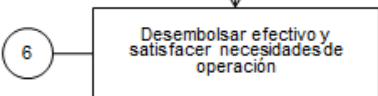
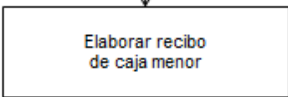
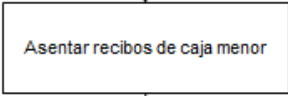
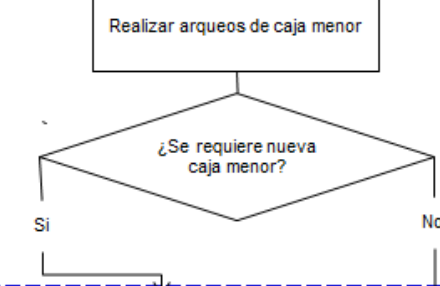
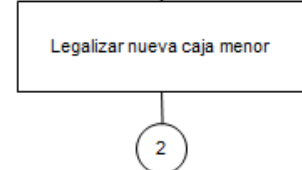
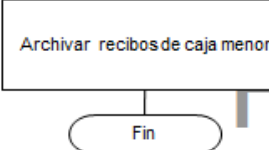


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1		Hacer la solicitud de autorización para apertura de la caja menor por valor de 400.000 pesos M/C.	Tesorera	Resolución
2		PC Realizar el desembolso de efectivo para suplir las necesidades y requerimientos de operación del Fondo Rotatorio de Vivienda. Los desembolsos se realizarán para los fines establecidos y teniendo en cuenta los porcentajes definidos en el presupuesto, se debe guardar el respectivo soporte (factura) del gasto.	Tesorera	Presupuesto
3		Elaborar el recibo de caja menor para el asiento y registro contable de la salida de efectivo.	Tesorera	Recibo de Caja Menor
4		Asentar el recibo en el libro Auxiliar de caja menor	Tesorera	Libro de Caja Menor
5		Realizar arqueos de caja menor al finalizar el mes con el fin de hacer el control de los gastos y del efectivo. En el evento de que el 80% de los recursos de caja menor se hayan consumido la Tesorera deberá solicitar legalización del reintegro de gastos (nueva caja menor). ¿Se requiere nueva caja menor? Si: Tarea 7, No: Tarea 8	Responsable Control Interno	Recibos de Caja Menor
6		Legalizar o reponer la caja menor mediante el giro de cheque firmado por el gerente y el tesorero por el valor autorizado.	Tesorera, Gerente	
7		Archivar recibos de caja menor y las facturas que soportan los gastos.	Secretaria	