



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Manejo de Caja Menor DGSM

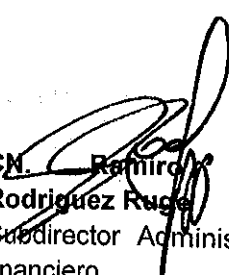
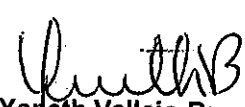
Código: MDN-CGFM-PROALOG-DGSM-PT.95.1-1

Proceso: Apoyo logístico

Vigente a partir de: 24-11-2014

Página: 1 de 4

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
24-11-2014	Versión Inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 PD. Carlos Rojas Iriarte Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CM. Ramiro Rodríguez Ruge Alfredo Subdirector Administrativo y financiero
 TASD. Diana Paola Ortega Cardenas Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 PD. Carlos Rojas Iriarte Coordinador Grupo		



1. OBJETIVO

Sufragar los gastos definidos en el presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de compra por caja menor hasta la adquisición del bien o servicio y legalización definitiva de la caja menor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Como condición general al presente procedimiento, se deberán tener en cuenta las siguientes:

Solo se efectuaran adquisición que tengan el carácter de urgente.

No se pagarán servicios públicos por la Caja menor.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Expedir la resolución de autorización de apertura de caja menor para la vigencia.	Subdirector Administrativo	Se elabora Resolución
Abrir la cuenta corriente a nombre del Subsistema de Salud de las FFMM y registrarla en la Dirección Nacional del Tesoro	Tesorería	Apertura de la Cta bancaria
Registrar anualmente la firma del funcionario responsable de la caja menor en la Entidad	Funcionario Responsable de la	Se registra la firma del responsable de



Financiera	Caja Menor	la caja menor
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto	Se expide un certificado de disponibilidad presupuestal
Registrar en SIIF a través de la Operación Auxiliar de Tesorería (OAT) la apertura de la caja Menor.	Tesorería	
Consignar el dinero en la cuenta autorizada	Tesorería	Se hace transferencia consignación del dinero
Solicitar adquisición de Bienes o Servicios por parte de los Coordinadores de Grupo que tienen las necesidades.	Subdirecciones	Se elabora oficio especificando necesidades
Autorizar la adquisición por caja menor. Si, se adquiere el bien. No, se devuelve a quien lo solicito.	Subdirector Administrativo	Elaboración de oficio autorizador
Adquirir los elementos o servicios de acuerdo a los requerimientos que se presenten.	Funcionario Responsable CM	Verificar los elementos adquiridos igual a los solicitados para evitar adquisiciones que no correspondan
Recibir la factura por cada adquisición que efectúe y elabora el comprobante de egreso de fondos, verificando deducciones como retención en la fuente.	Funcionario Responsable CM	Elaboración de comprobante
Elaborar comprobante de ingreso al Almacén para Bienes. Registrándolo en el SICMA	Jefe de Almacén	Se elabora ingreso de almacén
Elaborar resolución de reintegro relacionando todos los bienes y servicios adquiridos.	Funcionario Responsable Caja	Verificar que la resolución agrupe todas las



	Menor	adquisiciones efectuadas para que se reintegre la totalidad de lo gastado.
Archivar el comprobante de trámite de pago y copia de las facturas junto con el cuadro de control de consumos, en la serie documental correspondiente así como todos los documentos de soporte	Funcionario Responsable Caja Menor	Archivo del documento
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Factura del Proveedor Comprobante de Egreso de Caja Menor Resolución de Reembolso de Caja Menor Software SISAM