

1. OBJETIVO

Identificar posibles diferencias en los saldos y valores de la caja menor a través de la verificación de los informes y soportes que presente el cuentadante para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de las normas legales vigentes.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0103	Constitución, cierre y controles de la caja menor	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2511	Arqueo de caja menor	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1510	Lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Arqueo:** proceso de verificación, mediante recuento de efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado. Fuente: Contaduría general de la nación, Diccionario de términos de contabilidad pública 2010.
- **Arqueo de caja menor:** ejercicio de control realizado por servidores públicos designados (diferentes de quienes manejan la caja menor), cuyo objeto es garantizar que las operaciones de la caja menor estén debidamente soportadas y cumplan con las normas legales vigentes. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Presupuesto.
- **Caja menor:** es un fondo de dinero fijo y renovable creado como un mecanismo de ejecución presupuestal para atender gastos imprevistos de menor cuantía, así como para el pago de viáticos y gastos de viaje. Cuenta con un cuentadante quien es un servidor público designado como responsable de su manejo. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto.
- **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. Fuente: Contaduría general de la nación, Diccionario de términos de contabilidad pública 2010.
- **Comprobante de egreso:** documento que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Fuente: Contaduría general de la nación, Diccionario de términos de contabilidad pública 2010.
- **Conciliación bancaria:** comparación entre los saldos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente, con el reporte de movimientos de bancos y caja

de SIIF Nación con explicación de sus diferencias, si las hubiese. Fuente: UAE DIAN Subdirección de gestión de recursos financieros

- **Deducciones:** corresponden a los importes retenidos de los montos a pagar de una obligación, pueden ser de carácter tributario como las retenciones en la fuente y de carácter legal. Fuente: UAE DIAN Subdirección de gestión de recursos financieros.
- **Extracto bancario:** estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final. Fuente: Contaduría general de la nación, Diccionario de términos de contabilidad pública 2010.
- **Fondear caja menor:** movimiento en el cual el cuentadante gira a su nombre y hace efectivo un cheque para manejar parte de los recursos de la caja menor en efectivo, de conformidad con los topes determinados en el Decreto 1068 de 2015 o aquel que lo derogue, sustituya o modifique. Fuente: UAE-DIAN Subdirección Financiera - Coordinación de Presupuesto.
- **Reembolso de caja menor:** devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas. Fuente: Artículo compilado en artículo 2.8.5.15 del decreto único reglamentario 1068 de 2015.
- **Sellos de seguridad:** dispositivo para marcar los cheques y soportar su validez con la entidad financiera. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera.
- **Viáticos y gastos de viaje:** reconocimiento que se realiza al servidor público para atender los gastos de alojamiento, manutención y demás que se presentan con el desplazamiento de la sede habitual de trabajo en ejercicio de una comisión. Fuente: UAE DIAN: Subdirección de gestión del empleo público.

4. DESARROLLO DEL TEMA

En el Nivel Central, la selección de la caja menor, la periodicidad y los servidores públicos que harán parte de este ejercicio son potestad de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces (sin perjuicio de la competencia que le asiste a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces según lo señalado en el artículo 2.8.5.12 del Decreto 1068 de 2015). El reporte resultado de la ejecución de cada ejercicio, debe ser enviado al cuentadante de la caja menor objeto del arqueo, a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, quienes evaluarán y tomarán las decisiones que correspondan conforme a los resultados obtenidos.

De igual manera las direcciones seccionales tienen la facultad de realizar arqueo de caja menor, que quedará en cabeza del director seccional, quien determinará los servidores públicos que harán parte de este ejercicio, el resultado del mismo deberá ser enviado al cuentadante de la caja menor objeto del arqueo, esta información se debe enviar por medio de correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto, los primeros 10 días calendarios de cada mes, firmados por el cuentadante, el contador y el jefe de división administrativa y financiera o quien haga sus veces, quienes evaluarán y tomarán las decisiones que corresponden conforme a los resultados obtenidos.

4.1 Preparación para proceder con el arqueo de la caja menor:

4.1.1 Preparar la siguiente información:

- Resolución de constitución de la caja menor.
- Resolución de adición y/o reducción de la caja menor si aplica.
- Solicitar al cuentadante:

Reporte de movimientos de bancos o caja de una caja menor. Ruta: Gestión de gastos(EPG)/reportes/caja menor/movimiento de caja menor.

Reporte de la ejecución de la caja menor. Ruta: Gestión de gastos (EPG) reportes/caja menor/ejecución de caja menor.

Reporte de las deducciones de la caja menor. Ruta: Gestión de gastos(EPG) reportes / caja menor/deducciones caja menor

Nota: Para los anteriores reportes la fecha debe ser desde comienzo de vigencia hasta la fecha del arqueo.

La generación del reporte del SIIF de egresos y pagos- caja menor se debe consultar a la fecha del arqueo. Ruta: Gestión de gastos (EPG) consultas /consulta egresos- pagos caja menor.

- Identificar los comprobantes con sus respectivos soportes (de acuerdo con formato **FT-ADF-1510** Lista chequeo reembolso caja menor), separando los que están pendientes por legalizar de los ya legalizados.
- Comprobantes de egreso y pagos pendientes de legalizar.
- Comprobantes de egreso y pagos que se realizaron por la Caja menor y se marcaron en el SIIF como pendientes de legalizar y les falta el cumplimiento (Únicamente debe ser Viáticos).
- Comprobantes de pago sin egreso pendientes de legalizar (aquellos avances que se le entregaron a los servidores públicos para realizar adquisición de bienes o servicios y que aún no se han legalizado – excepto viáticos)
- Comprobantes de pago sin egreso correspondientes al fondeo de la Caja menor (si se maneja efectivo).
- Comprobantes de egreso y pagos legalizados.
- Comprobantes de egreso y pagos que se realizaron por la Caja menor que están legalizados en el SIIF (con todos los soportes completos de acuerdo con la lista de chequeo).
- Chequera (solicitar chequera física para verificación).
- Cheques girados sin entregar (se debe verificar si se tienen cheques pendientes de entregar o consignar para verificación).
- Conciliación Bancaria. Se debe solicitar la última conciliación bancaria que debe ser del mes inmediatamente anterior al mes del arqueo.
- Extracto Bancario en físico y/o consulta de saldo a la fecha del arqueo.
- Sellos de Seguridad. Se debe verificar si para el manejo de cheques lo utilizan.
- Cajilla de Seguridad. Verificar si existen para la custodia de cheques o efectivo.
- Fondos efectivos: Solicitar el dinero en efectivo.
- Reporte de reintegros de caja menor, si aplica
- Pantallazo de simulacro de reembolso del día en que se efectúa el arqueo

4.1.2 Revise la documentación solicitada en la etapa de preparación para el arqueo de la caja menor aplicando el formato **FT-ADF-2511** arqueo de caja menor (**Numeral 2**. Inicio arqueo de caja menor).

4.2 Realizar el arqueo de la caja menor

4.2.1 Se debe diligenciar el formato **FT-ADF-2511** Arqueo de caja menor, de acuerdo con lo definido en la hoja instrucciones de diligenciamiento.

4.2.2 Realizar al arqueo del efectivo (**Numeral 3**. arqueo de monedas y billetes). Se debe asegurar que el saldo de monedas más billetes coincida con el valor que aparece en la casilla del valor en caja del reporte movimientos de bancos.

4.2.3 Realizar el arqueo de chequera (**Numeral 4**. Arqueo de Chequera)

4.2.4 Realizar el arqueo de comprobantes de egreso y pagos pendientes de legalizar (**Numeral 5** del formato FT-ADF-2511).

- Filtrar el archivo que genero el reporte de egresos-pagos caja menor del SIIF por Estado de egreso pagado, pendientes por legalizar "SI". Los números de comprobantes de egreso que allí aparecen son los que se deben revisar físicamente uno a uno con sus respectivos soportes de acuerdo con el formato **FT-ADF-1510** lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor.

Nota: La sumatoria del reporte de egresos -pagos caja menor SIIF filtrado debe ser igual a la sumatoria del valor bruto de los comprobantes de egreso pendientes de legalizar.

4.2.5 Realizar el arqueo de comprobantes de egreso y pagos legalizados (**Numeral 6**. Del formato FT-ADF-2511, arqueo de egresos y pagos legalizados)

- Filtrar el archivo que genera el reporte de egresos- pagos caja menor del SIIF por: estado de egreso "pagado", pendiente de legalizar "NO", solicitado para reembolso "NO". Los números de comprobante de egreso que allí aparecen son los que se deben revisar físicamente uno a uno con sus respectivos soportes de acuerdo con el formato **FT-ADF-1510** lista de chequeo para reembolso y cierre de caja menor.

Nota: la sumatoria del reporte de egresos -pagos caja menor del SIIF filtrado debe ser igual a la sumatoria del valor bruto de los comprobantes de egreso legalizados.

Nota: Como el reporte de egresos -pagos de la caja menor del SIIF, no tiene en cuenta los reintegros, se debe restar al valor total de egresos y pagos legalizados. En este paso es necesario realizar una verificación adicional: solicitar al cuentadante realizar la simulación de un reembolso en el SIIF: la ruta es **EPG/gestión caja menor/ejecución/reembolso/registras solicitud/**

Si al momento de realizar el arqueo hay en trámite un reembolso, se debe registrar en la casilla de observaciones y anexar copia de la resolución del reconocimiento del gasto.

Nota: En esta casilla va el total de retenciones por pagar y debe coincidir con el reporte de deducciones del SIIF.

4.2.6 Totalice al Arqueo de la Caja menor (**Numeral 7. Formato FT-ADF-2511** Total arqueo caja menor): Esta formulado y corresponde a: el valor total de la caja menor **menos (-)** total de monedas y billetes **menos (-)** total de comprobantes de egresos y pagos pendientes de legalizar **menos (-)** total de comprobantes de egresos y pagos legalizados.

Saldo movimientos de bancos según reporte del SIIF, generado desde el primer día de la vigencia hasta el día que se efectúa el arqueo: Se escribe el valor que aparece en el saldo en bancos del reporte de SIIF de movimientos de bancos o caja de una caja menor.

Saldo movimiento cuenta bancaria: Se escribe el valor que aparece en el saldo en bancos según el movimiento de la cuenta bancaria de la caja menor, del día en que se está realizando el arqueo.

Diferencia: Entre el saldo del movimiento de bancos del reporte del SIIF menos el saldo del movimiento del banco de la cuenta bancaria de la caja menor.

4.2.7 Describir los gastos por objeto presupuestal (**numeral 8** del formato FT-ADF-2511 Arqueo de caja menor), gastos por objeto presupuestal. Recordar que la casilla ejecutada corresponde a la sumatoria de los gastos realizados presupuestalmente por la caja menor.

Como evidencia del ejercicio realizado el formato **FT-ADF-2511** Arqueo de caja menor debe ser debidamente firmado por el cuentadante, y el/ los servidores públicos que realizan el arqueo de caja menor como evidencia y conformidad del ejercicio realizado.

5 CONTROL DE CAMBIOS

Desde		Hasta		
Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	9/08/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	
2	10/12/2021	20/06/2023	<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 6 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: Numeral 4 Desarrollo del tema (pág. 3) numerales: 4.1 se actualizó el código del documento el nombre del mismo acorde con el LDM. Numerales 4.2 (pág. 3); 4.3 pág. 3; 4.3.3 pág. 4; 4.3.4 pág. 4 y 4.3.7 pág. 5 se actualizaron los códigos de los documentos que allí se mencionan. Numeral 5 Control de Cambios (pág. 18): se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
3	21/06/2023		<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2.</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p> <p>Se generaron ajustes en el numeral No.2, se ajustó el diligenciamiento del formato FT-ADF- 2511, Numeral No.4, se incluyó segundo párrafo que indica la competencia para realizar los arqueos de caja menor y su periodicidad, No.4.1 se actualizaron los nombres de reportes de SIIF y las rutas, se incluyó reporte de reintegros de caja menor y pantallazo de simulacro de reembolso. En el No.4.3.3 y 4.3.4, fue incluido el nombre del reporte y se eliminó el segundo párrafo de la nota, 4.3.5 se retiró la frase el total de retenciones por pagar, 4.3.7 se retiraron las palabras "ser impreso". Se actualiza el objetivo indicando el qué y para qué Se elimina alcance pues no es parte de la nueva plantilla.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Ana Lucía Vargas Alfonso Luz Marina Giraldo Pardo Elaboración técnica	Gestor III Gestor II	Coordinación de Presupuesto
	Ricardo Estefan Bareño Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Benavides Tarapuez	Jefe	Coordinación de Presupuesto
Aprobó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera

6 ANEXOS