



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCIÓN HD

VISTO: el Expte. N° 2021 - 08167391 referenciado: Departamento de Auditoría Interna – Procedimiento Arqueo de Fondos de cajas chicas asignadas en la Obra Social, y

CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones el Departamento de Auditoría Interna, presenta propuesta de procedimiento relativo a: Arqueo de Fondos de cajas chicas asignadas en la Obra Social.

Que dicha metodología comprende actividades que se desarrollan habitualmente en el área, pero que no se encuentran explicitadas de manera formal en un documento.

Que con la aprobación del H. Directorio se podrá contar con una norma que asegure sistematicidad y uniformidad en el control de bienes tanto físicos como monetarios, que forman parte del patrimonio de la Repartición.

Que la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección General de OSEP, otorgan su V°B° y elevan a consideración y tratamiento del H. Directorio.

Que obra dictamen de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, sin observaciones legales que formular.

Por ello; y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:


ARTÍCULO 1° - Aprobar el procedimiento relativo a “ARQUEO DE FONDOS DE CAJAS CHICAS ASIGNADAS EN OSEP”, elaborado por el Departamento de Auditoría Interna y desarrollado según Anexo que forma parte integrante de la presente norma legal.

ARTÍCULO 2° - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N°01 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 06-01-2022

MVBR

ANEXO RESOLUCIÓN

| | | |
|---|--|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS | REVISIÓN: 00 |
| | | Página 1 de 4 |

I. OBJETO

Definir la metodología para realizar el arqueo de fondos de las cajas chicas disponibles en OSEP.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica desde que se inicia el recuento físico de los fondos monetarios hasta que se emite el acta final del arqueo de fondos monetarios.

III. RESPONSABILIDADES

- Responsable del Fondo fijo
- Auditor interno

IV. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN DE FONDOS: Los gastos menores que se realizan en OSEP Central y en Sedes territoriales se abonan a través de fondos asignados. Estos funcionan como un fondo fijo, es decir, se autoriza mediante una norma legal, definiendo el responsable y el monto monetario, emitiendo cheque para la apertura del mismo. Tesorería en OSEP Central y casi todas las Sedes territoriales disponen de una cuenta bancaria donde se deposita o se transfieren los fondos. Los gastos que se cubren con el fondo asignado, de acuerdo al área responsable, es decir Sedes, Tesorería u otros responsables, en general son los siguientes:

- Reintegros a afiliados (cuotas asistenciales, pasajes, prácticas no convenidas, pañales, otros),
- Gastos menores de funcionamiento (artículos de librería, fotocopias, insumos. Otros gastos)


Los montos que se abonan a través del fondo no deben exceder el límite anual dispuesto por la Dirección de Servicios Administrativos.

V. DESARROLLO

RENDICIÓN DE GASTOS

1. Los gastos pagados se agrupan en expedientes electrónicos de reintegros o de gastos.
2. Para ello el Responsable del Fondo Fijo debe abonar los gastos contemplados para la caja chica.
3. Luego realiza la registración en Libro Caja o Banco, para cuando se ha emitido cheque.
4. También debe dejar constancia del pago con el Sello de pagado en cada comprobante de gasto.
5. Cuando el total de gastos llega al nivel autorizado para el fondo se debe iniciar la reposición del mismo.

ANEXO RESOLUCIÓN

| | | |
|---|--|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS | REVISIÓN: 00 |
| | | Página 2 de 4 |

6. Para ello debe iniciar el Expediente Electrónico para la rendición de la caja chica y realiza la carga en el sistema informático SIGA, a través de la registración de los gastos.
7. Luego remite a Contabilidad (Control Facturación) el expediente electrónico para la emisión de Orden de Pago por el total gastado.
8. El Expediente es enviado a Tesorería para la emisión del cheque o transferencia electrónica de los fondos para reposición.


ARQUEO DE FONDOS

9. Previo a la realización de un arqueo de fondos el auditor **debería verificar el sistema de control interno del sector auditado**, de acuerdo al cuestionario definido.
10. En oportunidad de realizar el arqueo de un fondo asignado, el Auditor debe verificar lo siguiente:
 - **Monto asignado** (Norma legal de autorización, monto, responsable). Este monto está conformado por los siguientes items:
 - **Dinero en efectivo.** Billetes y monedas, cantidad monto total
 - **Comprobantes sin rendir** (Nº comprobante, fecha, proveedor, monto)
 - **Cajas rendidas y no cobradas – Cajas de reposición del fondo** (Nº expediente, Nº caja, Importe).
 - En Sedes territoriales se debe considerar el **Saldo del Libro Banco** y el saldo del Libro Caja, el cual debe coincidir con el dinero en efectivo recontado.
 - **Vales:** dinero entregado a responsables, para la realización de algunos gastos menores, donde se registra fecha, responsable e importe de cada uno.
 - Pueden existir también **desgloses:** son gastos realizados y que generalmente por defectos formales en los comprobantes, son “desglosados”, es decir, que no son reintegrados al responsable al hacer el control de la caja de reposición, hasta tanto no sea subsanado el defecto formal.
11. El Arqueo se registra en un modelo resumido de arqueo, pudiéndose utilizar papeles de trabajo adicionales para cada ítem (Ver Anexo I: Modelo de Arqueo).

MONTOS COBRADOS

12. Por otra parte pueden existir fondos cobrados y que al momento del arqueo no han sido depositados. Estos fondos deben ser recontados y **NO CONFORMAN EL MONTO TOTAL DEL FONDO ASIGNADO**, sino que deben ser cotejados con los comprobantes de cobro emitidos (por sistema o mediante Recibo Único de Ingresos Varios). **Es obligación el depósito de todos los fondos recaudados el día siguiente al de su ingreso.**

ANEXO RESOLUCIÓN

| | | |
|---|--|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS | REVISIÓN: 00 |
| | | Página 3 de 4 |

ACTA DE ARQUEO

13. Todo arqueo debe concluirse emitiendo un Acta, en la que se pone de manifiesto:

- Lugar y fecha
- Personal interviniente
- Tarea realizada
- Observaciones (si existieran)

14. Se firman tres copias del Acta: una para el sector auditado, otra para el auditor, otra para la Gerencia o jefatura del área auditada.

VI. REFERENCIAS

Ley Administración Financiera Provincial N° 8706/2014

Decreto Reglamentario N° 1000/2015

Acuerdo N° 2988 del H.Tribunal de Cuentas de Mendoza

Resolución del H.Directorio N° 3022/2015

VII. REGISTROS

- Acta de Arqueo
- Modelo de Arqueo


VIII. SISTEMAS

- Sistema de gestión administrativa: SIGA
- Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE

IX. ANEXOS

- I: Modelo de Arqueo
- II: Acta de Arqueo

ANEXO RESOLUCIÓN

| | | |
|---|--|---------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA ARQUEO DE FONDOS | REVISIÓN: 00 |
| | | Página 4 de 4 |

ANEXO I: MODELO DE ARQUEO

Sede:

Periodo: desde/hasta

| | | |
|---|----------------|----------------|
| Fondo asignado | | \$..... |
| Saldo Libro Caja al (último día del mes a auditar) | \$..... | |
| Comprobantes sin rendir | \$..... | |
| Saldo Libro Banco al (último día del mes a auditar) | \$..... | |
| Vales | \$..... | |
| Cajas pendientes de reposición | \$..... | |
| Desgloses | \$..... | |
| Sumas iguales | \$..... | \$..... |

ANEXO II: ACTA DE ARQUEO

En la Ciudad de Mendoza, a los días del mes de..... del año 202..., siendo las horas, se reúnen:.....del Sector/Sede y por el Departamento Auditoría Interna (DSA), a efectos de realizar el control de fondos y valores que por Resolución N° son asignados a cada responsable, con el fin de realizar el Arqueo de fondos.-



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte. 2021-08167391 Departamento de Auditoria Interna x aprobacion Procedimiento Arqueo de Fondos de Cajas Chicas

Datos Generales

Nº de Expte: **08167391-EX-2021**

Asunto: **PROPUESTAS DE ÁREAS**