



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la apertura de caja menor y realizar la verificación de los documentos soportes y su oportuno registro, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento y la efectiva aplicación de controles.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con Expedir ordenanza o resolución de constitución y reglamentos de las cajas menores de las secretarías, jefe de oficinas y oficina asesora del nivel de funcionamiento para la vigencia actual y finaliza, finalizando con la legalización de la caja menor mensualmente y enviarla a control interno con los soportes de los gastos realizados para el reembolso respectivo, así como también este procedimiento es aplicable para todas las secretarías, oficinas y oficina asesora del nivel de funcionamiento de todo la Gobernación del Magdalena.

## 3. DEFINICIONES

- **CAJA MENOR:** Fondo fijo de efectivo destinado a sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual de la entidad para cubrir necesidades inaplazables e imprescindibles que por su urgencia y cuantía no pueden ser solucionadas por los procesos normales de contratación, por lo que se hace preciso mantener mecanismos ágiles y oportunos que respondan a esas necesidades concretas.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento expedido para amparar la constitución de la caja menor y que con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **GASTOS MENORES:** Gastos que requieran de ser solventados en el momento, por imprevistos.
- **GASTOS URGENTES:** Aquellos que corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que no son susceptibles de programación.
- **DEDUCCIÓN:** En el presente manual, son aquellos conceptos adicionales que aumentan o disminuyen el valor de la factura que se registra en el sistema. (IVA, Retención en la fuente, Impuesto al consumo, entre otros.)
- **TERCERO:** Corresponde a las personas o entidades con las cuales la Gobernación del Magdalena realiza sus transacciones

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GTH-SG-PR-S3-01-03**

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

**PÁGINA 2 DE 5**

- **FACTURA DE COMPRAS:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que se debe aplicar.

**4. NORMATIVIDAD**

- Ley 87 de 1993
- Decreto anual de salarios
- Decreto 2768 de 2012
- Resolución interna N° 0007 del 09 enero del 2019, esta cambia anualmente.

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

Los recursos designados para la Caja Menor únicamente pueden utilizarse para: compras urgentes, necesarias, imprevistas, inaplazables e imprescindibles, incluido sin limitarse a: Concepto Gastos Especifico Materiales y suministros Compra de materiales y suministros de elementos menores Impresos y publicaciones Impresión y publicación de documentos para presentaciones cuando el de la gobernación de magdalena no cuente con las herramientas tecnológicas para realizarlos. Transporte y comunicaciones Atender servicios de mensajería, transporte de funcionarios en cumplimiento de actividades propias del cargo Para efectos de comprobar cada gasto, las facturas y recibos que expida el prestatario del servicio debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes a estos, deben estar en original y contener:
  - a. Los soportes deben estar a nombre de Gobernación de Magdalena
  - b. Las facturas y/o documentos equivalentes que soporten los gastos de Caja Menor, deberán cumplir los requisitos exigidos por la ley
2. Los pagos de transporte se deben soportar con el documento que acredite la necesidad del desplazamiento el cual debe contar con el visto bueno del jefe inmediato área.
3. Las facturas, recibos y/o documentos equivalentes no deben tener enmendaduras, raspaduras o tachaduras.

Es obligación del responsable cumplir los ítems establecidos Artículo 5, 7,8,10 de la resolución 0007 del 09 enero del 2019, así como las que se establezcan

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO  
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GTH-SG-PR-S3-01-03**

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

**PÁGINA 3 DE 5**

anualmente, teniendo en cuenta que su responsabilidad el total cumplimiento de los artículos contenidos es esta resolución.

La carpeta envía a control interno debe contener:

- Registro presupuestal
- Resolución vigente
- Certificación de disponibilidad presupuestal
- Oficio remisorio a control interno
- Hoja de vida formato función pública
- Declaración de viene y servicio
- Copia del nombramiento (aplica solo para la primera legalización)
- Libro de contabilidad de 3 líneas, donde se discrimine el concepto, el valor y saldo de gasto.

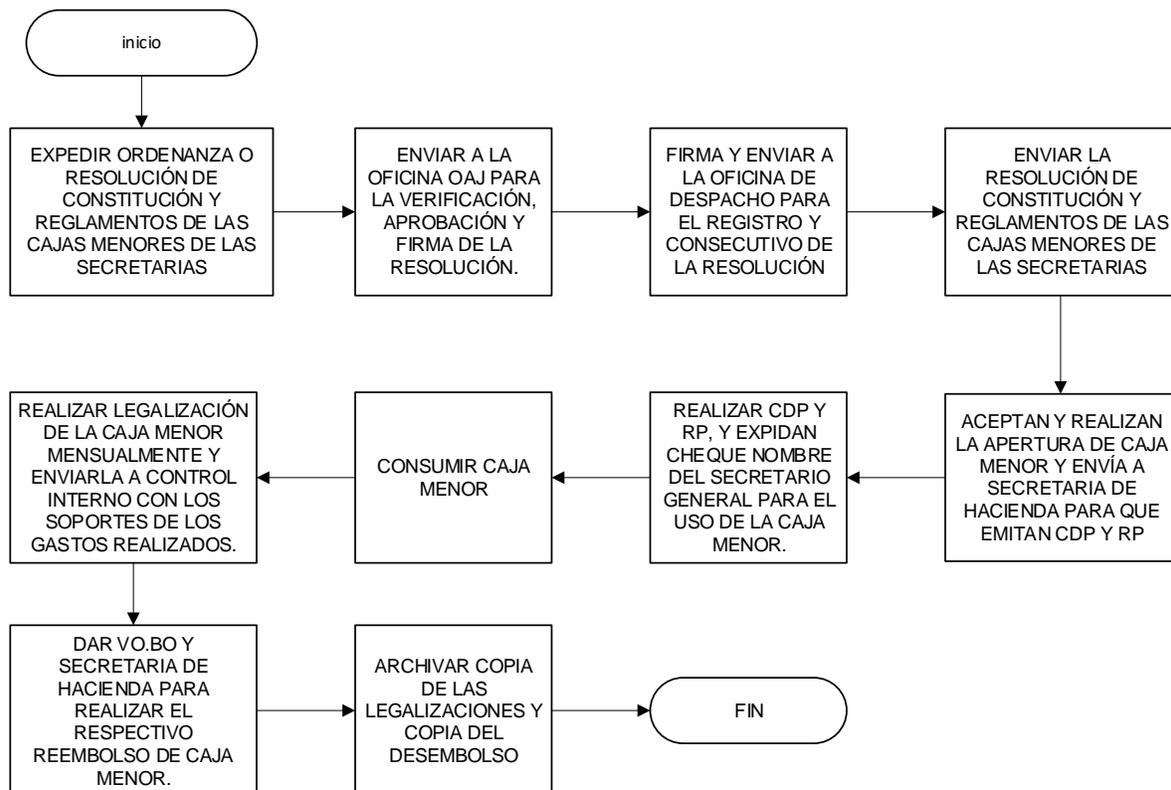
**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Expedir ordenanza o resolución de constitución y reglamentos de las cajas menores de las secretarías, jefe de oficinas y oficina asesora del nivel de funcionamiento para la vigencia actual.	Despacho de la Gobernador(a)	5 Días
2.	Enviar a la oficina OAJ para la verificación, aprobación y firma de la resolución.	Despacho de la Gobernador(a)	2 días
3.	Firma y enviar a la oficina de despacho para el registro y consecutivo de la resolución.	OAJ	1 día
4.	Enviar la resolución de constitución y reglamentos de las cajas menores de las secretarías, jefe de oficinas y oficina asesora del nivel de funcionamiento a la oficina de Control interno.	Despacho de la Gobernador(a)	1 día
5.	Aceptan y Realizan la apertura de Caja Menor y envía a secretaria de hacienda para que emitan CDP Y RP.	Control Interno	1 día
6.	Realizar CDP Y RP, y expidan cheque nombre del secretario general para el uso de la caja menor.	Secretaria de Hacienda	2 días
7.	Consumir caja menor, si se consume al terminar el mes, si no esperar cumplir el termino para legalización	Secretarías/ Oficina/ Oficinas Asesoras	1 mes
8.	Realizar legalización de la caja menor mensualmente y enviarla a control interno	Secretarías/ Oficina/ Oficinas	1 día



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	con los soportes de los gastos realizados.	Asesoras	
9.	Dar Vo.Bo Y secretaria de hacienda para realizar el respectivo reembolso de caja menor.	Control Interno	5 horas
10.	Archivar copia de las legalizaciones y copia del desembolso.	Secretarias/ Oficina/ Oficinas Asesoras	1 hora

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





## 8. REGISTRO

INFODOC

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de Manuales de Procedimiento