|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para definir la constitución de la caja menor y garantizar la disponibilidad de la misma de acuerdo a las políticas del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la constitución de la caja menor que tiene vigencia de un año, contempla las actividades de caja menor y finaliza con el giro del fondo fijo para custodia de director administrativo. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Tesorería** | | Es la aplicación del gasto teniendo en cuenta el presupuesto para cada rubro. | | | |
| **Caja Menor** | | Desembolsos de acuerdo al comprobante de caja menor o factura de proveedor. | | | |
| **Comprobante de Egreso** | | Reintegro de gastos de caja menor. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Decreto 2768 del 2012 “ Por el cual se regula la constitución y funcionamientos de las cajas menores” | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| AP-GF-PC-011-FM-001 Formato Reembolso de Caja Menor  AP-GF-PC-011-FM-002 Formato de comprobante de Caja Menor | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Secretaria de Hacienda (Secretario de Hacienda)  Director Administrativo (Dirección Administrativa)  Profesional Universitario (Contabilidad) | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Ordenar constitución de Caja Menor:**  El Secretario de Hacienda ordena constitución de la caja menor anualmente. | | Secretaria de Hacienda | Secretario de hacienda. | AP-GF-PC011-FM-002 Formato de comprobante de Caja Menor |
| 2 | **Elaborar Resolución:**  El Secretario de Hacienda elabora la Resolución de constitución por medio de la cual se crea la caja menor identificando cuantía, responsable, finalidad cada año. | | Secretaria de Hacienda | Secretario de hacienda. |  |
| 3 | **Ordenar distribución**:  El Secretario de Hacienda firma, revisa y ordena distribución para envió al Director Administrativo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo | | Secretaria de Hacienda | Secretario de hacienda. | **Punto de control:**  Revisar y ordenar la correspondiente distribución. |
| 4 | **Expedir Certificado:** El Director Administrativo inicia trámite expedición de Certificado de disponibilidades presupuestal y Registro Presupuestal generado por el sistema SYSMAN e inicia trámite de la orden de pago. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo |  |
| 5 | **Realizar orden de pago:**  El sistema realiza el orden de pago revisado y aprobado por el área contable | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 6 | **Realizar Comprobante de egreso:** Contabilidad realiza comprobante de egreso generado por el sistema SYSMAN para elaboración de cheque. | | Contabilidad. | Profesional Universitario | Formato de comprobante de Egreso |
| 7 | **Cobrar cheque:** El profesional universitario cobra cheque. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo |  |
| 8 | **Llevar registro:** El director Administrativo lleva el registro en el formato reembolso de caja menor identificando fecha de pago realizado con fondo de caja menor, pagado a, NIT, concepto, valor pagado. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo |  |
| 9 | **Evaluar Necesidad:** El director Administrativo evalúa necesidad del gasto y que esté relacionado en la Resolución de Constitución. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo |  |
| 10 | **Elaborar comprobante:** El director Administrativo elabora comprobante de caja menor y entrega dinero. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo | AP-GF-PC011-FM-001 Formato de comprobante de Caja Menor |
| 11 | **Realizar compra:** El funcionario recibe dinero y realiza la compra solicitando la factura cuenta de cobro o documento equivalente. | | Dirección  Administrativa | Funcionario o contratista. | Formato de comprobante de Egreso |
| 12 | **Recibir Factura, documento equivalente o cuenta de cobro:** El director Administrativo recibe factura y anexa al recibo de caja y archiva soportes. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo |  |
| 13 | **Cerrar caja:** Direcciónadministrativa realiza el último reembolso del periodo y si existe sobrante reintegro del dinero a la secretaria de hacienda. | | Dirección  Administrativa | Director Administrativo | **Punto de control:** Verificar si hay dinero sobrante en la caja menor.  AP-GF-PC011-FM-001 Formato Reembolso de Caja Menor |
|  | **¿Existe reembolso?**  Si: Continuar con la siguiente actividad.  No: pasar a la actividad No 14. | |  |  |  |
| 14 | **Hacer Reembolso:** hacer reembolso a las cuenta bancarias. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 15 | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Contabilidad. | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
|  | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |