 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR-GCC 12 - 02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras	Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO: Manejo de Caja Menor	Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización, control y el adecuado manejo de los recursos asignados a la Caja Menor de la Contraloría General de Santander.

2. ALCANCE:

Desde la apertura, manejo, reembolso, legalización y cancelación al final de cada vigencia.

3. DEFINICIONES:

3.1 Caja menor: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la Contraloría General de Santander que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

3.2 Legalización: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.


3.3 Aprobación: Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

4. NORMATIVIDAD:

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 734 del 05 de febrero del 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Artículo 35, numeral 15 y Artículo 48, numerales 22 y 23	-
Ley 1150 del 16 de julio del 2005	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Artículo 19	-
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación del 26 de noviembre del 2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades del Gobierno.	Todo	-
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación del 08 de octubre del 2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.	Todo	-
Resolución 0000594 de junio 6 de 2002	Se dictaron los procedimientos del manejo de caja menor en la contraloría General de Santander	Todo	-
Decreto 2768 de diciembre 28 de 2012	Fija las pautas de Caja menor	Artículo 9	-

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

5.1 El funcionario con atribuciones para el gasto y pago, debe autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor-

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: PR-GCC 12 - 02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras		Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO: Manejo de Caja Menor		Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 2 de 3

5.2 Se entrega el dinero al funcionario que va a efectuar la compra. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes legaliza el gasto, entrega la factura y el dinero sobrante si lo hubiese, al responsable para el manejo de la caja menor.

5.3 Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente.

5.4 Todos los desembolsos que se realicen con recursos de la caja menor, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas, recibos, cuentas de cobro, etc.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.

5.5 La solicitud de reembolso se efectuará una vez se haya ejecutado el gasto en un 75%.

5.6 Los recibos y facturas deben estar adheridos en hojas oficios (preferiblemente reciclables) en forma consecutiva, los cuales deben pegarse únicamente por la parte superior consecutivamente y foliados.


5.6 Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta las fechas y lineamientos impartidos de la tesorería de la entidad.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO PROVEEDOR	REQUISITOS
Resolución de Constitución de Caja menor Anual	Secretaria General	Proceso de Contratación y Compras	Compleitud

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la actividad	Días hábiles	Responsable Área - Cargo	Registro
1	Solicitar apertura anual de la caja menor al señor contralor	1	Secretario General	Solicitud
2	Elaborar la Resolución de constitución de la caja menor para firma del Contralor	2	Secretaria General Contralor General de Santander	Resolución
3	Emitir el cheque	2	Tesorero	Colilla y extracto bancario
4	Recibir el Cheque de la respectiva entidad financiera, y cambio en efectivo	1	Secretario General	Comprobante de egreso
5	Registrar el valor (saldo inicial) correspondiente para cada rubro el libro de caja menor	1	Secretario General	Libro de caja menor
5	Confirmar la solicitud de compra por caja menor, verificar si existe el dinero disponible en el respectivo rubro y verificar si la necesidad se puede comprar por caja menor.	0.5	Secretaria General	-
6	Autorizar la compra y entregar el dinero al autorizado	1	Secretaria General	Recibo de caja menor firmado por el funcionario que recibe el dinero
8	Realizar la compra y presentar la factura legalizada	1	Funcionario interesado	Factura

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER		Código: PR-GCC 12 - 02
	PROCESO: Gestión de Contratación y Compras		Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO: Manejo de Caja Menor		Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General		Página 3 de 3

7	Registrar en el libro la erogación respectiva	2	Secretaria General	Libro de caja menor
8	Verificar en el libro los saldos, una vez se haya ejecutado gastos por lo menos el 70%, legalizar la caja menor y solicitar reembolso de caja menor en la Tesorería.	5	Secretaria General Tesorería	Relaciones de Gastos por rubros y relación general y oficio de solicitud de reembolso, soportes de recibos y facturas.
9	Legalizar la caja menor al finalizar la vigencia. Reintegrar el saldo si existe, entregar los recibos y el informe de caja menor.	5	Secretaria General	Recibo de Consignación de reintegro. Recibos e informe de caja menor.
10	Elaboración de Resolución de finiquito de la caja menor firmada por el señor contralor	2	Tesorero General Contralor General de Santander.	Resolución de finiquito de la caja menor.
	Fin			

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Requerimientos urgentes	Internos	Legalidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02 - 2019	08- 02 - 2019	Actualización – Cambio del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión de Contratación y Compras.	Circular 022 de 2019

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 14-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 22-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 08-02-2019