

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-GCM
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESAPONSABLE
1	MACRO-PROCESO		SOORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO		GESTIÓN FINANCIERA	PGF	
3	PROCEDIMIENTO		GESTION CAJA MENOR	GCM	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Superior jerárquico del área solicitante Procedimiento Creación Caja Menor	<u>Formato Solicitud Gasto Caja Menor F-PGF-GCM-01</u>	1	Diligenciar y firmar el requerimiento de gasto en el formato "Autorización Gasto Caja Menor" por el solicitante. Se aprueba con la firma del cuentadante de la caja menor. Elaborar el recibo de la Caja Menor por el valor del gasto autorizado y garantizando que corresponde a la factura o documento del servicio recibido, validando los valores topes para hacer los descuentos y retenciones a que haya lugar El gasto se formaliza diligenciando el formato "Recibo Caja Menor" con los soportes del gasto, los cuales se verifica contenga: a) El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo, b) Su monto bruto c) Las deducciones practicadas – concepto y monto d) El valor neto pagado e) La fecha del pago f) Documento de identificación o el NIT del beneficiario g) Registro Único Tributario	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Documento Recibo Caja Menor con los soportes del gasto	Cormagdalena
Secretaría General	Información de cuentadantes de las Cajas Menores Decreto 1068 de 2015 Directrices para manejo de las Cajas Menores	2	Identificar los rubros presupuestales con apropiación que no se van a ejecutar en el transcurso de la vigencia y los rubros presupuestales donde se presentan la necesidad del gasto. Hacer solicitud a la Secretaría General por correo electrónico de la necesidad de trasladar entre los rubros presupuestales, acompañada de una justificación, rubro(s) presupuestal(es) a contrarecreditar y los rubro(s) presupuestal(es) a acreditar. Elaborar Resolución que resuelve el traslado presupuestal de la Caja Menor.	Funcionario de apoyo en el manejo de las cajas menores	Proyecto de <u>Resolución de modificación presupuestal de la Caja Menor</u>	Secretaría General Funcionario de apoyo Entorno
Secretaría General	<u>Proyecto de Resolución de modificación presupuestal de la Caja Menor</u>	3	Firmar la resolución que resuelve el traslado presupuestal.	Director Ejecutivo	Resolución resolviendo el traslado presupuestal de la Caja Menor	Secretaría General Funcionario de apoyo Entorno
Secretaría General	Registro del Movimiento en el Sistema Financiero	4	Recibir y verificar la información de la resolución por medio de la cual se modifica la distribución de la apropiación presupuestal de la Caja Menor con el fin de realizar el registro en el sistema Financiero de la Corporación.	Funcionario de apoyo en el manejo de las cajas menores	Verificación de los saldos presupuestales en el sistema financiero	Cormagdalena
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Conciliaciones bancarias Caja Menor	5	Realizar las conciliaciones bancarias en el formato Conciliación Bancaria, teniendo en cuenta los extractos bancarios, libros bancos y caja menor, lo que debe ocurrir antes del cierre de la caja menor para solicitar el reembolso.	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Cuentas bancarias conciliadas con los libros de caja menor y bancos en Excel. Libro Bancos	Secretario(a) General
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reembolso de la Caja menor.	6	Entrega del formato de legalización de caja menor firmado por el Cuentadante con todos los soportes de la ejecución de la caja menor para la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde el reembolso de la Caja Menor. Documentos Soportes para la legalización la Caja menor: 1. Libro auxiliar de caja menor 2. Libro Auxiliar de rubros presupuestales 3. Relación de Gastos Caja Menor 4. Recibos de Gastos de Caja menor 5. Conciliación bancaria de la cuenta de la caja menor 6. Libro auxiliar de bancos 7. Relación de retenciones aplicada a los gastos del periodo 8. Certificación de Efectivo y Bancos	Funcionario de apoyo en el manejo de las cajas menores	Documento soportes de legalización de gastos	Profesional de Presupuesto
Profesional de Presupuesto	<u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP</u> <u>Apropiación presupuestal Sistema Financiero de la Entidad</u>	7	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, mediante la cual garantiza que existe apropiación para el Reembolso	Profesional de Presupuesto Secretario General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	Funcionario de apoyo Secretaría General

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-GCM
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA			PGF	
3	PROCEDIMIENTO	GESTION CAJA MENOR			GCM	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cuentadante responsable de la Caja Menor	La <u>Resolución de reembolso de la caja menor</u> .	8	El reembolso de la caja menor se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero. Se deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestal. Al efectuar el cierre mensual de la caja, los saldos que quedan en cada rubro presupuestal se afectarán a partir del primer día hábil del mes siguiente hasta completar el monto asignado. La Resolución de reembolso debe presentarse a Secretaría General con los documentos que lo justifican, a los cinco (5) días hábiles siguientes del cierre de la caja menor, o del mes siguiente, o del consumo del setenta por ciento (70%) de la cuantía aprobada. Resolución Reembolso caja menor Para la elaboración de la resolución de reembolso se requiere: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2. Libro auxiliar de caja menor 3. Libro Auxiliar de rubros presupuestales 4. Relación de Gastos Caja Menor 5. Recibos de Gastos de Caja menor 6. Conciliación bancaria de la cuenta de la caja menor 7. Libro auxiliar de bancos 8. Relación de retenciones aplicada a los gastos del periodo 9. Certificación de Efectivo y Bancos 10. Certificación Legalización gastos caja menor	Director Ejecutivo	<u>Resolución de reembolso de la Caja Menor</u> con los soportes	Cuentadante responsable de la Caja Menor Secretario(a) General
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Expedición del Registro Presupuestal	9	Expedir el Registro Presupuestal- RP	Profesional de Presupuesto Secretario General	Registro Presupuestal	Funcionario de apoyo Secretaría General
Cuentadante responsable de la Caja Menor	<u>Solicitud de Desembolso F-PGF-04</u>	10	Diligenciar la Solicitud de desembolso donde se relacionen los rubros presupuestales hasta el monto a rembolsar de acuerdo con la información del registro Presupuestal y la Resolución de Reembolso de la caja menor.	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Solicitud de Desembolso	Funcionario de apoyo para el manejo de las cajas menores
Profesional Secretaría General - Contabilidad Orden de Pago Perfil Contable	Orden de pago del reembolso autorizado en la Resolución	11	Registrar en el Sistema financiero el reembolso de la caja menor y generando la Orden de Pago. Realizar el desembolso por el valor legalizado de gastos. Rembolsar la caja menor, que debe ocurrir cinco días hábiles después de haber sido expedida la resolución que autoriza reembolso de la Caja Menor.	Central de cuentas y Área de Tesorería	Desembolso de recursos. Recursos disponibles en la(s) caja(s) menor(es) para la gestión del gasto	Cuentadantes responsables de la(s) caja(s) menor(es)
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Centralización de Información general de las cajas menores	12	Entrega de un reporte al jefe de la Oficina de Cormagdalena en Bogotá, de los movimientos de las cajas menores realizados durante el mes que se está reembolsando o legalizando, incluyendo movimiento entre rubros, el cual debe ser entregado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del periodo.	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Reporte de los movimientos ejecutados en el periodo	Jefe CORMAGDALENA Bogotá
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Arqueo de Caja Menor	13	Realizar el arqueo de la caja menor, revisando el detalle de los dineros (billetes y monedas), recibos de caja menor con los libros bancos y diario.	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Arqueo realizado	Control Interno
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Reintegro de saldos Cierre definitivo de las Cajas Menores	14	Reintegrar a la cuenta bancaria asignada los saldos sobrantes de las Cajas Menores dentro de la fecha establecida en el Cronograma de Cierre de la Vigencia Fiscal.	Cuentadante responsable de la Caja Menor	Transferencia o volante de consignación del reintegro	Secretario General
Cuentadante responsable de la Caja Menor	Resolución de Cierre definitivo de las cajas Menores	15	Elaboración de la resolución del reconocimiento de gastos del mes de diciembre y legalización definitiva de la Caja Menor, la cual debe estar soportada por: 1. Oficio remisorio que contiene los anexos de gastos ejecutados en diciembre. 2. Transferencia y/o consignación del reintegro de los saldos sobrantes de las cajas menores.	Director Ejecutivo	Apropiación presupuestal de la Caja Menor liberada y/o reducida	Secretario General

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGF-GCM
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESAPONABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA		PGF	
3	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN CAJA MENOR		GCM	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Profesional Area de Tesorería	Registro de Reintegros y cierre definitivo en el Sistema Financiero de la Corporación.	16	Registrar los saldos reintegrados por cada cuentadante en el Sistema Financiero de la entidad. Realizar el cierre definitivo en el Sistema Financiero	Profesional de Tesorería Cuentadante responsable de la Caja Menor	Caja Menor cerrada	Cormagdalena