	Procedimiento	Código	PR_06_GF-8
	CREACIÓN DE CAJAS MENORES	Versión	4
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de recursos para gastos administrativos menores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Tesorería de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Subgerente General y el Tesorero(a) de la Institución.

4. DEFINICIONES

Año fiscal: Periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones.



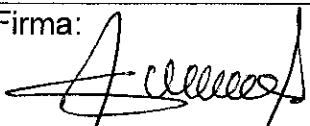
Caja general: Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale de la Institucion.


Caja menor: Fondo fijo que la Empresa crea de acuerdo con sus requerimientos, para solventar gastos menores.

Reintegro: Devolución de un dinero que se había desembolsado con algún fin.

Reembolso de caja menor: Reconocimiento de los recursos gastados para recuperar el monto inicialmente asignado.

Resolución administrativa: Es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Según los expertos, tiene carácter general, obligatorio y permanente.

Elaboró: Alexander Ramírez. Líder Tesorería	Revisó: Dora E. Rodriguez Agudelo. Profesional Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018 – 12 – 13	Fecha: 2018 – 12 – 17	Fecha: 2018 – 12 – 20


	Procedimiento	Código	PR_06_GF-8
	CREACIÓN DE CAJAS MENORES	Versión	4
		Página	2 de 4

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad manifiesta de la creación de fondos para gastos menores	Subgerencia General, Tesorería	Necesidad manifiesta debidamente soportada o argumentada.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación de la necesidad de crear fondos de caja menor	Identificar al inicio del año fiscal, junto con la Subgerencia General, la necesidad de crear fondos para gastos menores por montos mínimos.	Tesorero	
	Identificar el monto necesario para la creación del fondo según normatividad y solicitar la aprobación del mismo al Subgerente General. Se aprueba el monto solicitado: Continuar con la actividad siguiente. No se aprueba el monto solicitado: Acordar con la Subgerencia General el monto por el cual se creará cada uno de los fondos.	Tesorero	
	Identificar junto con la Subgerencia General, los clientes internos que manejarán los diferentes fondos creados para gastos menores.	Tesorero	
Legalización de los fondos a crear	Enviar correo electrónico al área jurídica solicitando la elaboración de la Resolución Administrativa de creación de los fondos menores, con el propósito de legalizar los mismos.	Tesorero	Correo electrónico
	Recibir por parte del área de Jurídica la Resolución interna bajo la cual se autoriza la creación del fondo menor, su valor y los usos que debe tener dicho fondo.	Tesorero	Resolución Interna
Entrega de dinero para la operativización de los fondos	Identificar el fondo al cual se le va a entregar el dinero: Caja menor Administrativa: Emitir cheque por el valor de la caja menor administrativa creada mediante	Tesorero	Cheque Comprobante de egreso realizado

	Procedimiento	Código	PR_06_GF-8
	CREACIÓN DE CAJAS MENORES	Versión	4
		Página	3 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
	Resolución Interna y entregarlo al cliente interno encargado del fondo junto con los documentos soportes para el manejo de éste durante el año fiscal y continuar con el "Procedimiento manejo de caja menor administrativa (PR_08_GF-8).		DGH

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Fondos para gastos menores debidamente creados.	Área administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la creación del fondo por parte del Subgerente General. - Resolución de creación de fondos debidamente legalizada. - Cajas menores con el dinero inicial y los documentos soporte para el manejo de éstas durante el año fiscal.


8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Los fondos de caja menor deben legalizarse por acto administrativo al principio de cada vigencia fiscal.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Resolución interna 458 de 2005	Por medio del cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de los fondos fijos reembolsables o cajas menores de la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí.
PR_08_GF-8	Manejo de Caja Administrativa

10. CAMBIOS

	Procedimiento	Código	PR_06_GF-8
	CREACIÓN DE CAJAS MENORES	Versión	4
		Página	4 de 4

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2011-01-24	Actualización procedimiento. Se incluyen puntos de control según AMEF.	Francisco Javier Ossa Gómez – Coordinador de Financiera
2015-11-05	Actualización del procedimiento "Manejar caja mejor (P_05_GF-3)" según la nueva estructura documental adoptada por la institución, conllevando a la desagregación del procedimiento en varios documentos.	Saray Avendaño Oquendo – Tesorera
2018-12-17	Actualización del procedimiento conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución con la implementación de software "Dinámica Gerencial y Hospitalaria"	Alexander Ramírez Líder de Tesorería

11. ANEXOS

No aplica