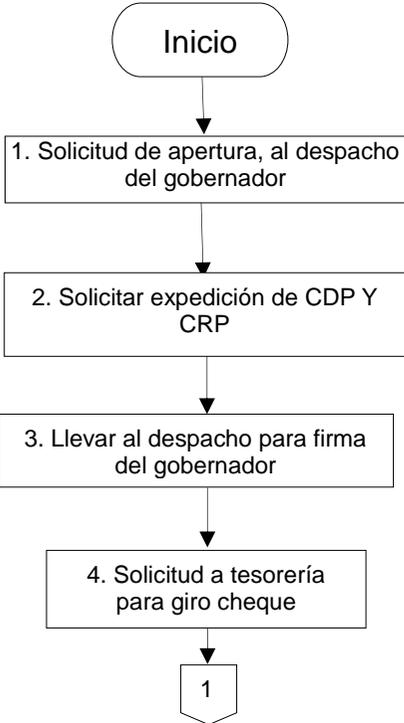


PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-35
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Gestión financiera	SECRETARIA U OFICINA	
PROCEDIMIENTO	Constitución, manejo, control y legalización de las cajas menores		
OBJETIVO	Constitución, manejo, control y legalización de las cajas menores de la gobernación de Santander		
ALCANCE	Inicia con la constitución, describe el procedimiento para el manejo, control y legalización de las cajas menores		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Solicitud de apertura de la caja menor ante el gobernador para su visto bueno.	Secretaria de despacho	Profesional universitario, Técnico Operativo	Solicitud Autorización	Autorización apertura caja menor
	Con la aprobación de la apertura de la caja menor se solicita la expedición de CDP y CRP.	Secretaria de Despacho Dirección de presupuesto	Profesional universitario Técnico Operativo	Solicitud CDP y RP	CDP y RP
	Se proyecta la resolución de constitución de la caja menor, y con el visto bueno del asesor jurídico se lleva al despacho del gobernador para su firma.	Secretaria de despacho Despacho del Gobernador	Profesional universitario Técnico operativo	Autorización de la apertura de la caja menor	Resolución de constitución de la caja menor
	Cada secretaria de despacho realiza la solicitud a tesorería para el giro del cheque.	Secretaria de despacho	Profesional universitario Técnico operativo	Solicitud Autorización para la apertura de la caja	Autorización apertura caja menor



PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-35
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p>				<p>[Documento] [Código]</p>
	<p>La Dirección Técnica de Tesorería recibe la solicitud para efectuar el giro del cheque de caja menor, revisando los documentos adjuntos si estos no cumplen se devuelve de lo contrario se elabora la apertura de la caja menor mediante comprobante de egreso y se gira el cheque.</p>	<p>Dirección Técnica de Tesorería</p>	<p>Profesional universitario Técnico operativo</p>	<p>Solicitud giro del cheque, Resolución Constitución, certificados de disponibilidad y Registro Presupuestal y paz y salvo vigencia anterior.</p>	<p>Comprobante de egreso</p>
	<p>Se da apertura para cada vigencia en el S.G, con el ingreso de la información, la resolución y con los rubros presupuestales.</p>	<p>Secretaria de despacho Despacho del gobernador</p>	<p>Profesional universitario Técnico operativo</p>		
	<p>Para la adquisición de los bienes y servicios, se deben tener en cuenta los requisitos señalados en la resolución que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores.</p>	<p>Secretaria de Despacho</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Certificación de recursos físicos.</p>	<p>Recibos de caja menor y registros en libros de caja menor y presupuestos</p>
	<p>Se elabora el recibo de caja menor, de acuerdo a la factura comercial con requisitos legales, se hacen las respectivas deducciones de ley (Retenciones en la fuente).</p>	<p>Secretaria de Despacho</p>	<p>Profesional universitario Técnico operativo</p>	<p>Factura de compra, soporte de consignación de retenciones</p>	<p>Recibos de caja menor y registro en libros de caja menor y presupuesto</p>



PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-35
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>La solicitud de reembolso se efectuar una vez se haya ejecutado el 70% o más de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales que conforman la caja menor.</p>	Secretaría de despacho	Profesional universitario Técnico operativo	Documentos soporte del reembolso. Lista de chequeo	Solicitud reembolso caja menor
	<p>Una vez revisada la documentación soporte del reembolso, si la información está correctamente presentada se expide el CDP y RP de los rubros presupuestales y por el monto a reembolsar.</p>	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario Técnico operativo	Documentos soporte del reembolso- sistema de información financiero	Expedición de CDP
	<p>Se verifica la documentación soporte del reembolso, si la información está correctamente presentada, se elabora la obligación contraída y se envía a la tesorería. Si hay inconsistencias se devuelve a la secretaria de despacho para su corrección.</p>	Dirección de contabilidad	Profesional universitario	Documentos soporte del reembolso- sistema de información financiero, consecutivo de la obligación contraída	Obligación contraída-Sistema de información financiera. Consecutivo de la obligación
	<p>Se revisa la documentación soporte del reembolso de caja menor, si esta correcta se elabora el comprobante de egreso y se gira el cheque, de lo contrario se devuelve a la secretaria de despacho para su corrección.</p>	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional universitario	Documentos soporte y sistema de información financiero	Comprobante de egreso- cheque girado al responsable de la caja menor. Sistema de información financiero



PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-35
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Para la legalización definitiva de la caja menor al cierre de la vigencia y antes del 21 de diciembre de cada año, se consigna el saldo sobrante a la cuenta bancaria de donde se giraron inicialmente los recursos para su constitución. Esta actividad también se realiza en el momento en que ocurra la cancelación definitiva de una caja menor.	Secretaria de despacho	Profesional universitario Técnico operativo	Libros de caja menor y presupuesto, soportes caja menor	Consignación saldo caja menor
	La caja se legaliza antes del 21 de diciembre de cada vigencia con los soportes(Facturas, comprobantes de egreso y obligación contraída) en contabilidad	Secretaria de despacho	Profesional universitario Técnico operativo	Consignación saldo de caja. Documentos soporte de la legalización	Solicitud legalización definitiva o cancelación de la caja menor
	Luego se realiza la liberación de los saldos en los CDP y RP, anexando la consignación de los dineros que quedaron en cada rubro presupuestal.	Secretaria de Despacho	Profesional universitario	Documento soporte del reembolso- sistema de información financiero.	Obligación contraída- sistema de información financiera. Consecutivo de la obligación contraída
	En enero del siguiente año cada Secretaria de Despacho solicita ante la Dirección de Contabilidad el paz y salvo.	Dirección de Contabilidad	Profesional universitario	Documentos soporte legalización y sistema de información financiero	Comprobante de ingreso de la consignación y comprobante de egreso. Sistema de información financiero
	Se archiva la información soporte de los comprobantes de egreso de los reembolsos y legalización de la caja menor.	Dirección Técnica de tesorería	Profesional universitario	Documentos soporte de los comprobantes de egreso de los reembolsos legalización de la caja menor	Tabla documental

	PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES	CÓDIGO	AP-GF-PR-35
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
		PÁGINA	5 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Constitución, manejo, control y legalización de cajas menores
DEFINICIONES	Caja menor: Fondos suministrados a un funcionario para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía. Constitución: la caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual ampara la constitución de la caja menor. CRP: Certificado de Registro Presupuestal para la disposición de los recursos de la caja menor. Reembolso: Devolución de los recursos ejecutados. Legalización: Presentación a la Dirección de Contabilidad los documentos que soportan los gastos para efectos de reembolso o legalización definitiva de La caja menor.
OBSERVACIONES	Tener presente la resolución 1264 del 31 de enero de 2012 que reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores. Estatuto orgánico de presupuesto del departamento, normatividad vigentes de contratación. Estatuto tributario, si hay cambio del responsable de la caja menor se debe tramitar un nuevo acto administrativo y efectuar la legalización de los gastos ejecutados hasta la fecha del cambio.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	2008	Creación del procedimiento	Jefe oficina de calidad	Gobernador
1	26-09-2014	Optimización del procedimiento, al pasar de tres procedimientos desagregados a un solo procedimiento	MABEL YOHANA BAUTISTA PATIÑO Directora Técnica de Contabilidad JUAN RANGEL VESGA Director Técnico de Presupuesto FELIZ EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO Director Técnico de Presupuesto	MARGARITA ESCAMILLA ROJAS Secretaria de Hacienda

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO, CONSTITUCIÓN, MANEJO, CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE LAS CAJAS MENORES

CÓDIGO	AP-GF-PR-35
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/07/2019
PÁGINA	6 de 6

2	28/06/2019	Actualización de Procedimiento	LAURA MARGARITA JAUREGUI Directora Técnica Tesorería	ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda
---	------------	--------------------------------	---	--