

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR		Página: 1 de 13
Elaboró: Ana Mirian Camacho B. Profesional SGC	Revisó: Oscar Andrés Muñoz B. Profesional Universitario Planeación	Aprobó: Norbey Iván Villota S. Vicerrector Administrativo	
	Revisó: Marleny Benilda Cadena J. Asesor de Control Interno		
Fecha: 1 de junio de 2021	Fecha: 14 de junio de 2021	Fecha: 18 de junio de 2021	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la constitución, ejecución, legalización y control de las cajas menores del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el manejo de las cajas menores del Instituto Tecnológico del Putumayo, comprende la constitución, manejo, reembolso, control y cierre de la caja menor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Arqueo de Caja Menor:** Es aquella verificación sorpresiva realizada por funcionarios designados por la administración, diferente de quienes manejan la caja menor, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno.
- **Caja Menor:** Es un fondo de dinero necesario para cubrir los gastos menores e imprevistos, que por su carácter de urgente requieran el pago inmediato.
- **Constitución:** La Caja menor se constituirá por cada vigencia fiscal mediante acto administrativo suscrito por el jefe del respectivo órgano, o a quien este delegue.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento expedido por la oficina de Presupuesto para amparar la constitución de la caja menor, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para adquirir compromisos.
- **Cuantía:** se refiere al valor correspondiente del total de la caja menor y a los valores desagregados por rubro presupuestal.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 2 de 13

- **Cuentadante:** Persona responsable del manejo de los recursos asignados a la Caja Menor, que es designado mediante acto administrativo.
- **Clase de Gasto:** Identificación presupuestal para determinar la clasificación del gasto realizado.
- **Destinación:** El dinero que se entregue para la constitución de Cajas Menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente.
- **Gasto:** Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.
- **Gastos menores:** Gastos que requieran de ser solventados en el momento, por imprevistos.
- **Gastos urgentes:** Corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios que son imprescindibles para el normal funcionamiento del Instituto, y que no son susceptibles de programación.
- **Legalización:** Presentación al Área Financiera de los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva de la caja menor.
- **Monetizar:** Convertir en efectivo o en moneda local, una moneda extranjera.
- **Reembolso:** Devolución de la cuantía de los gastos realizados sin que excedan el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal en forma mensual o cuando se haya consumido hasta o más de un 70%, lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.
- **Registrar:** Descargar una partida o cantidad en los libros, de acuerdo con criterios ya establecidos.

3.2 SIGLAS

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- **GFI:** Gestión Financiera
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **RP:** Registro Presupuestal

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 3 de 13

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 80 de 28 de octubre de 1993.** Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
- **Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012.** Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 FORMALIDADES:

Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Ordenador del Gasto del Instituto Tecnológico del Putumayo, la cual debe contener y establecer claramente los siguientes aspectos:

1. Cuantía
2. Finalidad
3. Unidad ejecutora
4. Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor
5. Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente
6. Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía
7. Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo
8. Cargo del funcionario asignado como ordenador del gasto de la caja menor

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

Al cierre de la vigencia fiscal, el ordenador del gasto responsable de la caja menor procede a realizar el último reembolso con base en el certificado de disponibilidad presupuestal expedido cuando se constituye la caja menor.

En el arqueo se verifica que los gastos se hayan hecho de acuerdo a los artículos y párrafos de la resolución de constitución.

5.2 CUANTIAS MAXIMAS AUTORIZADAS:

Las cuantías máximas mensuales autorizada para las cajas menores del Instituto Tecnológico del Putumayo son:

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 4 de 13

TABLA No. 1 Valor del presupuesto en salarios mínimos mensuales máxima cuantía mensual

No.	OFICINA	CUANTÍA EN SALARIOS MÍNIMO LEGALES VIGENTES
1	SEDE MOCOA	Cinco (5)
2	SUBSEDE SIBUNDOY	Dos (2)

El Rector del Instituto Tecnológico del Putumayo adoptará mediante resolución la cuantía máxima autorizada para la caja menor tanto para la Sede Mocoa como para la Subsede Sibundoy, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y el salario mínimo mensual legal vigente para cada año fiscal.

5.3 RUBROS

Los rubros sobre los cuales se imputará los gastos serán establecidos en la resolución de constitución de la caja menor para cada vigencia.

5.4 MANEJO DE LA CAJA MENOR

Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, el ITP designará un funcionario responsable de la caja menor, quien estará delegado y autorizado mediante acto administrativo, teniendo en cuenta las normas y disposiciones legales, y estará amparado mediante póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el 100% del monto del fondo de caja menor establecido; la póliza puede ser individual o global según las necesidades del Instituto.

El funcionario delegado debe estar habilitado y capacitado para el adecuado manejo de la caja menor. Tanto el ordenador del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

5.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE

El funcionario designado tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar y mantener al día los libros de Caja, Bancos, y demás auxiliares que se requieran para los registros contables.
2. Apertura del libro en hoja electrónica, donde se registren diariamente las operaciones que afecten la caja menor indicando: Fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor según los comprobantes que respalden cada operación.
3. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los Decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
4. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 5 de 13

5. Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
6. Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Territorial.

5.6 FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE DINEROS

La caja menor funcionará contablemente como un fondo fijo, y únicamente su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva.

5.6.1 PAGOS

5.6.1.1 PAGOS EN EFECTIVO: Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente al 25% del salario mínimo legal mensual vigente del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder superar este monto.

Nota 1: Los gastos que se consideren menores, que puedan ser cancelados por caja menor y que excedan del 25% y hasta el 50% del salario mínimo mensual vigente, deben contar con la autorización previa del ordenador del gasto.

5.6.2 COMPROBANTES

Para efectos de comprobar cada gasto, las facturas, recibos, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los requisitos aquí definidos.

Las facturas que se reciban como soporte de cada uno de los desembolsos de las cajas menores, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario:

“Artículo 617. Requisitos de la Factura de Venta: Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta;*
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;*
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;*
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;*
- e) Fecha de su expedición;*
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados;*
- g) Valor total de la operación;*

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 6 de 13

- h) *El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;*
i) *Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas;*

Al momento de la expedición de la factura los requisitos establecidos en los literales a), b), d) y h), deberán estar impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

1. Los soportes para pago son: la factura del proveedor o documento equivalente
2. Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.
3. Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.
4. Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario y el almacenista hará el movimiento respectivo en su cuenta.

5.6.3 DEDUCCIONES

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con las normas tributarias vigentes, se les debe practicar descuentos por Retención en la Fuente a título de Renta, IVA e impuesto de Industria y Comercio (ICA) de acuerdo con las normas vigentes.

5.6.4 SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se efectuará una vez gastado el 70% del monto de la caja menor diligenciando el formato F-GFI-002 *“reembolso de caja menor”*, se debe presentar la solicitud de reembolso al área financiera de la siguiente manera:

1. Radicación en el área financiera del informe para reembolso de caja menor: se verifica en el sistema administrativo SYS Apolo, donde se debe seleccionar la carpeta de los ítems o rubros presupuestales afectados verificando el valor de cada uno, para obtener el valor total del reembolso, al cual se le anexara facturas, recibos, comprobantes de egreso y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto, para ser revisado por contabilidad, junto con el cuadro de pagos y egresos generado por el sistema Financiero.
2. Solicitud de CDP por el valor total de la sumatoria de los rubros presupuestales gastados en el periodo a reembolsar, mediante Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. La solicitud la debe realizar el ordenador del gasto.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 7 de 13

3. Emitir resolución, la cual debe llevar consecutivo de la entidad, con fecha respectiva, donde el ordenador del gasto reconoce y autoriza los gastos de caja menor, con el periodo ejecutado, indicando comprobante inicial y final del Sistema Administrativo y Financiero y discriminación de cada rubro con el valor respectivo ejecutado. Así mismo se indicará responsable para dicho reembolso.
4. Emitir Registro Presupuestal del compromiso: a partir de la expedición de la resolución y se expide el Registro Presupuestal del Compromiso, el responsable de la caja menor solicitara al área financiera la entrega del RP, efectuado en el sistema.
5. El responsable de la caja menor, diligenciará y radicará en el área financiera la orden de pago para que la Tesorería gire a nombre del responsable de la caja menor, el valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el periodo, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que estarán relacionadas en el Registro Presupuestal del Compromiso para efectos que la Tesorería gire el valor de los mismos a las entidades beneficiarias, teniendo presente lo mencionado en el presente instructivo en el punto 5.5 Funciones del responsable.
6. Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al periodo del reembolso solicitado, teniendo presente lo siguiente:
 - Que los gastos se refieran al objeto y funciones del instituto y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
 - Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
 - Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
 - Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
 - Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 8 de 13

- Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 67 del Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

5.6.5 PROHIBICIONES: No se podrán realizar con fondos de caja menor las siguientes operaciones:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
3. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
5. Efectuar préstamos
6. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación
7. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación
8. Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización
9. Efectuar reintegros por obligaciones adquiridas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor, por cuanto resultan imposibles de asumir con los recursos a ella asignados

5.6.6 LEGALIZACIÓN DEFINITIVA:

Dado que la caja menor opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la entidad, y en todo caso antes del 28 de diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará una relación de los gastos, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la misma Tesorería o por la entidad bancaria autorizada para tal fin, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACIÓN DE FONDOS, por lo tanto, no habrá lugar a reembolso de dinero.

El funcionario responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 9 de 13

5.6.7 CANCELACIÓN DE UNA CAJA MENOR

Cuando se considere que el funcionamiento de una caja menor es innecesario e inconveniente, ésta podrá ser cancelada por disposición de la misma autoridad que ordenó su constitución por voluntad propia o a petición de autoridad competente.

La cancelación se ordenará mediante resolución después de haberse legalizado todos los gastos que se hubieren realizado, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual. El registro contable es idéntico al realizado en la legalización definitiva por cierre de vigencia.

5.6.8 ARQUEOS DE CAJA MENOR

Se realizarán arqueos periódicos y sorpresivos por funcionarios designados por el Ordenador del Gasto, diferentes de quienes manejan las cajas menores, con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan; constatando los recursos asignados a las cajas menores, realizando el conteo físico, el control y seguimiento a cada uno de los rubros presupuestales autorizados en las respectivas comunicaciones de apertura, independientemente de la verificación por parte de la Auditoría. El arqueo se debe realizar en el formato F-GFI-004 "arqueo caja menor".

De los resultados que se establezcan en los arqueos se debe dejar constancia en informe suscrito por el funcionario que los practique y quienes tengan asignadas las cajas menores. Copia del informe se debe remitir a la Vicerrectoría Administrativa.

En caso de presentarse diferencias por sobrantes o faltantes, la Vicerrectoría Administrativa informará de ser pertinente, a la Rectoría para las investigaciones administrativas a que haya lugar y a Contabilidad para los registros correspondientes.

En los arqueos se debe tener en cuenta que la suma del efectivo, el saldo en bancos, los comprobantes de egreso y los recibos provisionales, debe ser igual al valor total autorizado para la caja menor.

Se advierte que el dinero en efectivo, correspondiente a las deducciones efectuadas en cada pago, no hace parte del disponible de la caja menor y por lo tanto no puede ser utilizado para atender gastos.

5.6.9 LIBRO CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENOR

Las personas encargadas del manejo del Fondo de Caja menor, llevará un libro de registro de los gastos (en Excel) pagados con los dineros de este fondo, en el formato F-GFI-002 "Libro registro caja menor", en donde relacionará:

1. Fecha en que se realiza el pago
2. Programa (establecido en el presupuesto)

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 10 de 13

3. Número del documento equivalente correspondiente
4. Detalle
5. Proveedor
6. Nit
7. Retenciones practicadas (IVA, renta e ICA)
8. Valor del pago (Bruto, descuento y neto)

5.6.10 CONTROL Y VIGILANCIA DEL MANEJO DEL FONDO

La Vicerrectoría Administrativa es la responsable de realizar el control al Fondo de Caja Menor, tanto el Contador y Asesor de control interno, tendrán acceso directo a la información y soportes generados en el manejo de los dineros del Fondo de Caja Menor, sobre los cuales podrán hacer las revisiones que consideren pertinentes, emitiendo los conceptos y recomendaciones a que hubiere lugar.

6. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Presentar necesidad de caja menor	Se elabora oficio donde se presente la necesidad para la constitución de caja menor para la Sede Mocoa y Subsede Sibundoy, la cual debe remitirse al Rector en el mes de enero del año vigente.	Vicerrector Administrativo	Oficio de necesidad
2	Solicitar de CDP	El rector aprueba la solicitud de constitución de caja menor para la Sede Mocoa y Subsede Sibundoy, y solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Tiempo: 1 día hábil	Rector	Solicitud de CDP
3	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta la normatividad legal vigente respecto a caja menor. Tiempo: 1 día hábil	Rector Profesional Universitario de Presupuesto	CDP
4	Constituir Cajas menores.	Se constituye la caja menor del Instituto, por medio de resolución interna donde establezca los montos, responsables y destinación en cada vigencia. Tiempo: 1 día hábil	Rector	Resolución interna

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 11 de 13

5	Expedir Registro Presupuestal	<p>Expide el Registro presupuestal en el cual define el compromiso de los valores para la caja menor Sede Mocoa y Subsele Sibundoy.</p> <p>Tiempo: 1 día hábil</p>	Profesional Universitario de Presupuesto	Registro Presupuestal, Resolución
6	Notificar al responsable de caja menor	<p>Se realiza la notificación personal al designado del manejo de la caja menor.</p> <p>Tiempo: 1 día hábil</p>	Secretaria ejecutiva	Oficio de notificación
7	Expedir Póliza	<p>Se expide póliza que ampare el manejo global de la caja menor.</p>	Vicerrector Administrativo Funcionario responsable de caja menor	Póliza
8	Transferir Recursos	<p>Se transfieren los recursos aprobados mediante la resolución como base de caja menor a la persona designada para su manejo, custodia y solicitud de reembolso.</p>	Personal de Tesorería	Transferencia o cheque
9	Emitir acta de recibo de recursos	<p>Recibir la base de caja menor y verificar que el total corresponda al valor estipulado en la resolución.</p> <p>Se deja constancia mediante acta en el formato <i>F-CYM-005 "Acta de reunión"</i>, suscrita con el personal que realiza la transferencia o entrega del cheque, copia del acta se debe remitir a tesorería y control interno para su conocimiento.</p>	Funcionario responsable de caja menor Personal de Tesorería	F-CYM-005 Acta de reunión
10	Solicitar de recursos	<p>La solicitud de recursos se debe realizar mediante el formato <i>F-GFI-001 "Solicitud y entrega de recursos"</i>, la cual debe estar debidamente diligenciada y firmada por el Vicerrector Administrativo.</p>	Personal que solicita Vicerrector Administrativo	F-GFI-001 solicitud y entrega de recursos de caja menor
11	Entregar recursos	<p>La persona solicitante del recurso debe recibir el dinero y revisar si corresponde a la solicitud, firmar el formato <i>"F-GFI-001 Solicitud y entrega de recursos de caja menor"</i>, siendo soporte o constancia de la entrega de los recursos.</p>	Personal encargado de la solicitud Funcionario responsable de caja menor	<i>F-GFI-001</i> Solicitud y entrega de recursos de caja menor

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GFI-001
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01 Fecha: 18-06-2021
	CONSTITUCIÓN Y MANEJO DE CAJA MENOR	Página: 12 de 13

12	Entregar Documentos para Legalización	<p>Entregar al funcionario responsable de Caja Menor, después de haber recibido los recursos, los documentos necesarios para la correspondiente legalización del gasto de caja menor y el dinero sobrante en caso de que sea necesario.</p> <p>Tiempo: 3 días hábiles.</p>	Personal encargado de la solicitud	Factura (s) Documento (s) anexos Dinero sobrante
13	Legalizar caja menor	<p>El funcionario responsable de caja menor, realiza el cuadro de la caja menor con todos los anexos y/o soportes debidamente diligenciados y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa, para lo cual, diligencia el formato "F-GFI-002 Libro registro caja menor".</p>	Funcionario responsable de caja menor	F-GFI-002 Libro registro caja menor
14	Solicitar de reembolso	<p>Realizar la solicitud de reembolso de la caja menor una vez se haya agotado en un 80% el valor de la base, se debe diligenciar el formato F-GFI-003 "Reembolso de caja menor"</p>	Funcionario responsable de caja menor	Solicitud de reembolso F-GFI-002 Reembolso de caja menor
15	Realizar Reembolso	<p>Se realizará el reembolso de la caja menor previa revisión de la relación de la caja menor y los documentos de soporte debidamente diligenciados y aprobados por Rectoría.</p>	Personal de tesorería	Reembolso de caja menor
16	Realizar arqueo de control a la caja menor	<p>Se debe realizar el cuadro de la caja menor, revisando que los documentos estén debidamente diligenciados y aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y relacionados en el libro de registros de gastos de caja menor.</p> <p>La solicitud de arqueo también la puede solicitar el asesor de control interno.</p> <p>Para el arqueo se realiza en el formato F-GFI-004 "Arqueo caja menor".</p>	Funcionario responsable de caja menor Asesor de control interno	F-GFI-002 Libro registro caja menor F-GFI-004 arqueo caja menor
FIN				

7. FORMATOS

- F-GFI-001 solicitud y entrega de recursos de caja menor
- F-GFI-002 Libro registro caja menor
- F-GFI-003 Reembolso de caja menor

