


<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>25/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir en la entidad para el manejo del fondo de caja menor.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se expide la Resolución de apertura de caja menor para la respectiva vigencia hasta el cierre de la misma.

## 3. DEFINICIONES

- **Arqueo de caja menor:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- **Bienestar e Incentivos:** Erogación que tenga por objeto atender las necesidades de bienestar social y estímulos que autoricen las normas legales.

Rubro destinado a sufragar los gastos generados en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo y de salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales vigentes.

- **Caja Menor:** es un fondo de dinero en efectivo necesario para soportar la operación del negocio cancelando gastos menores y/o imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque.

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>25/08/2017</b>		

- **Cafetería y restaurante**


Por este rubro se registran los gastos correspondientes al servicio de cafetería y restaurante destinado a atender reuniones de trabajo por parte de la alta dirección.

- **Factura o Cuenta de Cobro:** Identifica la realización de un contrato de compraventa o prestación de servicios, en el cual se discrimina en detalle el contenido del contrato, el monto de la transacción, las condiciones de pago, la persona que interviene en la venta y la persona que interviene en la compra.

- **Fondos de Caja menor:** es el efectivo disponible de recursos, destinado a la atención de gastos imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida, identificados y definitivos en los conceptos del presupuesto anual, los cuales se renuevan periódicamente de acuerdo con las necesidades del servicio con cargo al presupuesto.

- **Gastos de Transporte y Comunicación:** Se cubre por este concepto aquellos gastos tales como los de mensajería, correos, correo electrónico, alquiler de líneas, embalaje y acarreo de los elementos. Igualmente incluye el transporte colectivo de los funcionarios del órgano.


Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, télex, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, pago por el uso del espectro electromagnético, provisión del servicio de internet, beeper, celular, suscripción y servicio de televisión por cable, enlaces de telecomunicaciones y/o elementos accesorios o inherentes a las mismas, redes inalámbricas, líneas con redes o bases de datos, servicios de voz, canales dedicados de datos y centros de datos, subasta electrónica y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones, gastos de parqueadero de vehículos oficiales cuando a ello hubiere lugar, peajes, así como la compra de celulares y sus costos inherentes o accesorios. Por este rubro no se podrá contratar personal.

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		Página 3 de 18

- **Gastos de Computador:** Gastos por concepto de servicios de arrendamiento y mantenimiento de equipos de computación Hardware y Software, de procesamiento electrónico de datos de grabación e impresión, contratos cuyo objeto sea facilitar el funcionamiento de sistemas de cómputo, la adquisición de medios magnéticos de almacenamiento de información, suministro para impresión, licencia antivirus y demás gastos necesarios para el continuo y eficiente manejo del hardware y software que requiere la entidad. En ningún caso incluye adquisición de equipos de cómputo y equipos de impresión y comunicaciones y contratación de personal temporal.
- **Reembolso:** Cuando el fondo de caja menor se agota o llega a un determinado monto, se procede al reintegro del dinero utilizado.
- **Recibo de caja menor:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los pagos en efectivo realizados por la empresa.
- **Materiales y Suministros:** Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.

Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, aseo, medicinas, materiales desechables, materiales para seguridad, vigilancia, alarmas y sistemas electrónicos de seguridad para propiedades y vehículos, elementos para la conservación de bienes muebles, material fotográfico. Por este rubro no se podrán adquirir equipos.

- **Mantenimiento Entidad:** Por este rubro se registran los gastos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, bienes muebles e inmuebles que ocupe la entidad así como los conceptos técnicos sobre funcionamiento, mantenimiento de sistemas de comunicación como planta telefónica, PBX, entre otros, mantenimiento y actualización del sistema de control de incendios y los repuestos, accesorios, batería de vehículos, equipos de conversión y seguridad que

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

se requieran para tal fin; contratos por servicios de aseo y/o cafetería, vigilancia y lavado de vehículos. En ningún caso incluye la adquisición de equipos de cómputo y equipos de impresión y comunicaciones ni contratación de personal temporal.

- **Otros Gastos Generales:** Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible e inaplazable para el funcionamiento y buena marcha de la Administración. Este rubro requiere para su ejecución de resolución motivada por parte del ordenador del gasto.


#### 4. RESPONSABLE

El Jefe Oficina Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### 5. CONTENIDO

##### 5.1 GENERALIDADES

- Por medio de resolución la caja menor es asignada a un funcionario responsable para su manejo.
- Para el correcto manejo y custodia de la caja menor existe una póliza de manejo.
- Para tramitar cualquier gasto de caja menor se cuenta con el visto bueno de la Jefe Administrativa y/o Director cuando se requiera
- La oficina de Control Interno puede realizar arquezos periódicamente cuando lo amerite y verificar su manejo, efectuando las recomendaciones del caso.
- Los gastos y servicios diferentes de transporte (taxis, buses, acarreos) requieren ser soportados mediante facturas, cuentas de cobro o recibos.

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

- Los usuarios de la caja menor están obligados a entregar el soporte correspondiente al costo o gasto incurrido.

## **5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **5.2.1 SOLICITAR ELABORACION DE LA RESOLUCION DE APERTURA**


El Jefe Administrativo solicita al Secretario General la elaboración de la Resolución de Apertura de la caja menor de la vigencia fiscal, suministrándole el monto, los rubros a afectar y el responsable del manejo de la misma. (Ver procedimiento Elaboración de convenios y resoluciones SJ-P02.)

### **5.2.2 SOLICITAR REGISTROS PRESUPUESTALES**

El funcionario designado para el manejo de la caja menor recibe la resolución de apertura y procede a solicitar los registros presupuestales correspondientes, mediante los formatos GF-F-01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y GF-F-02 Solicitud de Registro Presupuestal, para dar inicio al manejo del fondo (caja menor).

### **5.2.3 ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR**

La Subdirección Administrativa y Financiera procede a expedir a través del Sistema Financiero, el Certificado de Disponibilidad – CDP y Certificado de Registro Presupuestal – CRP, por el concepto de caja menor, con base en la resolución de apertura y los formatos de solicitud GF-F-01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y GF-F-02 Solicitud de Registro Presupuestal. Dicha expedición de certificados, la realiza mediante el procedimiento (GF-P02 Procedimiento Solicitud y expedición de CDP y GF-P03 Solicitud y expedición de CRP).

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

#### **5.2.4 ELABORAR CHEQUE DE APERTURA DE CAJA MENOR**


Una vez generado el CDP y CRP el Sub director Administrativo y Financiero, remite los certificados al asesor de la Subdirección, junto con la copia de la resolución de apertura para continuar con el trámite pertinente, elaboración de la orden de pago, la cual deberá ser generada por el valor de la apertura. Seguidamente el funcionario encargado de la caja menor, debe realizar en el Sistema Financiero de la entidad, el proceso de causación mediante el tipo de documento resolución (Apertura de caja menor). Posteriormente entrega los documentos a la oficina de tesorería para elaborar el egreso y proceder a realizar el instructivo de pago (manual), con el fin de entregar el dinero al funcionario encargado de la Caja.

#### **5.2.5 ELABORAR CAUSACION DE LA CAJA MENOR**

Inicialmente, para la constitución de la Caja Menor, el funcionario encargado, procede a causar en el sistema financiero de la entidad, con el tipo de comprobante 30010 (Recibo de Caja Menor) las cuentas contables de los rubros y los valores relacionados en la apertura de Caja Menor a utilizar en la vigencia actual.

Para los reembolsos mensuales efectuados, el funcionario encargado de la caja menor, deberá efectuar la causación de la misma, a través del mismo tipo de comprobante (30010 – Recibo de Caja Menor) con base en la orden de pago y los soportes de los movimientos realizados en caja menor. (Ejecución de las actividades 8,9 y 10).

Seguidamente, el funcionario procede a imprimir original y copia de la nota contable de la causación. Archiva la original en su respectivo folder y remite a tesorería la copia y los soportes originales de los gastos efectuados en el mes, la cual servirá de base para la elaboración del pre-egreso y egreso.

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

### **5.2.6 ELABORAR PRECONTABILIZACION DEL COMPROBANTE DE EGRESO**

El Tesorero General, con base en la causación elaborada por el funcionario encargado del manejo de caja menor, una vez revisado y firmado por el profesional universitario de contabilidad y el Subdirector administrativo y financiero, procede a elaborar en el Sistema Financiero de la entidad, la Pre Contabilización de la Caja Menor, documento en el cual, se indica la cuenta del gasto con el valor total a cancelar y la cuenta puente contable.

Seguidamente, hace entrega del Pre Egreso impreso al técnico operativo para que éste proceda a elaborar, el egreso indicando la cuenta bancaria a través de la cual se efectuará el pago, así mismo, elaborar el instructivo de pago correspondiente para enviarlo a la Entidad bancaria, la cual se encarga de elaborar el cheque a nombre del funcionario responsable para el manejo de fondo de la caja menor.


### **5.2.7 ELABORAR EL COMPROBANTE DE EGRESO**

El técnico operativo procede a elaborar el egreso indicando la cuenta bancaria a través de la cual se efectuará el pago, así mismo, elaborar el instructivo de pago correspondiente para enviarlo a la Entidad bancaria.

### **5.2.8 ELABORAR CHEQUE**

La Entidad bancaria correspondiente procede a elaborar el cheque a nombre del funcionario responsable para el manejo de fondo de la caja menor.

Una vez confirmado el pago por la Entidad bancaria el técnico operativo, procede a descargar el egreso en el sistema financiero Atlantis, para que el pago se vea reflejado en la ejecución presupuestal de la Entidad.

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

### **5.2.9 REALIZAR CANJE DE CHEQUE INICIAL PARA EL FONDO DE CAJA MENOR**

El funcionario responsable del manejo de caja menor, procede a realizar el canje del cheque y asegurarlo para su futuro uso.

### **5.2.10 RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE CAJA MENOR**

El funcionario responsable del manejo de la caja menor recibe formato GA-F13 Requerimiento de Caja Menor previamente autorizado y aprobado por el Jefe Administrativo y/o director (cuando se requiera), para proceder a realizar el desembolso solicitado.

En caso de ausencia del Jefe Administrativo y/o director, la autorización y aprobación del formato GA-F-13 Requerimiento de Caja Menor, es responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero.

### **5.2.11 REALIZAR USO DEL DINERO SOLICITADO**

El funcionario encargado de la dependencia solicitante, procede a realizar uso del dinero solicitado para el fin correspondiente.

### **5.2.12 RECIBIR DOCUMENTOS SOPORTES**


Una vez el usuario hace uso del dinero entregado, el funcionario responsable del manejo de la caja menor recibe los documentos soportes requeridos para la legalización.

### **5.2.13 VERIFICAR SOPORTES, LEGALIZAR Y CONTABILIZAR**

El funcionario responsable del manejo de la caja menor verifica los soportes entregados por el usuario y procede a efectuar los siguientes pasos:

- Identifica el rubro al cual se va cargar el gasto
- Verifica saldo existente de dicho rubro a la fecha



<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

- Establece si dicho gasto está sujeto a descuentos y/o deducciones por concepto de impuestos.

Seguidamente, el funcionario responsable se encarga de legalizar la caja menor con el recibo de las facturas anexando los soportes requeridos, y registra las operaciones realizadas en el libro de caja menor y en el sistema de información de la entidad.

#### **5.2.14 SOLICITAR REEMBOLSO DE CAJA MENOR**


Una vez agotado el 70% de la caja menor el funcionario responsable del fondo, procede a solicitar y realizar el trámite de reembolso de la misma, haciéndole entrega de los documentos al asesor de la Subdirección financiera y administrativa para que el elabore la orden de pago y continuar con el proceso descritos en los pasos anteriores, puntos: 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de este documento. y a su vez envíe al asesor de la subdirección administrativa y financiera para el respectivo chequeo y esta al asesor de contabilidad para que este haga el chequeo y active la orden de pago y así mismo envíe al funcionario encargado de la caja menor para la causación respectiva, nuevamente lo envía al profesional universitario de contabilidad y a la subdirectora administrativa y financiera para su revisión y firma y por último es entregado a la oficina de tesorería al tesorero para que haga la pre contabilización y el técnico operativo de tesorería haga el egreso e instructivo de pago para su respectivo cheque.

#### **5.2.15 ARCHIVAR DOCUMENTOS**

El técnico operativo de tesorería procede a archivar los comprobantes y soportes de todos los reembolsos realizados.

### **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Resolución de apertura de caja menor
- Cheque de apertura de caja menor
- Recibos y facturas
- Libro de caja menor
- GA-F-13 Requerimiento caja menor


<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

## 7. NORMATIVIDAD


- Decreto 2768 – 2012

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
24/11/2010	1	Creación del documento	Subdirector Administrativo y financiero
16/04/2013	2	Se establece nuevo responsable en cuanto a quien autoriza y aprueba el formato de requerimiento de caja menor. Se cambia Subdirector administrativo y financiero por Jefe Administrativo y/o Director (cuando se requiera) como nuevo responsable  Se establece nuevo formato GF-F12 Requerimiento de caja menor	Subdirector Administrativo y financiero / Jefe Administrativo
11/12/2013	3	1. Agregar en la casilla de abreviaturas y definiciones las siguientes definiciones de los rubros presupuestales:  Materiales y suministros	Subdirector Administrativo y financiero / Jefe Administrativo

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>25/08/2017</b>		


		Mantenimiento General Aseo y Cafetería y restaurante Sistematización Bienestar social Comunicación y transporte Otros gastos generales	
26/08/2014	4	Se realizan los ajustes, de conformidad con los cambios requeridos por la implementación del software financiero Atlantis. Se ajustan las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el campo de las observaciones se incluye:  La oficina de contabilidad brinda asesoría en la parte contable y aplicación de normas en las operaciones que lo requieran.</li> <li>2. Se modifican las actividades:  “ELABORAR CHEQUE DE APERTURA DE CAJA MENOR”</li> </ol>	

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		


		<p>“RECEPCIONAR REQUERIMIENTO DE CAJA MENOR”</p> <p>3. Se incluyen las siguientes actividades:</p> <p>“ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR”</p> <p>“ELABORAR CAUSACION DE LA CAJA MENOR”</p> <p>“ELABORAR PRECONTABILIZACION DE COMPROBANTE DE EGRESO”</p> <p>4. Se elimina la actividad:</p> <p>“SOLICITAR DE REGISTRO PRESUPUESTAL”</p> <p>5. En la actividad “ ARCHIVAR DOCUMENTOS” se cambió funcionario encargado de la caja</p>	
--	--	--	--

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>25/08/2017</b>		


		<p>menor por el Técnico operativo de Tesorería , quien procede archivar todos los comprobantes y soportes de todos los reembolsos realizados</p> <p>6. Se cambia el código del procedimiento ya que pasa a ser responsabilidad del proceso de gestión Administrativa, por lo que su código cambia a GA-P-05, este cambio queda aprobado mediante Resolución Metropolitana 239 de 26 de Agosto de 2014</p>	
25/08/2017	5	<p>Se cambia el formato de procedimiento/ se elimina el flujograma.</p> <p>Se realizan ajustes a las siguientes actividades, quedando así:</p> <p>-La actividad N° 3 :</p> <p><b>ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA CAJA MENOR</b></p> <p>La Subdirección</p>	

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		Página 14 de 18

		<p>Administrativa y Financiera procede a expedir a través del Sistema Financiero, el Certificado de Disponibilidad – CDP y Certificado de Registro Presupuestal – CRP, por el concepto de caja menor, con base en la resolución de apertura y los formatos de solicitud GF-F-01 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y GF-F-02 Solicitud de Registro Presupuestal. Dicha expedición de certificados, la realiza mediante el procedimiento (GF-P02 Procedimiento Solicitud y expedición de CDP y GF-P03 Solicitud y expedición de CRP)</p> <p>-La actividad N° 4 se incluye quedando así:</p> <p><b>ELABORAR CHEQUE DE APERTURA DE CAJA MENOR</b></p> <p>Una vez generado el CDP y CRP el Sub director Administrativo y Financiero, remite los certificados al asesor de la Subdirección, junto con la copia de la resolución de apertura para</p>	
--	--	---	--


<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

		<p>continuar con el trámite pertinente, elaboración de la orden de pago, la cual deberá ser generada por el valor de la apertura. Seguidamente el funcionario encargado de la caja menor, debe realizar en el Sistema Financiero de la entidad, el proceso de causación mediante el tipo de documento resolución (Apertura de caja menor). Posteriormente entrega los documentos a la oficina de tesorería para elaborar el egreso y proceder a realizar el instructivo de pago (manual), con el fin de entregar el dinero al funcionario encargado de la Caja.</p> <p>-En la actividad N° 10: RECEPCIONAR REQUERIMIENTOS DE CAJA MENOR. Se cambia el formato GF-F-12 por GA-F13 Requerimiento de caja menor y pasa a hacer parte del proceso Gestión administrativa.</p> <p>-La actividad N° 14, queda así:</p>	
--	--	--	--


<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

		<p><b>SOLICITAR REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b></p> <p>Una vez agotado el 70% de la caja menor el funcionario responsable del fondo, procede a solicitar y realizar el trámite de reembolso de la misma, haciéndole entrega de los documentos al asesor de la Subdirección financiera y administrativa para que el elabore la orden de pago y continuar con el proceso descritos en los pasos anteriores, puntos: 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de este documento. y a su vez envíe al asesor de la subdirección administrativa y financiera para el respectivo chequeo y esta al asesor de contabilidad para que este haga el chequeo y active la orden de pago y así mismo envíe al funcionario encargado de la caja menor para la causación respectiva, nuevamente lo envía al profesional universitario de contabilidad y a la subdirectora administrativa y financiera para su revisión y firma y por último es</p>	
--	--	--	--



<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob: 25/08/2017</b>		

		<p>entregado a la oficina de tesorería al tesorero para que haga la pre contabilización y el técnico operativo de tesorería haga el egreso e instructivo de pago para su respectivo cheque.</p> <p>Se elimina la actividad N° 16 <b>VERIFICAR CONCILIACION DE LA CAJA MENOR.</b></p> <p>El funcionario responsable del manejo de la caja menor, envía al profesional universitario encargado de la contabilidad la revisión del libro auxiliar de Caja Menor Manual y en el sistema la revisión de los egresos que estén debidamente contabilizados, con los soportes y descuentos realizados a cierre de mes.</p> <p>La oficina de Contabilidad, al finalizar la vigencia actual verifica a través de la generación del Balance General de la entidad que los movimientos correspondientes a la Caja Menor se encuentren</p>	
--	--	---	--

<b>GA-P-05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 5</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA MENOR.</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>25/08/2017</b>		

		<p>conciliados y con el saldo en cero (0) peso.</p> <p>Los formatos GF-F-12 Requerimientos de Caja menor y GF-F-13 Recibo provisional de Caja menor, se pasan al proceso de Gestión Administrativa y se eliminan de los formatos de Gestión financiera</p>	
--	--	--	--