

1. **OBJETIVO:** Garantizar el cubrimiento de los gastos de carácter urgente, que permitan el normal funcionamiento de la entidad.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia la determinación de la cuantía de gastos a ejecutar por caja menor y termina con la legalización de la Resolución de Liquidación definitiva de caja menor y realización de ajustes contables.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Determinar cuantías de los Gastos a ejecutar por caja menor para cada partida presupuestal.	Despacho del Contralor Departamental. Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
3. Solicitar disponibilidad Presupuestal para Caja menor por partidas presupuestales en el gasto.	Despacho del Contralor Departamental.	
3. Expedir Certificado de disponibilidad Presupuestal acorde a lo solicitado.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
4. Proyectar Resolución por medio de la cual se constituye y encarga el manejo del fondo renovable de caja menor y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Despacho del Contralor Departamental.	
5. Revisar de acuerdo a la normatividad vigente la Resolución de Caja Menor y remitir al despacho del Contralor para su aprobación y firma. Trasladar copia a las dependencias competentes.	Oficina Asesora Jurídica. Contralor Departamental.	
6. Recibir Copia Resolución de Caja menor debidamente firmada. Generar Orden de Pago para el desembolso inicial y remitir a Tesorería.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
7. Elaborar Comprobante de Egreso y Efectuar pago del Desembolso o Reembolso de Caja Menor.	Tesorero General, Técnico Operativo.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
8. Efectuar la apertura del libro auxiliar de Caja-Bancos y rubros presupuestales y contables de Caja Menor.	Responsable de Caja Menor	
9. Detectar la necesidad del bien o servicio y solicitar por escrito o por correo electrónico la autorización del gasto ante la oficina de Gestión Humana y Financiera.	Funcionarios de dependencias	
10. En el caso de Gastos de Alimentación por reuniones de trabajo del Contralor Departamental, se debe incluir el objeto de la reunión y fecha de realización y su firma.	Despacho del Contralor	
11. Autorizar al responsable de caja menor la adquisición del Bien o Servicio previa verificación de la no existencia del bien en el almacén.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Técnico de Almacén.	
12. Determinar la naturaleza del Gasto y elaborar recibo provisional de Caja menor, entregar dinero en efectivo para la compra, teniendo en cuenta las bases de impuestos que aplican según la normatividad vigente.	Responsable de Caja Menor	
13. Recibir el dinero y firmar el recibo provisional de caja menor.	Funcionario que recibe el Dinero.	
14. Adquirir el bien o servicio	Funcionario que recibe el Dinero)	
15. Entregar al Almacén copia de la factura para que sean ingresados los elementos al almacén si se trata de compra de bienes.	Funcionario que recibe el Dinero.	
16. Ingresar el bien y generar la entrada y salida de almacén y entregar al funcionario de la dependencia interesada.	Técnico de Almacén	
17. Entregar al Responsable de Caja Menor el original de las facturas debidamente expedidas y la entrada del bien al almacén dentro de los dos días hábiles siguientes a la entrega del avance provisional, para legalizar el gasto.	Funcionario que recibe el Dinero.	
18. Registrar en el recibo de caja menor definitivo el rubro presupuestal, la cuenta contable, el monto, las deducciones de Ley, fecha de pago y descripción del gasto, anexas los documentos soportes para efectuar la legalización y destruir el recibo provisional.	Responsable de Caja Menor.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
19. Registrar la compra de bien o servicios en el libro auxiliar de Caja-Bancos	Responsable de Caja Menor	
20. Realizar arqueo de caja menor, verificar que se haya gastado más del 70% de lo asignado para efectuar la solicitud de reembolso y presentar todos los documentos a la subdirección de recursos Físicos y Financieros para su verificación, junto al proyecto de Resolución de reembolso de caja menor.	Responsable de Caja Menor	
21. Revisar que todos los documentos se encuentren en orden con los descuentos de Ley si los hubiere, con las debidas firmas y demás requisitos, dar visto bueno sobre el proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor y remitir a la Oficina Jurídica para su Aprobación y remisión al despacho para la firma del señor Contralor.	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario. Oficina Asesora Jurídica. Despacho del Contralor.	
22. Remitir la Resolución firmada y los soportes del reembolso de caja menor al área financiera para su legalización.	Responsable de Caja Menor.	
23. Efectuar registro presupuestal, generar la orden de pago y remitir a Tesorería para su pago.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera. Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
24. Confirmar deducciones, elaborar Comprobante de Egreso y Efectuar pago del reembolso de Caja Menor.	Tesorero General, Técnico Operativo.	
25. Realizar arqueo, reintegrar recursos no utilizados para la legalización definitiva de caja menor, presentar todos los documentos a la subdirección de recursos Físicos y Financieros para su verificación, junto al proyecto de Resolución de legalización definitiva de caja menor.	Responsable de Caja Menor.	
26. Revisar que todos los documentos se encuentren en orden con los descuentos de Ley si los hubiere, con las debidas firmas y demás requisitos, dar visto bueno sobre el proyecto de Resolución de legalización definitiva de Caja Menor y remitir a la Oficina Jurídica para su Aprobación y remisión al despacho para la firma del señor Contralor.	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario. Oficina Asesora Jurídica. Despacho del Contralor.	
27. Remitir la Resolución firmada y los soportes del reembolso de caja menor al área financiera para su legalización.	Responsable de Caja Menor	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
28. Registrar y firmar el compromiso de legalización para afectar los certificados de disponibilidad presupuestales expedidos con motivo de la constitución de la Caja Menor y hacer los ajustes contables pertinentes.	Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	

ELABORÓ: Luz Enelia Barbosa Ramírez	REVISÓ: Luis Fernando Zuluaga Giraldo	APROBÓ: Luis Fernando Restrepo Guzman
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
2.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
3.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional
4.0		Se ajusta el procedimiento en razón a que se elimina el anexo 7 de la actividad 14, se elimina en la actividad 15, la certificación de recibo a satisfacción, se elimina de la actividad el certificado de recibo a satisfacción.