
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TESORERÍA
2. RESPONSABLE(S):	Quien determine el ordenador del Gasto.
3. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control adecuado de la caja menor de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	Aplica para sufragar gastos que tengan el carácter urgente y/o indispensable con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad, desde la constitución de los fondos de la caja menor hasta la legalización de estos.
5. MARCO NORMATIVO:	Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 1068 de 2015.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	CONSTITUIR FONDO DE CAJA MENOR: Se constituye cada vigencia fiscal mediante resolución del ordenador del gasto, en donde se debe indicar su cuantía, responsable, finalidad y clase de gasto que se pueda realizar	Oficina Jurídica Gerencia	Resolución aprobada
2	SOLICITAR CDP: Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad CDP para la caja menor	Gerencia	Memorando de Solicitud CDP.
3	EXPEDIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD CDP: Expida el certificado de disponibilidad CDP, de Registro Presupuestal y Orden de Pago por parte de Contabilidad	Profesional Universitario Presupuesto	CD Expedición del CDP P
4	DESIGNAR RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR: Designa el servidor(a) público responsable de la caja menor mediante acto administrativo (Resolución).	Gerencia	Resolución.
5	REALIZAR APERTURA DE LA CAJA MENOR: Realice la apertura de la caja menor en los sistemas de información contable de INDEPORTES CAUCA.	Profesional Universitario de Presupuesto/ Profesional Universitario de Contabilidad	Sistemas de información "software"
6	CONSTITUIR UNA CUENTA DE AHORROS BANCARIA: Constituir una cuenta de ahorros bancaria para el manejo de la caja menor	Tesorero General	Cuenta bancaria
7	DESEMBOLSAR A LA CUENTA DE CAJA MENOR: Se transfieren los recursos a la cuenta de caja menor	Tesorero General	Desembolso a la cuenta abierta por transferencia

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3



9	<p>REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA MENOR:</p> <p>a. Llevar y mantener al día el registro que se requiere para el control de los fondos, b. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con las normas exigidas, c. Legalizar oportunamente las cuentas para los reembolsos, d. Mantener la liquidez para atender los bienes o servicios, e. responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados, f. Efectuar las deducciones practicadas si a ello hubiere lugar, por ejemplo retefuente, reteica y reteiva, atender los Arqueos de Caja menor, g. llevar un control de los gastos efectuados en la vigencia correspondiente de la caja menor.</p>	Servidor(a) público responsable de la caja menor	Actividades a realizar
10	<p>LEGALIZAR CAJA MENOR:</p> <p>La legalización de la caja menor debe realizarse hasta el 28 de diciembre de la vigencia fiscal.</p>	Servidor público responsable de la caja menor en coordinación con apoyo de Profesional Universitario de Tesorería	Legalización de Caja Menor

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

- Formato de Caja Menor

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

- **Apropiación Presupuestal.** Es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley, ordenanzas o acuerdos del presupuesto. Esta autorización (Apropiación) vence el 31 de diciembre de cada año.
- **Arqueo.** Es una herramienta que permite controlar el manejo del fondo autorizado, para adquirir bienes y servicios de carácter urgente. El arqueo se debe realizar periódicamente y en forma sorpresiva.
- **Caja Menor.** Medio efectivo de fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto del instituto, destinado y cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y por ningún motivo debe desviarse su objetivo utilizándose para satisfacer gastos personales u otros.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA MENOR		 Gobernación del Cauca
	TESORERÍA		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-TES-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

- **Gastos Urgentes** Se denominan gastos urgentes, la adquisición de bienes y servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento de la entidad y que por lo tanto no están programados; caso contrario debe tramitarse contratación a través de la modalidad a que haya lugar.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-TES-PRO-003	Se crea procedimiento

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28

COPIA NO CONTROLADA