	Procedimiento	Código	PR_09_GF-8
	CIERRE DE CAJAS MENORES	Versión	2
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar el debido cierre del año fiscal de la caja menor Administrativa de la Institución.

2. ALCANCE

El presente 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 ejecución de este procedimiento el Subgerente General y el tesorero(a).

4. DEFINICIONES


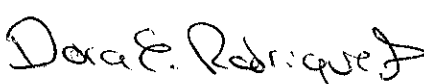
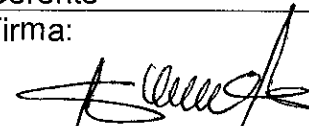
Año Fiscal: Periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones.

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.

5. ENTRADAS


INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Necesidad de liquidar la caja menor.	Subgerencia General, Tesorería	- Finalización y cierre del año fiscal o necesidad manifiesta de cierre de caja debidamente soportada o argumentada.

Elaboró: Alexander Ramirez. Líder Tesorería	Revisó: Dora E. Rodriguez Agudelo. Profesional Calidad	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2018 – 12 – 17	Fecha: 2018 – 12 – 18	Fecha: 2018 – 12 – 21



6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificar el día de cierre de los fondos de la Institución	Identificar las fechas de cierre de cada una de las cajas menores existentes en la Institución. Caja menor administrativa: Informar al responsable del manejo de la caja menor que se realizará cierre de la misma al finalizar la vigencia.	Tesorero	
Revisar legalización de gastos	Identificar el fondo a cerrar y proceder según el caso. Caja menor administrativa: Solicitar el día antes del último día hábil del año la legalización de los gastos de la caja menor y revisar que tengan su respectivo recibo de caja y la firma de revisión por parte del Subgerente General.	Tesorero	
Reintegrar dinero	Recibir el efectivo sobrante de las cajas menores en caso de existir después de la legalización de los gastos.	Tesorero	
	Consignar el efectivo recibido de la siguiente manera: Caja menor administrativa: Consignar el dinero en la misma cuenta bancaria de donde se realizan los desembolsos y adjuntar el soporte de consignación a la legalización de los gastos.	Tesorero	Consignación Recibo de traslado en DGH
Legalizar el cierre de la caja menor	Identificar si está realizado el cierre anual de las cajas. Cierre anual: Enviar correo al área jurídica solicitando la Resolución de cierre de las cajas menores existentes en la institución al finalizar la vigencia o antes de ser necesario.	Tesorero	Correo electrónico
	Recibir por parte del área jurídica la Resolución Interna de cierre de las cajas menores y archivar la misma en la carpeta de cajas menores.	Tesorero	Resolución interna

	Procedimiento	Código	PR_09_GF-8
	CIERRE DE CAJAS MENORES	Versión	2
		Página	3 de 4

7. SALIDAS


PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Cierre anual de los fondos de caja menor.	Subgerencia General, Contador, Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Terminación del año fiscal. - Resolución Interna de cierre de fondos debidamente legalizada. - Soportes de los movimientos de la caja menor entregados al área de tesorería. - Dinero en efectivo sobrante de la caja. - Efectivo sobrante de las cajas menores después de la legalización de los gastos retornados a la cuenta bancaria o caja de recaudo de donde se realizó el desembolso traslado inicial.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

No aplica.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Decreto 1068 de 2015.	Por medio del cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de los fondos fijos reembolsables o cajas menores, mediante apertura y cierre de resoluciones internas por cada vigencia.

	Procedimiento	Código	PR_09_GF-8
	CIERRE DE CAJAS MENORES	Versión	2
		Página	4 de 4

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2018-11-27	Actualización del procedimiento conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución con la implementación de software "Dinámica Gerencial y Hospitalaria" y además se suprime el cierre de caja de devolución, dado que se realiza en las cajas	Alexander Ramírez Líder de Tesorería

11. ANEXOS

No aplica.