 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	ARQUEO DE CAJA MENOR	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	25/05/2021

1. OBJETIVO

Realizar arqueo de caja menor mediante la verificación de los documentos soporte y su oportuno registro, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento y la efectiva aplicación de controles.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de los responsables del arqueo de caja menor, continúa con la solicitud de los soportes y termina con la elaboración y entrega del Acta de arqueo.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Para la ejecución del procedimiento, es importante tener en cuenta lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público Número 1068 de 26 de mayo de 2015, mediante el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, definiendo, entre otros aspectos, el funcionamiento competente para constituir las, la cuantía y destino de los recursos.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

Caja Menor: Está destinada para el pago de gastos administrativos del Ministerio del Interior, de carácter urgente, imprescindible, necesarios e inaplazables, para la buena marcha de la administración del Ministerio, gastos de desplazamiento y de alimentación, que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo que realice la alta dirección.

Arqueo de Caja Menor: 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.


Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF- para amparar la constitución de gastos de caja menor.

Gastos Generales: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley.

Grupo de Gestión Financiera y Contable (GFC)


Rubro Presupuestal: Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado por la caja menor, como:

- **Transporte.** Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería y que incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano y servicio del peaje en carretera (para el caso de esquema de seguridad o relacionadas con el funcionamiento de actividades propias del parque automotor de la entidad).
- **Impresos y Publicaciones:** Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión.
- **Materiales y Suministros:** Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.
- **Gastos Judiciales:** Comprende los gastos que los órganos deben realizar para atender tanto la defensa del interés del Estado en los procesos judiciales que cursan en su contra o cuando actúa como demandante, diferentes a los honorarios de los abogados defensores. Por este rubro se atenderán gastos, tales como: fotocopias de expedientes, transmisión de documentos vía fax, traslado de testigos, transporte para efectuar peritajes y demás costos judiciales relacionados con los procesos.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	ARQUEO DE CAJA MENOR	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	25/05/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 1	Se realizará asignación de un profesional por parte del Coordinador financiero y contable para realizar el arqueo de caja menor.	Coordinador GFC	
2	Solicitar al responsable del manejo de la caja menor la siguiente información: - Resolución mediante la cual el Ministerio del Interior constituye las cajas menores en la entidad, correspondientes a la vigencia del arqueo. - Póliza de manejo vigente. - Reporte Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)-Ejecución de caja menor, desde el último arqueo realizado. - Egreso caja menor-Comprobante del SIIF, con sus correspondientes soportes - Chequera - Dinero en efectivo disponible Demás documentos que soporten las operaciones de caja menor.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Elaborar y aplicar lista de chequeo
3	Realizar conteo del efectivo en presencia del responsable del manejo de la caja menor y registrarlo por denominaciones.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Diligenciar el Acta de arqueo de caja menor en el Anexo No.1
4	Revisar consecutivo de la chequera.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Diligenciar el Acta de arqueo de caja menor en el Anexo No.1
5	Revisar que todos los soportes de la caja menor se encuentren debidamente diligenciados, autorizados y registrados oportunamente y que cumpla con las actividades y los montos asignados a los rubros presupuestales autorizados en el acto administrativo de constitución de la caja menor.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Diligenciar el Acta de arqueo de caja menor en el Anexo No.1
6	Verificar que el saldo disponible en bancos, más el efectivo, más recibos provisionales sea igual al valor de la caja menor. Nota. En caso de que no sean iguales, se debe dejar constancia en el acta de arqueo de caja menor en el recuadro de observaciones.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Diligenciar el Acta de arqueo de caja menor en el Anexo No.1
7	Verificar que se esté custodiando el efectivo, chequeras y demás documentos que soportan la caja menor, dejando evidencia mediante las observaciones del Anexo 1 que permita la adecuada aplicación de los controles establecidos.	Funcionarios asignados área de presupuesto GFC	Diligenciar el Acta de arqueo de caja menor en el Anexo No.1

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	03
	PROCEDIMIENTO	ARQUEO DE CAJA MENOR	PÁGINA	3 de 3
			FECHA VIGENCIA	25/05/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
8	Firmar el Acta de arqueo por parte de los funcionarios asignados y el responsable de la caja menor.	Funcionarios que intervienen en la elaboración del acta de arqueo de caja menor Coordinador GFC	Acta de arqueo de caja menor
9	Remitir copia del Acta de arqueo de caja menor a la Oficina de Control Interno	Coordinador GFC	Acta de arqueo de caja menor Memorando
10 FIN	Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión Documental y Archivo.	Directores, subdirectores o Jefe de Oficina	Procedimiento: Organización de archivos de gestión

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
03	Se realiza modificación y ajuste a la actividad número 3 y 4 y se desagregan para facilitar el manejo y comprensión del procedimiento. Se realizó inclusión de actividad referente a la gestión documental. Se realiza inclusión del numeral de condiciones generales	25/05/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>EIDY CAROLINA RUBIANO AMAYA</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SAF <u>JULIANA SANCHEZ RENDON</u> CONTRATISTA – SAF	<u>HELMUT HERNANDEZ GOMEZ</u> COORDINADOR FINANCIERO Y CONTABLE SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<u>NIXON RAMON PABON MARTINEZ</u> Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 25/05/2021