gasolina (cuando aplique), Orden de Gastos de Viaje F-GCC-06, Legalización de Gastos de Viaje F-GCC-07.
3. Verificar Documentos	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera	Recibe de los responsables de Caja Menor los documentos y verifica: El valor asignado a la Caja Menor confrontando el valor por rubro presupuestal, saldo en libros de bancos, saldo en libros de caja, conciliación bancaria, valor de los recibos provisionales, valor de los recibos de caja menor. Verifica que los gastos registrados en la relación de gastos coincidan con los valores de los recibos, soportes respectivos y que se hayan registrado en los Libros de Caja Menor. Revisa la póliza de la Caja Menor, verifica que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de reembolso de los gastos, revisa los cheques pendientes de giro y el consecutivo de la chequera, determina el valor en efectivo de la caja de acuerdo con cada denominación, verifica anticipos, gastos legalizados pendientes de reembolso y revisa los impuestos de retenciones practicadas.  El saldo del Libro de Caja debe coincidir con el valor en efectivo real existente en la cajilla o caja fuerte, discriminados por denominación, tanto en monedas como en billetes.



## ARQUEO DE CAJAS MENORES

CÓDIGO: CM-I01

PÁG 2 DE 2  
VERSIÓN: 3

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
		<p>Nota:</p> <p>-Para la Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios DNP y SGR, verifica que los gastos hayan sido autorizados por un funcionario competente (Director General, Secretario General, Subdirector General Territorial, Subdirector General Sectorial, Subdirector Administrativo y/o jefes de dependencia).</p> <p>-Para la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento DNP y SGR, verifica que los gastos hayan sido autorizados por el Secretario General, Subdirector Administrativo y/o supervisor del contrato.</p> <p>Si durante la revisión se presentan inconsistencias, solicita al responsable de la caja menor tomar las acciones correspondientes así:</p> <p>-Faltante: Debe consignar el dinero en la cuenta bancaria de la caja menor.</p> <p>-Sobrante: Debe reintegrar el dinero al Grupo de Tesorería con cheque girado a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>
4. Elaborar y Remitir Acta de Arqueo	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera	<p>Una vez verificado los documentos elabora acta de arqueo, firma y gestiona la firma del responsable de la caja menor.</p> <p>Informa en la casilla de observaciones del Acta de arqueo de caja los inconvenientes o el correcto manejo de la caja menor. Remite al Subdirector Financiero el acta y sus soportes con base en la información suministrada por el responsable de la caja.</p>
5. Evaluar Informe de Arqueo	Subdirector Financiero	Recibe el acta de arqueo correspondiente y soportes, analiza la información suministrada; de ser necesario, informa a las dependencias pertinentes lo reportado por los funcionarios de la Subdirección Financiera en el Acta de Arqueo.

REVISÓ:	2014	11	20	APROBÓ:	2014	11	20
Sonia Jaramillo Millán Coordinadora del Grupo de Contabilidad (E)	(Firma)			Flor Zulian Salamanca Díaz Subdirectora Financiera	(Firma)		