

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>Corpoguajira</p> | PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-05 |
| | | VERSION: 6 |
| | | FECHA: 14/08/2017 |
| | PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR | Página 1 de 3 |

1 OBJETO

Destinar recursos para imprevistos o gastos menores, de acuerdo con el acto administrativo que autoriza a los servidores públicos designados, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquellas situaciones que impidan el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

A todas las áreas de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, que necesiten de este recurso, de acuerdo con el objetivo de la caja menor hasta su legalización y reembolso

3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (Presupuesto), Jefe Oficina Jurídica, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero, Funcionarios Designados por el Director General mediante Resolución

4 DEFINICIONES:

Caja Menor: Es una subcuenta de la caja principal, la cual se utiliza para sufragar gastos de menor cuantía que se requieran de manera urgente para el buen funcionamiento de la entidad.

Reembolso: Es el reintegro de los recursos gastados de los fondos de la caja menor durante un periodo determinado.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 2768 de 2012, por el cual se reglamentan las cajas menores
- Instructivo para la constitución y funcionamiento de las cajas menores y utilización de avances y anticipos de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira
- Resolución de constitución de las cajas menores de cada vigencia fiscal, expedida por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Los servidores públicos designados ejecutarán las operaciones de este procedimiento, así:

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Se presenta el proyecto de acuerdo para solicitar la autorización al Consejo Directivo para la constitución de las cajas menores de la Corporación | Director General Secretario General | Proyecto de acuerdo Acuerdo |
| 2 | Una vez aprobada la constitución de las cajas menores, se solicita certificado de disponibilidad presupuestal para la apertura, con visto bueno de Dirección General | Secretario General Director General | Solicitud de certificado presupuestal |

(Signature)

| | | |
|--|--|-------------------|
|  Corpoguajira | PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-05 |
| | | VERSION: 6 |
| | | FECHA: 14/08/2017 |
| PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR | | Página 2 de 3 |

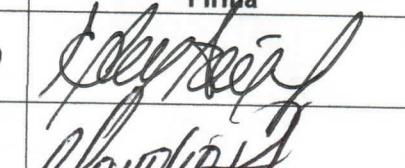
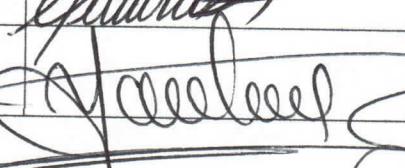
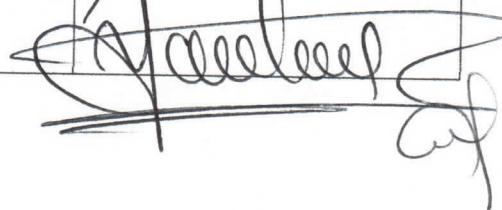
| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|--|---|---|
| 3 | Expide el certificado de disponibilidad presupuestal para la Caja Menor | Técnico Administrativo Código 3124-16 Presupuesto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 4 | Proyecta resolución para la firma del Director General en donde se constituyen las cajas menores y se designan los funcionarios responsables de su manejo. Envía a Oficina Jurídica para su revisión, observaciones y visto bueno. Revisa y aprueba firma de la Resolución. Firma la resolución de constitución de las cajas menores. | Secretario General Jefe Oficina Jurídica Director General | Resolución |
| 5 | Se numera la resolución y se envía a los funcionarios designados para que realice el trámite de desembolso | Secretario Ejecutivo 4210-21 de Secretaría General | Oficio |
| 6 | Hace el trámite correspondiente y envía al Profesional Especializado 2028-15 de Tesorería para que cumpla con el giro | Funcionarios responsables de caja menor | |
| 7 | Realiza pago electrónico de la cuenta y envía al Secretario General para su aprobación | Profesional Especializado 2028-15 Tesorero Secretario General | Oficio |
| 8 | Se hacen retiros parciales de acuerdo con la norma para la ejecución de la misma y la administra de acuerdo con lo establecido en el instructivo para la constitución y funcionamiento de las cajas menores y utilización de avances y anticipos. | Funcionario responsable de caja menor | |
| 9 | Se realiza el trámite de reembolso, cumpliendo los requisitos establecidos en el instructivo de manejo de caja menor, anexando la solicitud de disponibilidad junto con los soportes de gastos y se envía para visto bueno del Director General. | Funcionario responsable de caja menor | Formato único de reembolso Legalización caja menor |
| 10 | Se da visto bueno para legalización de la caja menor. | Director General | Formato único de reembolso |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  Corpoguajira | PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CODIGO: AF-P-05 |
| | | VERSION: 6 |
| | | FECHA: 14/08/2017 |
| | PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR | Página 3 de 3 |

| No | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS/REGISTROS |
|----|---|---------------------------------------|----------------------------|
| 11 | Realiza la legalización definitiva de las cajas menores, constituidas durante la vigencia fiscal, antes del 28 de diciembre de cada año, fecha en la cual se deberá reintegrar el saldo sobrante. | Funcionario responsable de caja menor | Formato único de reembolso |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|-------------------------|---|
| 1 | Octubre de 2006 | Versión inicial |
| 2 | Agosto de 2007 | Ajuste de norma |
| 3 | 30 de agosto de 2010 | Ajuste por reestructuración de la entidad |
| 4 | 31 de diciembre de 2014 | Definición de responsables de cada actividad |
| 5 | 1 de Julio de 2015 | Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento |
| 6 | 14 de agosto de 2017 | Redefinición de las actividades y cambio de responsables |

| APROBACIÓN DEL DOCUMENTO | | |
|--------------------------|--|--|
| Acción | Funcionario | Firma |
| Elaborado por: | Eder Fernando Acuña Parodi Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 |  |
| Revisado por | Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General |  |
| Aprobado por | Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección |  |