	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, REEMBOLSO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR		
CÓDIGO: 1170-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 10/09/2019	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor de la entidad, con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de INFI.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para gastos autorizados para efectuar compras de acuerdo a la Resolución Interna..

DEFINICIONES:

1. **Caja menor:** Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados de carácter urgente e imprescindibles.
2. **Arqueo:** La revisión efectuada a los dineros (billetes y monedas), a las facturas y recibos objeto de gasto de caja menor en una fecha determinada.
3. **Reembolso:** Solicitud de reintegro de dinero mensualmente o cuando la caja menor se haya agotado en un 70%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar con las actividades propias del proceso.
4. **Reintegro:** Consignación de los dineros para la cancelación de la caja menor cuando esta ha cumplido su objeto, cambio del responsable y/o terminación del periodo según resolución de constitución de caja menor.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 1.


CONDICIONES GENERALES:

- 1- El Gerente define las cuantías y las dependencias que manejarán cajas menores, estableciendo responsabilidades y manejos mediante resolución interna.
- 2- Las cajas menores se crean mediante acto administrativo.
- 3- Una vez autorizado el desembolso de caja menor, los responsables inician la ejecución de acuerdo a la resolución de constitución.
- 4- Al cierre de cada periodo se debe legalizar todas las cajas menores, reintegrando los dineros que no se hayan ejecutado.
- 5- El arqueo verifica que los recibos oficiales de caja menor estén consecutivos de acuerdo a la numeración preimpresa, que los soportes correspondan al total de estos recibos, que los documentos estén bien diligenciados y que los gastos se hayan hecho de acuerdo a los artículos y párrafos de constitución.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaboración del acto administrativo resolución interna	Mediante esta resolución se reglamenta la constitución de caja menores	Jurídica	Resolución
2	Expide certificado de disponibilidad presupuestal	Expide CDP y asigna compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto	CDP
3	Firma resolución	El Gerente en uso de sus atribuciones legales a través de una resolución anual crea las cajas menores para las dependencias que él considere necesarias	Gerente General	Resolución
4	Revisa y causa el acto administrativo	Causa las cuentas para pago y pasa a tesorería donde inicia el proceso de pago	Contador	
5	Efectúa el pago	Efectúa el pago de la cuenta	Tesorero	Soporte pago
6	Ejecuta el pago	De acuerdo a los artículos y parágrafos de la Resolución de constitución de caja menor, se ejecuta el valor autorizado	Responsable de caja menor	Soporte pago
7	Inicia tramite de reembolso	Los responsables de caja menor debe efectuar mínimo un reembolso al mes o cuando se haya gastado el 70% de los rubros autorizados	Responsable de caja menor	
8	Solicita CDP	La dependencia solicitante debe solicitar solicitud de disponibilidad presupuestal	Responsable de caja menor	
9	Expide CDP	Expide CDP y asigna compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto	
10	Elabora acto administrativo	Aprueba acto administrativo para reembolso	Gerente	

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	para reembolso			
11	Otorga compromiso presupuestal	Asigna compromiso presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto	
12	Revisa y causa las cuentas de pago	Causa las cuentas para pago y pasa a tesorería donde inicia el proceso de pago	Contador	
13	Efectua el pago	Efectúa el pago de la cuenta	Tesorero	
14	Programa arqueo a las cajas menores	Las cajas menores, con el fin de realizar control al dinero en efectivo existente y al registro de las operaciones de gasto realizadas.	Asesor Control Interno	
15	Solicita documentos que soportan los gastos	Solicita a los responsables de las cajas menores los libros de registro, el dinero en efectivo y los comprobantes de gastos pagados por el fondo de caja menor	Control Interno	
16	Elabora áqueo	Elabora arqueo de acuerdo a la periodicidad establecida por la oficina de control interno, teniendo en cuenta que el cronograma es elaborado está relacionado con las limitantes de personal de dicha oficina.	Asesor Control Interno	Formato para realizar el arqueo de caja menor
17	Identifica si existe inconsistencias	Se contabiliza el sobrante y/o faltante y se notifica al responsable del manejo de la caja menor	Asesor Control Interno	
18	No existen inconsistencias, va al paso 20		Asesor Control Interno	

	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, REEMBOLSO Y CONTROL DE LA CAJA MENOR		
CÓDIGO: 1170-PR-01	VERSIÓN: 02	FECHA DE LA VERSIÓN: 10/09/2019	Página 4 de 4

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
19	Aplica medidas dispuestas y reglamentadas a La fecha	Se contabiliza el sobrante y/o el faltante y se notifica al responsable del manejo de caja menor	Asesor Control Interno	
20	Registra los resultados obtenidos en el arqueo de cajá menor en un acta	El acta de resultado del arqueo de caja menor debe ser firmado por el responsable de la caja menor. Entrega copia del acta al responsable de la caja menor	Asesor Control Interno	Acta de caja menor
21	Fin			

PROYECTO	Mario Fernando Florez	REVISÓ	Luisa Fernanda Gutierrez	APROBÓ	Luisa Fernanda Gutierrez
CARGO	Profesional Universitario Cartera	CARGO	Profesional Especializado Riesgos	CARGO	Profesional Especializado Riesgos
FECHA	09/09/2019	FECHA	02/09/2019	FECHA	10/09/2019

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión