	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-05
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA: 01/07/2015
		Página 1 de 3

1 OBJETO

Destinar recursos para imprevistos o gastos menores, de acuerdo con el acto administrativo que autoriza a los servidores públicos asignados, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que impida el logro de los objetivos.

2 ALCANCE

A todas las áreas de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira que necesiten de este recurso, de acuerdo con el objetivo de la caja menor hasta su legalización y reembolso.

3 RESPONSABLES

Secretario General, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 de Almacén, Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 Grupo de Gestión Financiera, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero, Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 19 de Financiera.

4 DEFINICIONES

Caja Menor. Es una subcuenta de la caja principal, la cual se utiliza para sufragar gastos de menor cuantía que se requieren de manera urgente para el buen funcionamiento de la entidad.

Reembolso. Es el reintegro de los recursos gastados de los fondos de la caja menor durante un periodo determinado.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DECRETO 2768 DEL 2012 Por la cual se reglamenta las cajas menores

Instructivo para la constitución y funcionamiento de las cajas menores y utilización de avances y anticipos.

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Los servidores públicos asignados ejecutarán las siguientes operaciones de este procedimiento las cuales se realizarán así:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Se presenta el proyecto de acuerdo para solicitar la autorización al Consejo Directivo para la constitución de las cajas menores de la Corporación	Secretario General	Proyecto de Acuerdo
2	Una vez aprobada la constitución de las cajas menores, se solicita certificado de disponibilidad presupuestal para la apertura.	Secretario General	
3	Expide el Certificado de	Profesional Universitario	Certificado de disponibilidad

[Handwritten signature]



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-05

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015


PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Página 2 de 3

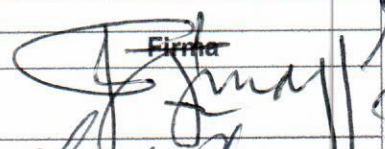
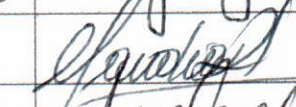
No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	Disponibilidad Presupuestal para la Caja Menor.	Código 2044 Grado 11 (Financiera)	Presupuestal
4	<p>1. Proyecta resolución para la firma del Director General en donde se autoriza la creación del fondo de caja menor, se reglamenta, se autoriza el gasto y los responsables del manejo de cada una de ellas.</p> <p>2. Envía al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión, observaciones y visto bueno</p> <p>3. Una vez aprobada por el Jefe de la oficina Jurídica de envía a Dirección para la firma</p>	Secretario General	Resolución
5	<p>1. Se numera la Resolución</p> <p>2. Se envía al funcionario encargado de administrar la caja menor, para que realice el trámite correspondiente en el grupo de Gestión Financiera.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 19</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén</p>	Resolución
6	Hace el trámite correspondiente y envía al Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorero) para que cumpla con el procedimiento para el giro.	Grupo de Gestión Financiera.	
7	Realiza el pago electrónico de la cuenta y la envía al Secretario General para su aprobación.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Tesorero).	
8	El Funcionario encargado de administrar la caja menor, hace retiros parciales de acuerdo a la norma para la ejecución de la misma y la administra de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la constitución y funcionamiento de las cajas menores y utilización de avances y anticipos.	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 Almacén	Instructivo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-05
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR	FECHA: 01/07/2015
Página 3 de 3		

VERSIÓN No	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	