

## 1. OBJETIVO

Solicitar el reembolso de caja menor, esto es, solicitar el reembolso de los recursos gastados para recuperar el monto inicialmente asignado una vez se agotan los recursos o dineros asignados al fondo.

## 2. ALCANCE

Inicia con verificación de fondos en la cuenta y finaliza con el Registro del ingreso del reembolso en el SIIF ( Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación) y en los libros auxiliares

## 3. NORMAS

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

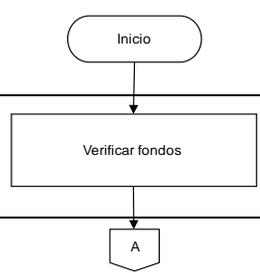
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

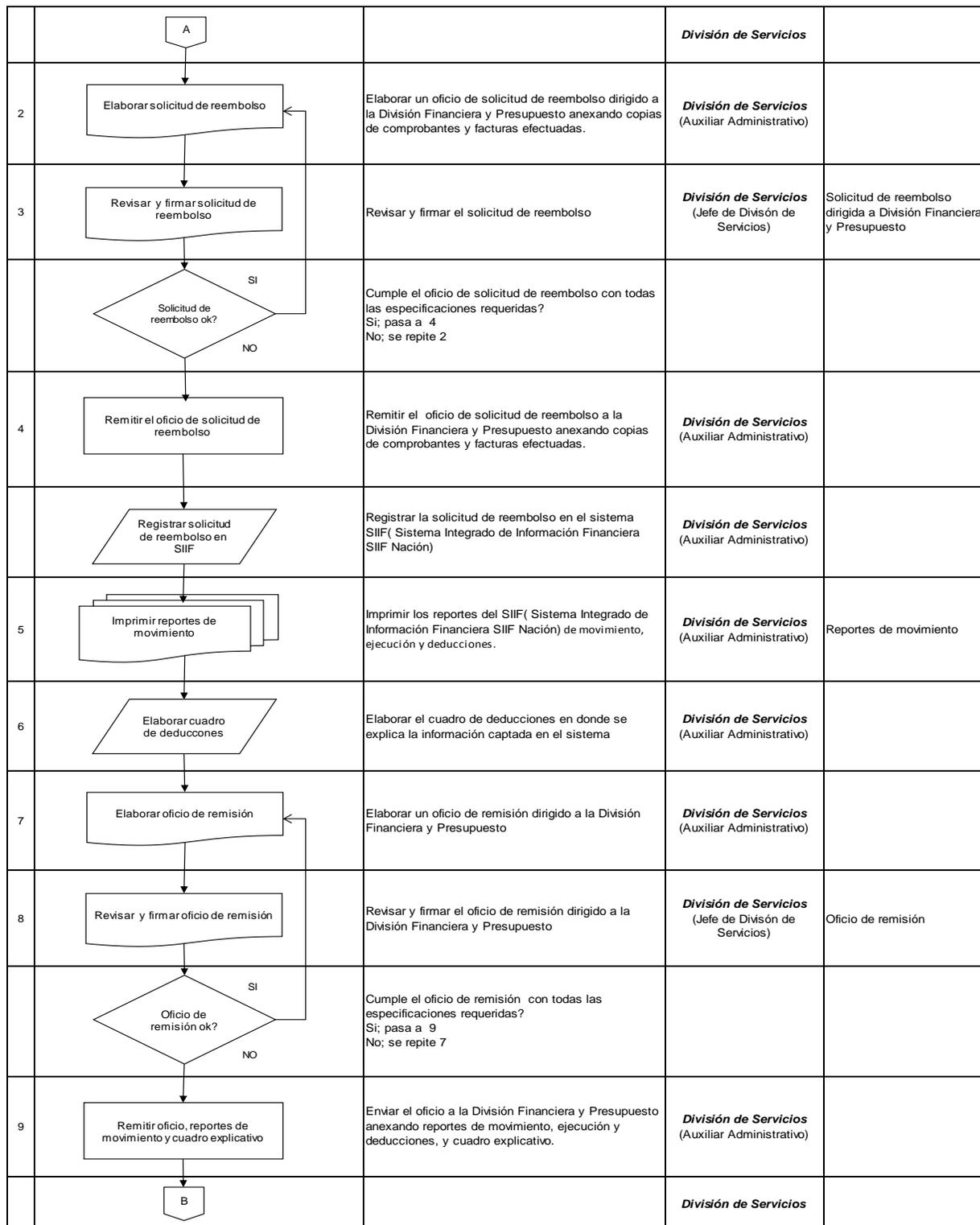
**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

**Reembolso:** es el hecho de volver a obtener aquello que se había entregado (es decir, desembolsado).

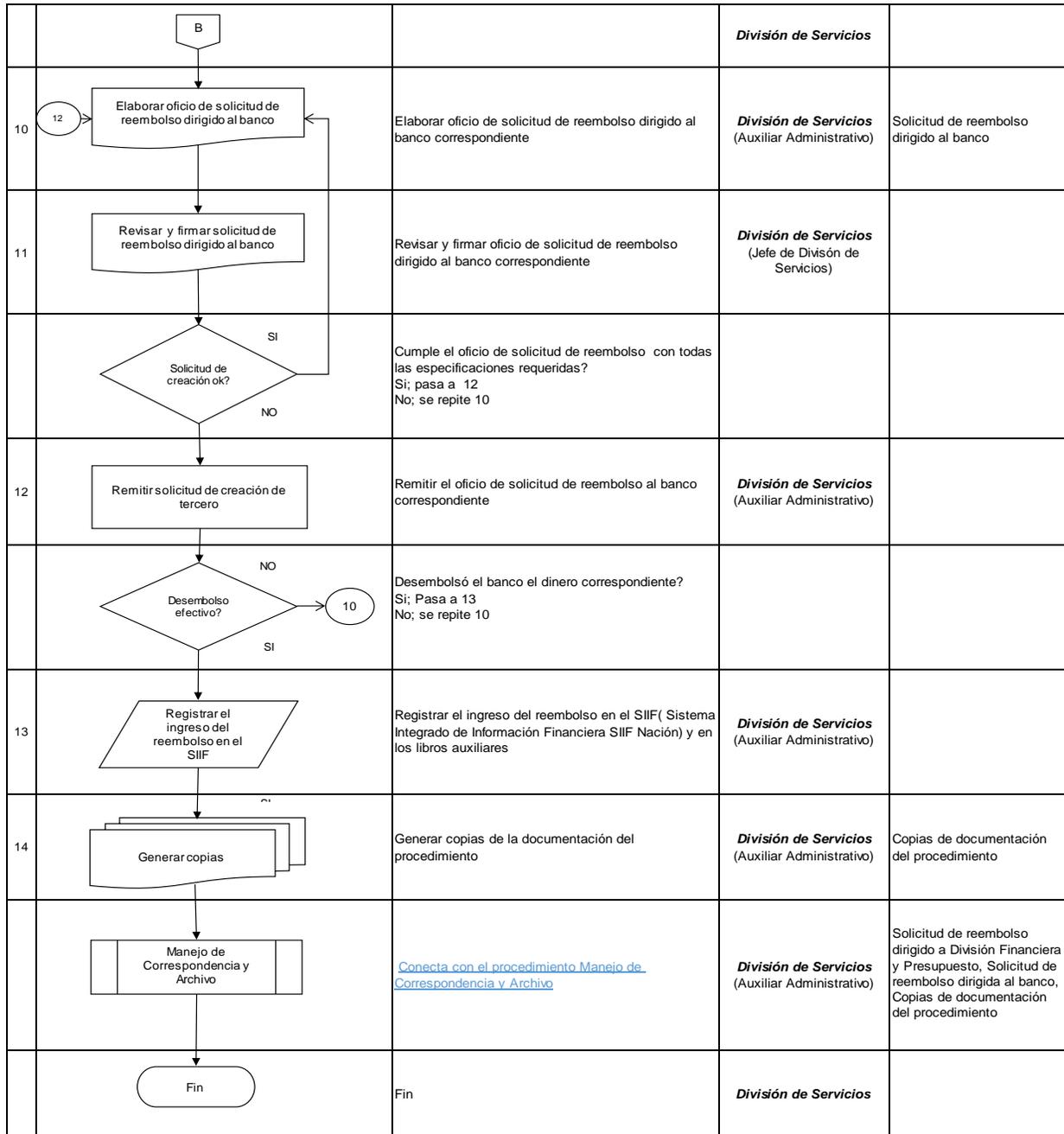
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1		Verificar la existencia de fondos en la cuenta	<i>División de Servicios</i> (Auxiliar Administrativo)	
			<i>División de Servicios</i>	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios