

1. OBJETIVO

Soportar los gastos menores en que incurren las diferentes dependencias de la Corporación, de acuerdo a los montos establecidos, buscando la optimización en la utilización de los recursos disponibles para el cubrimiento de las necesidades

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de cuenta, abarca las actividades de manejo y finaliza con el cierre de caja menor.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (**Gestión Financiera**)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

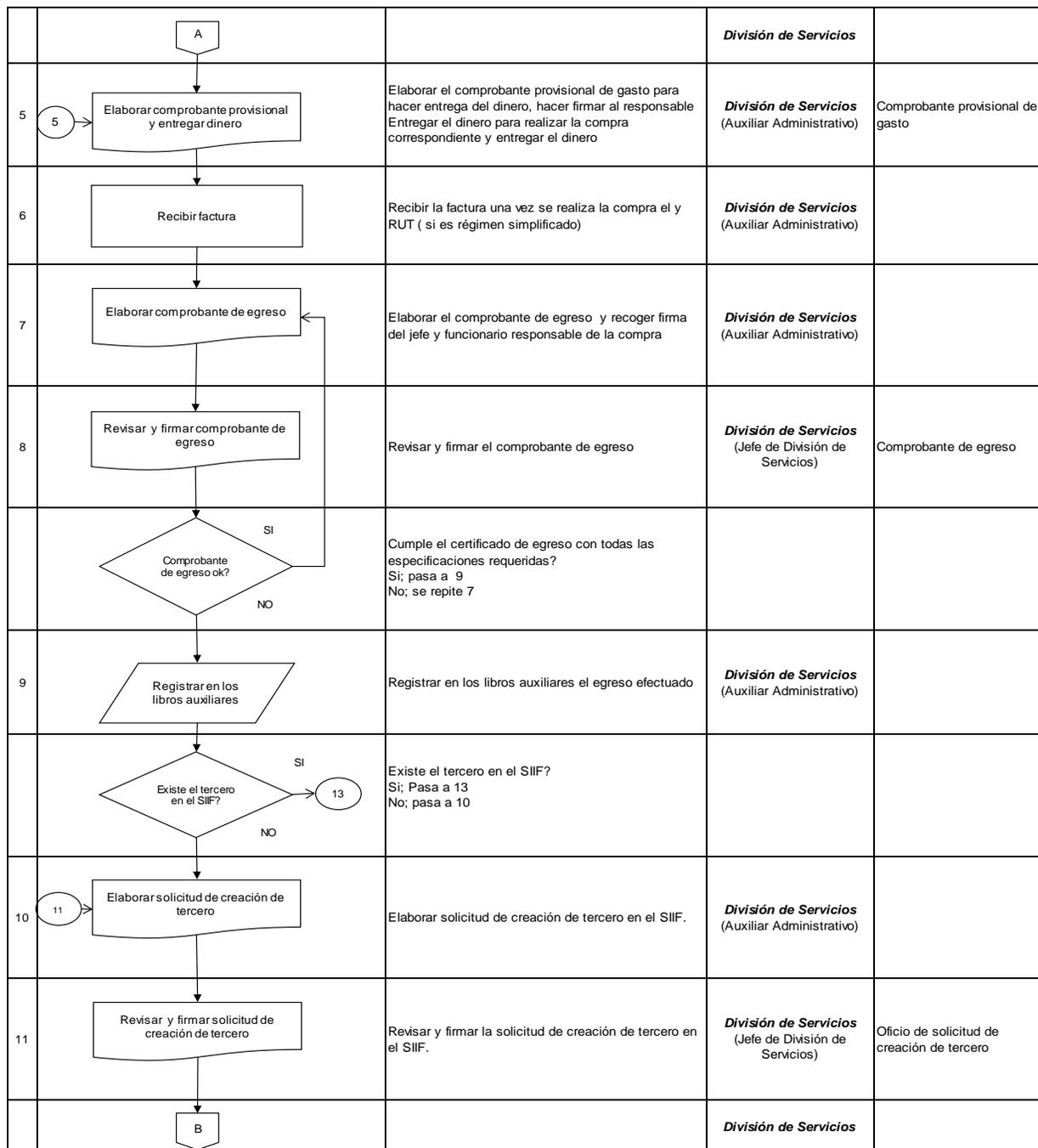
Caja Menor: es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación

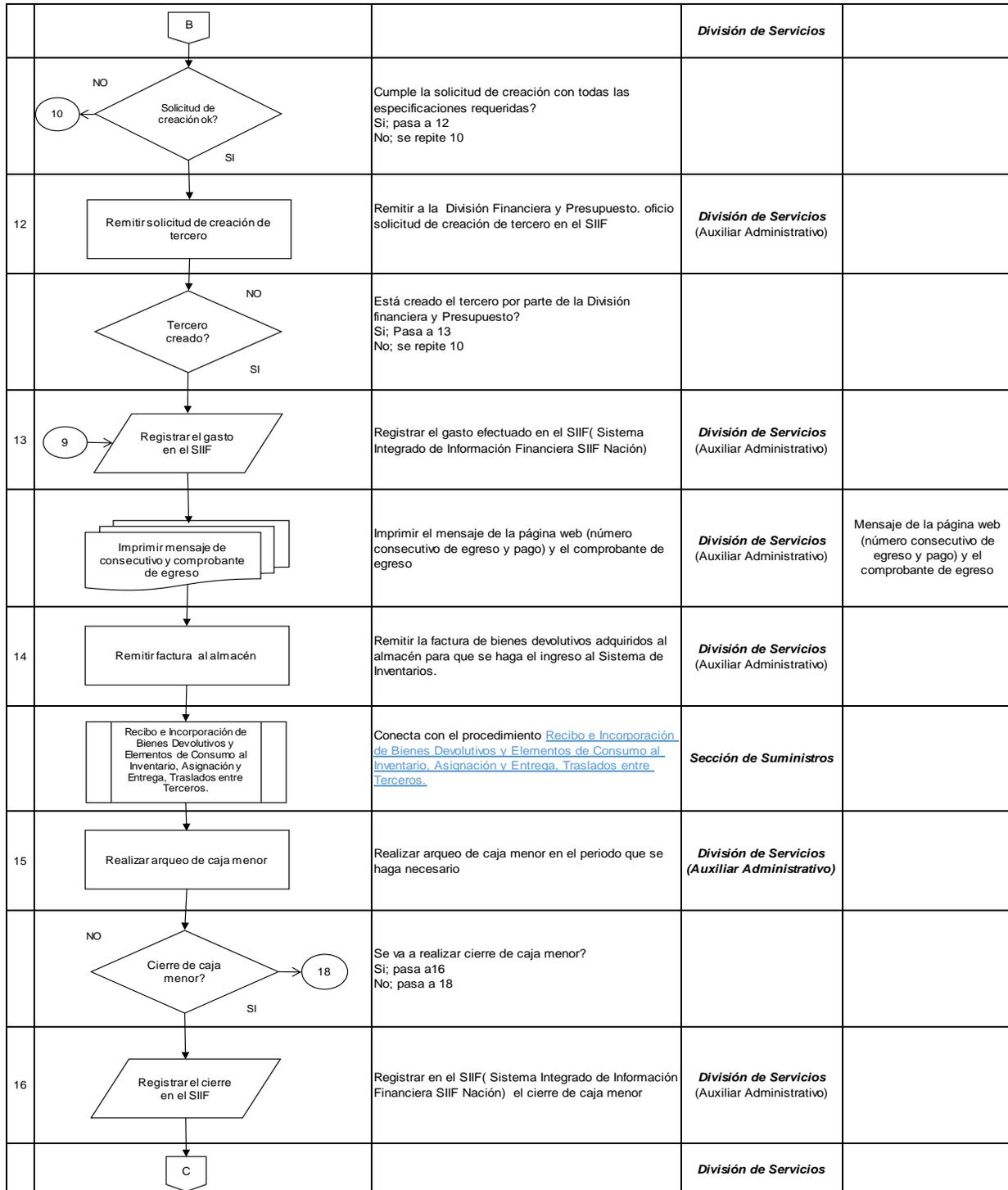
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1	Realizar apertura de cuenta	Realizar la apertura de la cuenta, registrar en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) los datos y generar reporte	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	
2	Realizar fondeo de la caja	Realizar fondeo de la caja para dar disponibilidad de ejecución de del dinero	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	
3	Recibir y revisar solicitud de gasto	Recibir y revisar la solicitud de gasto o requerimiento, firmado por el Jefe de División de Servicios y soporte de no existencia en el almacén.	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	Solicitud de gasto
		Cumple la documentación con todas las especificaciones requeridas? SI; pasa a 5 No; spasa a 4		
4	Solicitar verbalmente la rectificación de documentos	Solicitar verbalmente la rectificación de documentos	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	
	A		<i>División de Servicios</i>	

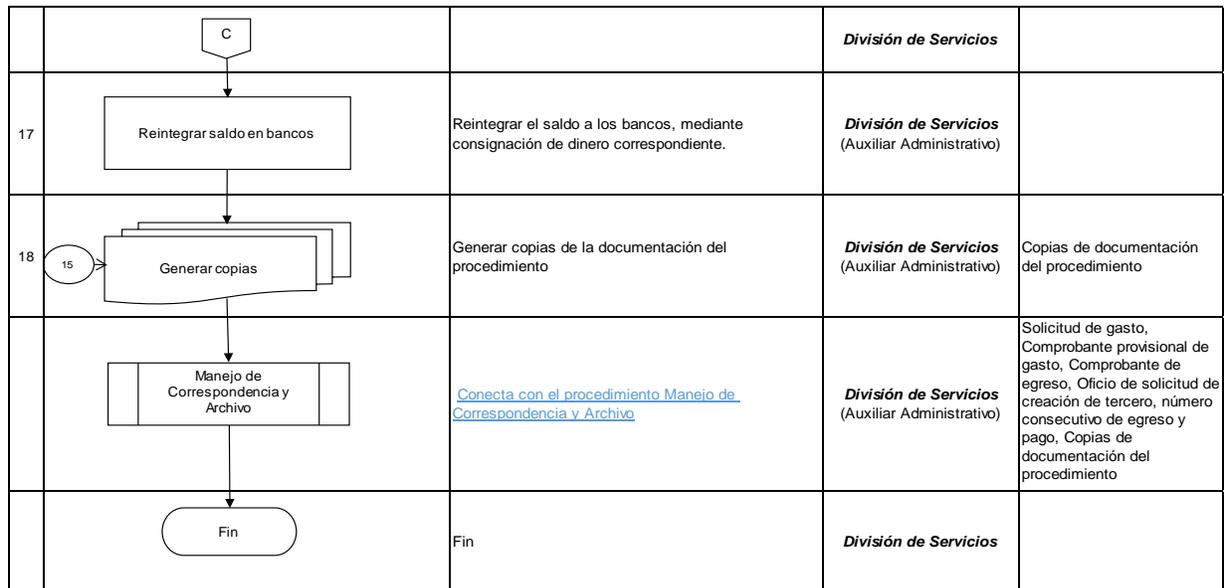
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



6. OCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios