


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ARQUEO CAJA MENOR - GRUPOS FINANCIEROS				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-24
Vigencia: 30/07/2018						
1. OBJETIVO(S)		Efectuar el arqueo para cada caja menor autorizada en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus fondos.				
2. ALCANCE		Aplica a todas las cajas menores autorizadas y aperturadas durante cada vigencia fiscal.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Debe existir caja menor debidamente autorizada, justificada y aperturada mediante Resolución (acto administrativo). Se efectúa sorpresivamente o sin aviso, en cualquier fecha laborable, mientras esté operando la caja menor, con visita presencial al funcionario cuentadante o responsable.</p> <p>Se debe utilizar los formatos vigentes y soportes válidos.</p> <p>Presentar informe a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente Resolución de Desagregación Presupuestal Resolución(es) de apertura de caja(s) menor(es) Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario Del Sector Hacienda y Crédito Público Plan Anual de Adquisiciones Guía de manejo de Caja Menor vigente del Ministerio. Guías e instructivos de Caja Menor del SIIF Nación 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Memorando designando arqueo o verificación.	P	<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.</p> <p>Indicar la cantidad de veces a realizar la verificación durante la vigencia fiscal de forma sorpresiva, es decir sin aviso previo a la cuentadante o responsable de la administración de cada caja menor.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera		Memorando a través del sistema de correspondencia
2	Preparar arqueo o verificación	P	<p>El coordinador del grupo financiero designado con el memorando del punto anterior y su grupo de trabajo prepararán los formatos y lista de chequeo requerida para el arqueo o verificación de la caja menor que haya decidido revisar, teniendo en cuenta que la caja menor aún esté en operación o en uso.</p> <p>La cantidad informada en el memorando es la mínima y se podrán realizar las visitas adicionales que se consideren pertinentes .</p>	Coordinador Grupo Financiero designado		
3	Arqueo o verificación	H V	<p>Para cada caja menor el profesional designado 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 a verificar la Resolución, rubros y montos vigentes de la caja menor, ya que es posible que la caja menor haya sido adicionada o reducida durante su vigencia.</p> <p>Solicitará los extractos bancarios más recientes, de ser posible del mismo día.</p> <p>Solicitará los reportes de ejecución de Caja Menor del día generados en el SIIF Nación.</p> <p>Realizará la verificación de cada uno de los soportes de gasto o egreso pendiente de legalizar y su registro en el SIIF Nación.</p> <p>Realizará 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.</p> <p>Verificará el cumplimiento de reembolso mensual cuando un rubro autorizado haya cumplido el 70% o más de ejecución o cumpliendo el mes desde la última resolución de reembolso. También si hubo cambio de cuentadante.</p> <p>Los formatos de solicitud de caja menor deben ser los vigentes y autorizados por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta la guía de manejo de caja menor.</p> <p>Que las legalizaciones se hayan presentado en los plazos previstos de máximo 5 días hábiles.</p> <p>Verificar que la póliza, fianza o garantía esté vigente.</p> <p>Realizar el arqueo de dineros en caja o efectivo y en bancos, teniendo en cuenta los gastos pendientes de legalizar y los reembolsos en trámite, dejando constancia en los formatos F-A-GFI-12 Conciliación Bancaria y F-C-EIN-12 Arqueo a Caja menor, según aplique.</p>	Coordinador Grupo Financiero designado	X	Formato(s) diligenciado(s)

4	Informe a Subdirección Financiera	H A	Realizar informe del arqueo o verificación de la caja menor, informando lo encontrado, observaciones y la mejora que debe realizar el cuentadante. Anexar los formatos o copias que considere. Recomendar los puntos de control que impacten positivamente el manejo de la caja menor.	Coordinador Grupo Financiero designado	X	Informe caja menor y formatos
5	Recepcionar y comunicar informe con recomendaciones	H	Informar o socializar informe a control interno, cuentadante y áreas interesadas, con el fin de establecer acciones a seguir, de acuerdo con las recomendaciones o eventos hallados. En caso de no existir ajustes en el manejo, se comunica y archiva.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Informe o memorando
6	Seguimiento a acciones o recomendaciones	A	Efectuar los seguimientos necesarios y periódicos, ajustes en la guía de caja menor o procedimiento para el cumplimiento de la mejora continua, según el caso.	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Informe de seguimiento y/o actualización de guía y procedimiento.

6. TERMINOS 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.