
 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S6-P1
	CAJA MENOR	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo


OBJETIVO PRINCIPAL: Realizar el reconocimiento y pago de manera oportuna y eficiente para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Planear anualmente los recursos y manejos para la vigencia según lo estipulado en la resolución administrativa aprobada por la Gerencia.	Resolución Administrativa	Gerencia
2	H	Generar la necesidad dirigiéndose a la dependencia tesorería para requerir por caja menor teniendo en cuenta los montos estipulados en la resolución administrativa del año en curso.	Solicitud de bienes y servicios GF-S6-F1	Jefe y/o Coordinador de área
3	H	Analizar la necesidad requerida por el jefe o coordinador del área, evaluando la viabilidad de la misma revisando si hay disponibilidad según la Resolución de caja menor.	Solicitud de bienes y servicios GF-S6-F1	Tesorero
4	H	Diligenciar el formato Solicitud de bienes y servicios por caja menor registrando todos los campos que se establecen en el formato, si la necesidad se considera viable.	Solicitud de bienes y servicios GF-S6-F1	Interventor y/o supervisor

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S6-P1
	CAJA MENOR		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 2 DE 4			


5	H	Registrar visto bueno del Tesorero y remitir la solicitud al Ordenador del Gasto para su respectiva firma en un tiempo no mayor a dos días.	Solicitud de bienes y servicios GF-S6-F1 por caja menor firmada	Gerente Tesorero
6	H	Entregar el dinero pactado en la solicitud de bienes y servicios por caja menor al solicitante. Hacer firmar el comprobante de entrega de dinero de caja menor como formar de constancia del pago al solicitante.	Comprobante de entrega de dinero de caja menor	Tesorero
7	H	Realizar compra del bien o servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si recibió un servicio, firma la factura y se especifica que recibió el servicio y la entrega al responsable de la caja menor. • Si recibió un bien de mínima cuantía, firmar la factura y llevar el bien al área de almacén para darle su respectivo ingreso y legalización. Hacer firmar el formato Solicitud de bienes y servicios por caja menor por la almacenista General 	Factura o documento equivalente de la compra del bien o servicio Comprobante de ingreso	Interventor y/o supervisor
8	H	Tramitar reembolso como estipula la resolución con sus respectivos soportes ante el área presupuesto.	GF-S6-F1 Solicitud de bienes y servicios por	Tesorero

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S6-P1
	CAJA MENOR		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2021
	PAGINA 3 DE 4			

		<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de bienes y servicios por caja menor. • Factura o documento equivalente. • Comprobante de entrada a almacén (en caso de ser un bien de mínima cuantía). Continúa con el procedimiento GF-S4-P2 Cuentas por pagar. 	caja menor / Documentos soporte	
9	V	Verificar mediante arqueo anual de caja menor por parte de revisoría fiscal, control interno o contraloría.	Informe de Auditoría	Control interno Revisoría Fiscal Contraloría
10	A	Reingresar a la caja menor las no concordancias en el arqueo si son sobrantes y si son faltantes se restituirá inmediatamente por parte del responsable.	Informe de Auditoría	Tesorero

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Aspectos a tener en cuenta para realizar el análisis de las necesidades por caja menor:
 - El requerimiento no se encuentre en ningún contrato de bienes y servicios.
 - No supere el valor máximo contemplado en la resolución vigente.
 - Que el requerimiento se encuentre dentro de la partida presupuestal estipulada en la resolución. Ejemplo: Adquisiciones de bienes administrativos y operativos.

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S6-P1
	CAJA MENOR	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	29/10/2021
4	Modificación del documento: Se realizó modificación en todas las actividades del proceso, de manera que el enfoque sea real a los procesos que se realizan en la dependencia; dando una mejora continua al subproceso.	29/10/2021
5	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Tesorería". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del ítem3 • Ajustes estructurales • Actualización de la vigencia 	03/12/2021
Nombre: Ruth Dery García Solórzano Cargo: Tesorero General		
Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña Contratista del área de garantía de calidad	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista del área de garantía de calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente
Elaboró	Revisó	Aprobó