

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para administrar el dinero que soporta la operación diaria de la oficina de Presidencia.

2. ALCANCE

Inicia con la apertura de la cuenta y el registro de la caja menor en el SIIF y finaliza con el reembolso, registro del mismo en el SIIF y archivo de los registros del procedimiento.

3. NORMAS

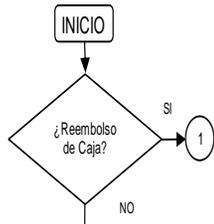
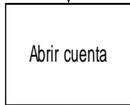
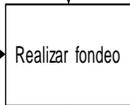
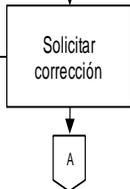
Ley 5ª de 1992, Régimen de contabilidad pública y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

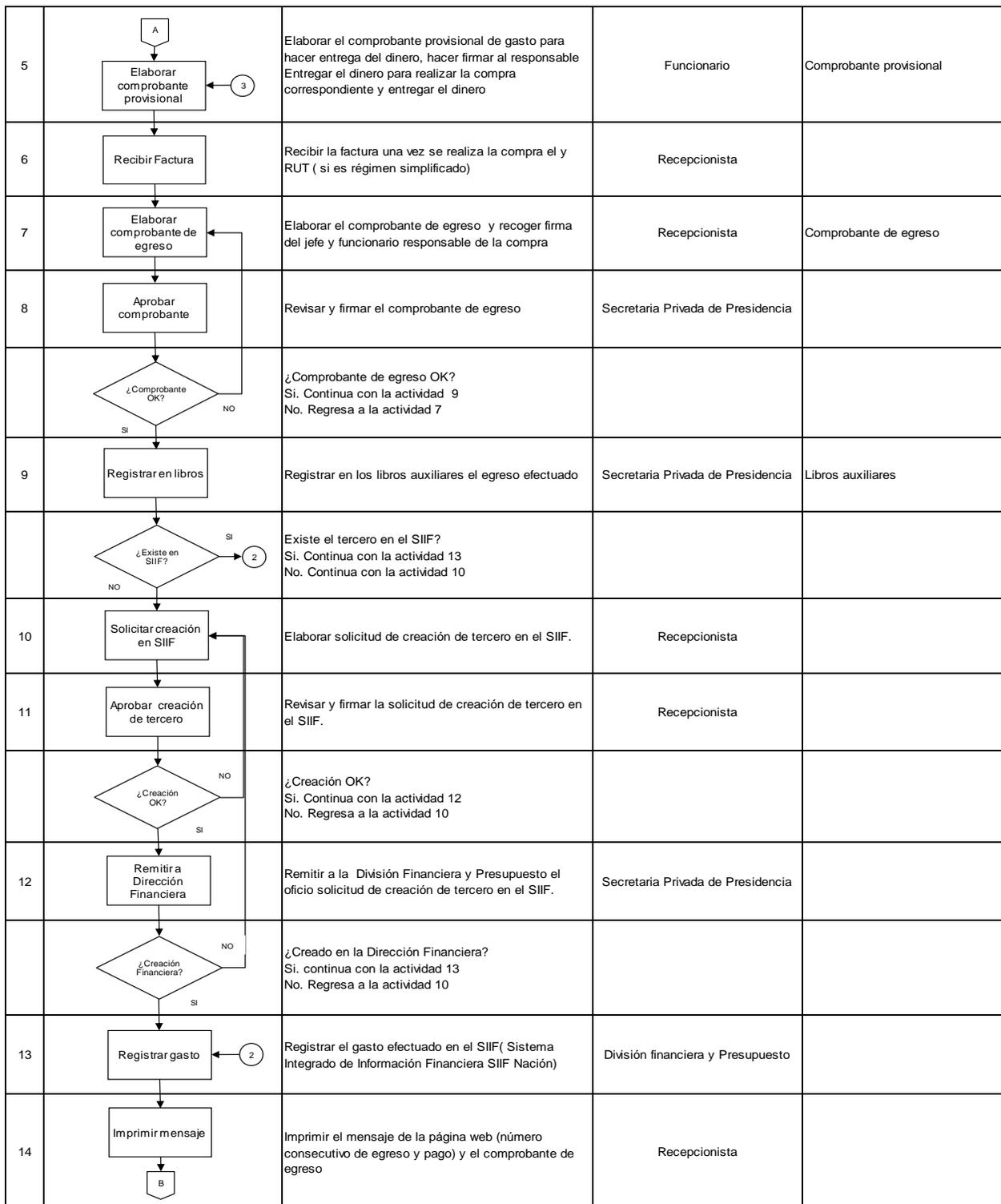
- **Caja Menor:** es una cantidad de dinero en efectivo que se usa para gastos menores con el fin de garantizar la operación de la organización.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- **Reembolso:** es el reintegro de los fondos asignados al área por medio de la caja menor después de que se agotan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno

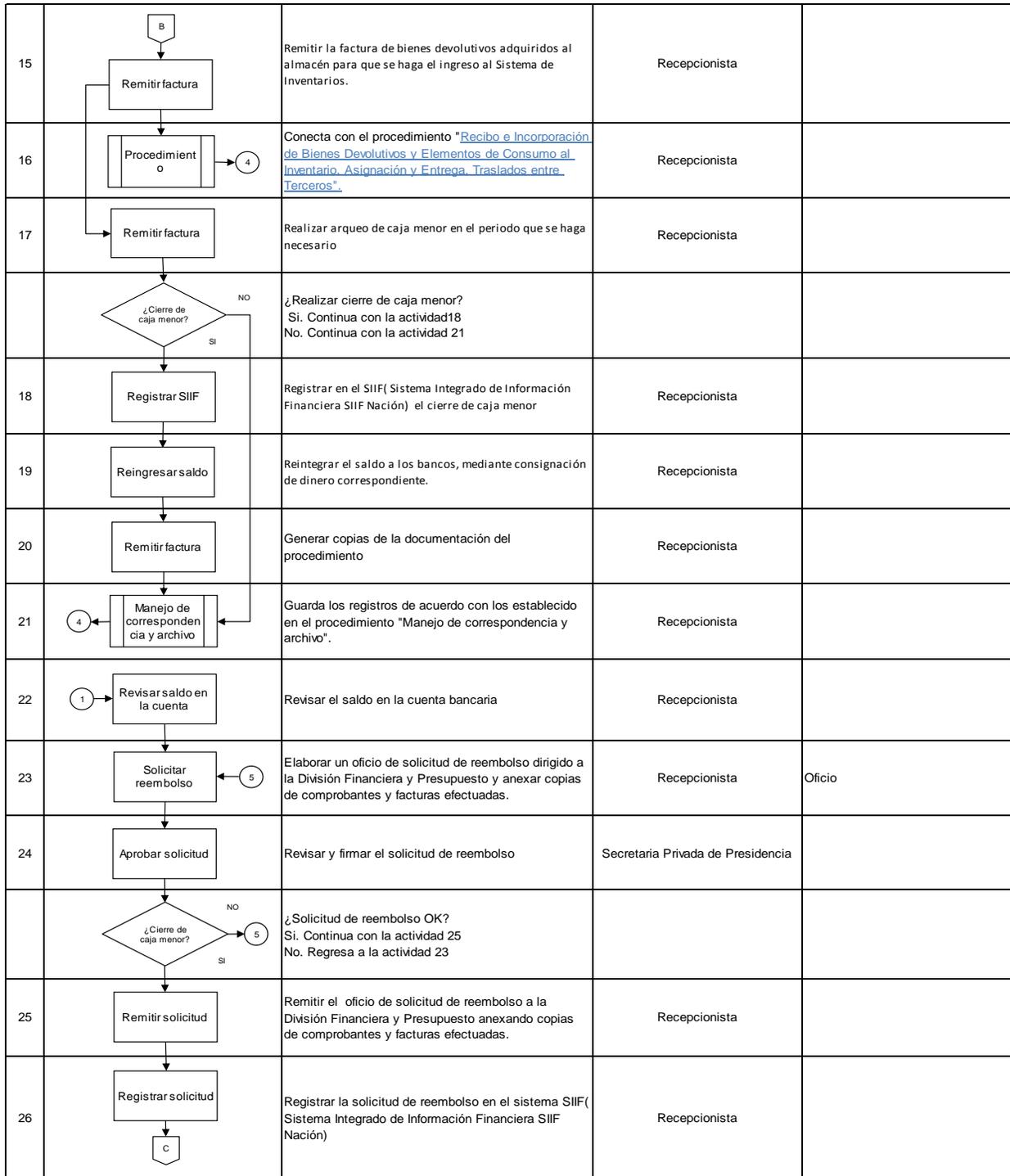
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>¿Reembolso de Caja Menor? No. Continúa con la actividad 1. Si. Continúa con la actividad 22</p>		
1		Realizar la apertura de la cuenta, registrar en el SIF(Sistema Integrado de Información Financiera) los datos y generar reporte.	Recepcionista	Resolución 0259 de 13 de febrero de 2014.
2		Realizar fondeo de la caja para dar disponibilidad de ejecución de del dinero	Recepcionista	
3		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.	Recepcionista	
		<p>¿Cumple las especificaciones requeridas? Si. Continúa con la actividad 5 No. Continúa con la actividad 4</p>		
4		Solicitar verbalmente la rectificación de documentos	Recepcionista	

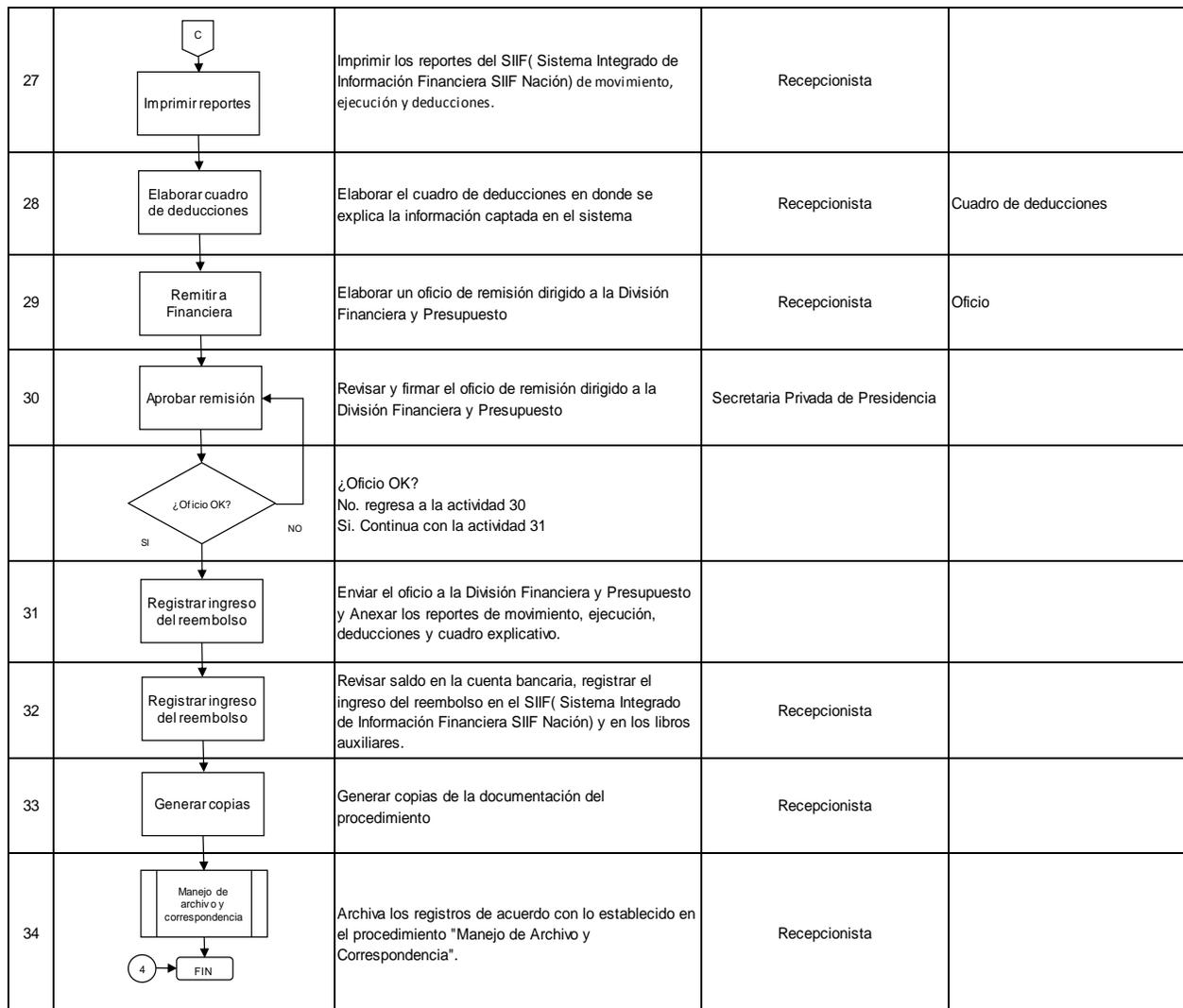
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaria Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno



6. DOCUMENTACION 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:
Secretaria Privada Presidencia	Equipo de Calidad	Comité de Coordinación del Control Interno