 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas necesarias para la constitución, funcionamiento y ejecución de recursos por medio de las cajas menores para atender las necesidades urgentes del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander. Así mismo brindar orientación a los funcionarios que tienen a su cargo el manejo de estos fondos y la responsabilidad en el desarrollo de las actividades pertinentes, siendo una herramienta fundamental en el ejercicio de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas donde se establezca la necesidad de constituir las Cajas Menores del Instituto Departamental de Salud hasta los trámites de cierre y contabilización de estos gastos menores urgentes e imprescindibles de acuerdo a la Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de cada vigencia.

Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento y uso de la caja menor, la coordinación del Grupo de recursos financieros designará a la dependencia de contabilidad para que imparta instrucciones al personal encargado del manejo de caja menor, acerca del uso de la misma (apertura de libros, descuentos, impuestos, soportes, etc).


## 3. RESPONSABLE

- Dirección.
- Profesional responsable de la Caja menor (Nómina).

## 4. ASPECTOS GENERALES


- **Arqueo de Caja Menor:** Se realizan periódicos y sorpresivos con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados con sus respectivos saldos.
- **Autorización de Caja menor:** La entidad lo realiza mediante resolución por la cual se constituye y reglamenta la caja menor para cada dependencia autorizada.
- **Caja Menor:** Fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, imprescindibles, urgentes para la buena marcha de la entidad.
- **Certificado Disponibilidad Presupuestal:** Es un 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, de ello,

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional de apoyo Dependencia Control Interno		Profesional Especializado Coordinación de Control interno		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	26/07/12	Fecha	26/07/12	Fecha	14/01/13

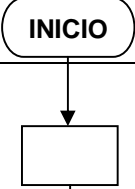
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 6</b>


deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

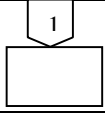
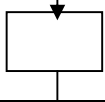
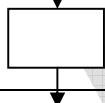
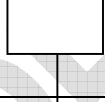
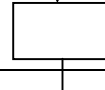
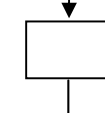
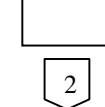
- **Comprobante de Egreso:** Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio.
- **Factura:** Es el comprobante de pago que, por lo general, es utilizado en las empresas o personas que necesitan sustentar el pago de sus adquisiciones.
- **Legalización definitiva de caja menor:** Por cierre de vigencia, cambio de responsable del manejo o cancelación de la misma, se debe realizar un arqueo físico por parte de los funcionarios que para tal efecto designe la Dirección con el fin de garantizar que se efectúe el arqueo, el responsable del manejo de la caja menor deberá coordinar lo pertinente con la Dirección. Dado que la caja menor opera por el periodo de una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva debe realizarse antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.
- **Registro Presupuestal:** A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos


	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 6</b>


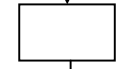



### 5. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Dependencia de Jurídica	Revisar resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada vigencia para reglamentar la constitución y funcionamiento de las cajas menores del Instituto.		
2	Dirección	Evaluar la necesidad de constituir, modificar o anular y reglamentar de las cajas menores al inicio de la vigencia, determinando el número necesario para el adecuado funcionamiento del Instituto.		
3	Área o dependencia solicitante	Solicitar ante la dirección la creación, modificación o anulación de las cajas menores para gastos menores urgentes e imprescindibles que contiene Monto, Vigencia, Cargo y Responsable de la misma.		F-DE-PE05-04 Comunicación Interna
4	Dirección	<p>Autorizar la Creación, modificación o anulación de la caja menor.</p> <p>Respuesta positiva: Ordena elaboración Acto administrativo de la creación, modificación o anulación de la caja menor (asesor jurídico)</p> <p>Nota: De acuerdo a la decisión remitir a la respectiva dependencia.</p> <p>Establecer acto administrativo de constitución de cada caja menor, donde se indique la finalidad y clase de gastos a cubrir, así como los demás ítems recomendados por Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>		Oficio F-DE-PE05-04 Comunicación Interna

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Oficina de Recursos físicos	Solicitar póliza global para el manejo de caja menor.		Póliza Global de manejo
6	Coordinador del área donde esta caja menor	Solicitar a presupuesto el CDP		CDP
7	Oficina de Presupuesto	Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		CDP
8	Oficina de Jurídica	Elaborar y proyectar la resolución de creación, modificación, o anulación de caja menor y remite a dirección.		F-DE-PE05-01 Resolución
9	Asesor Jurídico Despacho	Revisar y emitir visto bueno de la resolución y remite a la dirección para su respectiva firma.		F-DE-PE05-01 Resolución
10	Secretaria despacho	Enviar a recursos humanos resolución firmada por Dirección		
11	Oficina de Recurso Humano	Recibir la resolución para la asignación de número y radicación.		F-DE-PE05-01 Resolución
12	Funcionario responsable de la caja menor	Reclamar copia de póliza, resolución, CDP y CRP de manejo de caja menor en su respectiva dependencia. Nota: La oficina de contabilidad brindara capacitación al personal responsable del manejo de la caja menor.		Póliza CDP CR P Resolución
13	Funcionario responsable de la caja menor	Enviar solicitud de primer desembolso a tesorería anexando los siguientes documentos: Póliza, CDP, CRP y Resolución.		Póliza CDP CR P Resolución
14	Tesorera-Pagadora	Recibir documentos (Resolución, CDP, CRP, Póliza) para el primer desembolso de caja menor a nombre del responsable de Caja Menor.		Comprobante de Egreso
15	Funcionario responsable de la caja menor	Realizar apertura del libro auxiliar de caja diario.		Libro Caja Diario

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
16	Funcionario responsable de la caja menor	Realizar desembolso en efectivo sin superar el monto estipulado en resolución y realizar el recibo de caja menor con nombre de proveedor, número de identificación, número, valor y fecha.		Recibo de caja menor
17	Responsable de Caja Menor	Legalizar ante la oficina de Central de Cuentas los primeros cinco (5) días posteriores de cada mes los gastos para efectos de reembolso y presentar el formato de deducciones del gasto cada mes.		Comprobante de pago  Relación de gastos F-GA-RF05-01 Deducciones del gasto
18	Oficina de Presupuesto.	Recibir de Central de cuentas los documentos de reembolso para su legalización.		
19	Oficina de Contabilidad	Recibir de Presupuesto los documentos de reembolso de caja menor para su respectiva legalización.		
20	Oficina de Central de Cuentas	Recibir de la oficina de Contabilidad los documentos para realizar la orden de pago de los gastos para efectos de reembolso.		
21	Oficina de Tesorería	Recibir de central de cuentas los documentos y realizar el reembolso de los gastos urgentes e imprescindibles realizados y legalizados.		
22	Responsable de la Caja Menor.	Cancelación de caja menor cuando se realice en forma definitiva, reintegrando el saldo de los fondos que recibió.		
23	Responsable de la Caja Menor.	Al cierre de la vigencia, en caso de tener dinero en efectivo, debe reintegrarlo a la cuenta bancaria que indique la Tesorería del Instituto a Diciembre 28 de la respectiva vigencia.		
24	Dependencia de Control Interno	<b>Realizar Seguimiento de caja menor</b> mensual o bimensual.		F-GA-RF05-02 Arqueo de caja
25				

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Código: P-GA-RF05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CAJA MENOR</b>	<b>Fecha Aprobación: 14/01/13</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS

- Resolución que emita para el efecto el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada vigencia.
- Resolución internas del Instituto Departamental para cada caja menor constituida.
- Resolución 001 de 2011.
- Circular Externa 004 del 04 de Agosto de 2011.

## 7. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>01</b>	Creación Documento para el SGC	14/01/13

COPIA CONTROLADA