


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ARQUEO CAJA MENOR					
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-24	
Vigencia: 5/10/2021							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Efectuar el arqueo para cada caja menor autorizada en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus fondos.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la entrega del memorando designando responsable de realizar el arqueo de caja menor y su frecuencia; <b>y termina</b> en realizar el seguimiento al plan de mejoramiento y cierre de acciones, según informe de arqueo entregado por la subdirector(a) administrativo y financiero al cuentadante.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>*Como puntos de Control se da cumplimiento a lo referido en la Guía de Cajas Menores G-A-GFI-01 en el numeral 12.3, donde la Subdirección Administrativa y Financiera ,mediante memorando ordena a los grupos de Presupuesto, Cuentas y Contrabildiad o Tesoreria desihnara a cualquier grupo los arquesos de cajas menores periodicos para la vigencia.</p> <p>* Aplica a todas las cajas menores autorizadas y aperturadas durante cada vigencia fiscal.</p> <p>* Debe existir caja menor debidamente autorizada, justificada y aperturada mediante Resolución (acto administrativo).</p> <p>* Para cada caja menor el profesional designado (para realizar la actividad de arqueo) se presentará de manera sorpresiva ante el respectivo cuentadante, informándole que realizará el arqueo o verificación, para lo cual solo podrá aplazarse por fuerza mayor o debidamente justificada.</p> <p>* Procederá el profesional designado por parte de la Subdirección Financiera a verificar la Resolución, rubros y montos vigentes de la caja menor, debido a que es posible que la caja menor haya sido adicionada o reducida durante su vigencia.</p> <p>* Se debe utilizar los formatos vigentes y soportes válidos debidamente firmados por los que intervienen, igualmente el designado debe presentar un informe a la Subdirección Administrativa y Financiera en un plazo no menor a los siguientes dos(2) días hábiles.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente</li> <li>Resolución de Desagregación Presupuestal</li> <li>Resolución(es) de apertura de caja(s) menor(es)</li> <li>Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal</li> <li>Decreto 1068 de 2015 Unico Reglamentario Del Sector Hacienda y Crédito Público</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Guía de manejo de Caja Menor vigente del Ministerio G-A-GFI-01.</li> <li>Guías e instructivos de Caja Menor del SIF Nación.</li> <li>Directiva Presidencial 06 de 2014, "Por la cual el Gobierno Nacional fija el Plan de Austeridad".</li> <li>Decreto 1009 del 14 Julio 2020 Por el cual se establece el plan de austeridad del gasto.</li> <li>Directiva Presidencial 09 de 2018 Directrices de Austeridad del Gasto.</li> </ol>					
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Redactar memorando designando responsable de realizar el arqueo y frecuencia	P	Preparar y comunicar oficio designando para la vigencia fiscal, las áreas o grupos internos financieros que realizarán el arqueo o verificación a cada caja menor autorizada y aperturada mediante acto administrativo y que esté en operación o uso. Indicar en el memorando el coordinador del grupo financiero designado y su grupo de trabajo la cantidad de veces a realizar la verificación durante la vigencia fiscal.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	* Memorando	
2	Preparar arqueo o verificación	P	Preparar el arqueo de caja, exige apoyarse consultando la Guía de Cajas Menores G-A-GFI-01 y el formato de Arqueo a Caja Menor Código F-C-EIN-12, documentos que sirven de base al momento de la verificación de la caja menor. Los arquesos de la vigencia deben ser los que esten definidos en memorando, sin embargo se pueden hacer visitas de apoyo al cuentadante.	Coordinador Grupo Financiero designado			

**5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS**

N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Realizar arqueo o verificación de caja.	H	<p>Realizar el arqueo a las cajas según frecuencias estipuladas, demanda solicitar al cuentadante las siguientes actividades al momento de la visita sorpresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar los extractos bancarios más recientes, de ser posible del mismo día.</li> <li>* Solicitar los reportes de ejecución de Caja Menor del día generados en el SIIF Nación.</li> <li>* Realizar la verificación de cada uno de los soportes de gasto o egreso pendiente de legalizar y su registro en el SIIF Nación.</li> <li>* Realizar la verificación de cada uno de los soportes de gasto o egreso legalizado y pendiente de reembolso con su respectiva resolución y su registro en el SIIF Nación con los descuentos de ley. Así mismo que las operaciones de reembolso de recursos y fondos de efectivo se encuentren debidamente registradas y cumplan con los topes permitidos.</li> </ul>	Coordinador Grupo Financiero designado	X	Diligenciamiento de los formato(s) F-A-GFI-12 Conciliación Bancaria y F-C-EIN-12 Arqueo a Cajas menores, según aplique.
4	Realizar Informe del arqueo a la Subdirección Financiera	H	Realizar informe del arqueo o verificación de la caja menor, dentro de los dos(2) días siguientes a la fecha del arqueo, informando lo encontrado, observaciones y la mejora que debe realizar el cuentadante. Anexar los formatos o copias que considere.	Coordinador Grupo Financiero designado		Informe de Arqueo a la caja realizada.
5	Entregar informe del arqueo realizado y enviar comunicación oficial al cuentadante de los resultados del arqueo.	V	Entregar el informe al Subdirector(a) Administrativo y Financiero para que éste a su vez, le envíe una comunicación oficial informando a la cuentadante y a las áreas interesadas, con el fin de establecer acciones correctivas a seguir, con base en los hallazgos en el arqueo realizado y las recomendaciones a lugar. En caso de no existir ajustes igualmente se le comunicara sobre las buenas practicas de el manejo de la caja comunicando y archivando.	Coordinador Grupo Financiero designado & Subdirección Administrativa y Financiera	X	* Informe de Arqueo a la caja realizada. * Comunicaciones oficiales.

**5. PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
6	Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento según informe de arqueo entregado por la subdirector(a) administrativo y financiero.	A	Hacer seguimiento a las acciones suscritas en el plan de mejoramiento, con el fin de verificar si estas han sido eficientes dentro del proceso del manejo de caja menor consignadas en el informe de arqueo realizado, en caso de no existir ajustes en el manejo de la caja menor se comunica al jefe inmediato, éste a su vez le comunica al cuentadante ( comunicación oficial) y se archiva.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Plan de mejoramiento implementado y cerrada las acciones identificadas.

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

\* **ACTO ADMINISTRATIVO:** Se refiere a aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

\* **ARQUEO:** Análisis, recuento y comprobación de los dineros pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido, operaciones realizadas y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques y/o en el banco.

\* **CUENTADANTE:** Funcionario(a) responsable de la apertura, administración, reembolso y cierre de una caja menor durante una vigencia fiscal.

\* **ORDENADOR DEL GASTO:** Hace referencia a la capacidad que tiene un funcionario autorizado por ley con este fin para ejecutar el presupuesto, es decir que a partir del programa de gastos aprobado y limitado por los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

\* **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera. Sistema oficial en el cual las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación registran su gestión financiera en forma obligatoria.