

PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR

ELABORÓ:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERIA

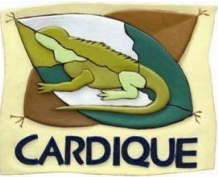
REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

APROBÓ:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 11 MM: 10 AAAA: 2011

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 11/10/2011
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Pagar imprevistos que puedan surgir en la Corporación.

2. ALCANCE

Inicia desde la asignación del monto de la caja menor anual y termina con el egreso del concepto que se requiera.

3. DEFINICIONES

Caja Menor: Es un fondo en efectivo, fijo y renovable cuyo manejo se confía a un funcionario con el fin de atender gastos e imprevistos de menor cuantía que requiera la Corporación, en el cumplimiento de sus objetivos.

Disponibilidad Presupuestal: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

Resolución de la Corporación: Resolución suscrita por el Director General de la Corporación en la cual se indica la cuenta, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se puedan realizar.

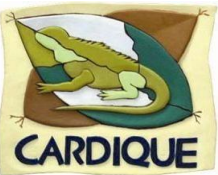
4. DOCUMENTO REFERENCIA

Documentos Externos:

- Resolución del Ministerio de Hacienda en la cual se constituyen las cajas menores de cada vigencia.

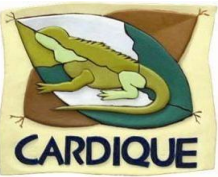
Documentos Internos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.

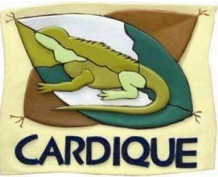
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 11/10/2011
		Página 3 de 5

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE	
1	Impresión de la resolución.	Se descarga y se imprime la resolución del Ministerio De Hacienda que hace relación a la constitución y funcionamiento de la caja menor.	Resolución del Ministerio De Hacienda.	Profesional Especializado de Presupuesto.
2	Elaboración de la resolución de constitución y reglamentación de la caja menor de la Corporación para adquisición de bienes y servicios.	Con base en la resolución del Ministerio De Hacienda se procede a elaborar la resolución para constituir la caja menor de bienes y servicios de la Corporación; en la cual se especifica la cuantía para la vigencia actual y el monto límite para cada rubro estipulado dentro de la misma.	Resolución de la Corporación.	Profesional Especializado de Tesorería
3	Revisión y aprobación de la caja menor.	La resolución es revisada por el Secretario General de la Corporación, y posteriormente se envía a la Dirección General para su respectiva firma.	Resolución revisada y firmada	Secretario General.
4	Disponibilidad y Registro presupuestal.	Teniendo en cuenta la resolución se procede a solicitar disponibilidad y registro al área de Presupuesto para la caja menor de la vigencia específica.	Disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal.	Profesional Especializado de Presupuesto
5	Avance de caja menor.	El área de Tesorería envía cuenta de cobro al área de presupuesto con sus respectivos soportes para hacer los asientos presupuestales. Luego se envía al área de contabilidad para realizar su causación.	Orden de pago.	Profesional Especializado de Presupuesto. Profesional Especializado de Contabilidad. Profesional Especializado de Tesorería.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 11/10/2011
		Página 4 de 5

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
6	Pago de avance de caja menor.	Recibida la cuenta el área de Tesorería se procede a revisar y hacer en PCT el respectivo egreso y cheque; el cual es posteriormente cambiado en el banco.	Comprobante de egreso.	Profesional Especializado. Responsable de la Caja Menor
7	Pagos de caja menor.	Se realiza el pago de los servicios y bienes solicitados por las diferentes áreas de la Corporación y se descarga dentro de los rubros correspondientes.	Comprobante de caja menor con su respectiva factura o firma de la persona que recibe.	Profesional Especializado de Tesorería.
8	Reembolso de caja Menor.	Una vez agotados los recursos, se procede a hacer el reembolso de la caja menor presentando los soportes respectivos y la cuenta de cobro.	Orden de pago.	Profesional Especializado de Tesorería.
9	Elaboración orden de pago del reembolso.	El área de Presupuesto procede a realizar el asiento presupuestal del reembolso y luego enviarlo al área de Contabilidad para su causación. El área de Contabilidad una vez causada la envía al área de Tesorería para pago.	Orden de pago.	Profesional Especializado de Presupuesto./ Profesional Universitario de Contabilidad
10	Pago de reembolso.	El área de Tesorería recibe la orden de pago y procede a realizar en PCT el egreso y el cheque para su cambio en el banco.	Comprobante de Egreso	Profesional Especializado de Tesorería
11	Legalización caja menor.	En el mes de diciembre se procede a realizar la legalización de la caja menor por cierre de vigencia que consiste en consignar el dinero en efectivo que haya quedado sin gastar.	Volante de consignación.	Profesional Especializado de Tesorería y Auxiliar

	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA CAJA MENOR	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 11/10/2011
		Página 5 de 5

6. ANEXO:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Disponibilidad presupuestal y Registro presupuestal.
- Orden de pago.
- Comprobante de egreso.
- Comprobante de caja menor.
- Comprobante de Egreso
- Volante de consignación.

7. ACTUALIZACIONES.

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
11/10/2011	PORTADA	02	Se modifica los responsables de revisión y aprobación del procedimiento. Cambio de nombre del proceso